

2022

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS



ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ

*Actualizado por el Personal Técnico
Institucional y Aprobado por el Concejo
Municipal de Verapaz*



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



INDICE

CONTENIDO	No. DE PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVOS.....	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. BASE TEÓRICA.....	8
IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10
V. NIVELES FUNCIONARIALES	11
VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE VERAPAZ	12
VII. CATÁLOGO DE CARGOS.....	13
VIII. DESCRIPTOR DE CARGOS	16
CONCEJALES/AS.....	16
MIEMBRO DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	17
SÍNDICO/A MUNICIPAL	18
ORDENANZA	20
MOTORISTA INSTITUCIONAL	21
MOTORISTA DE AMBULANCIA MUNICIPAL.....	22
SECRETARIO/A MUNICIPAL	23
ENCARGADO/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL.....	25
AUDITOR/A INTERNO.....	26
MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	28
MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	29
MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.....	30
ASESOR/A JURÍDICO/A.....	31
ALCALDE/SA MUNICIPAL	32
ASISTENTE DEL ALCALDE/SA MUNICIPAL.....	34
REGISTRADOR/A MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	35
TESORERO/A MUNICIPAL	36
COLECTOR/A.....	38



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



CONTADOR/A MUNICIPAL.....	39
JEFE/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO	41
ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIOS	43
ELECTRICISTA DE MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO	44
JEFE/A DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES	45
AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES.....	47
JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	48
JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	49
JEFE/A DE MEDIO AMBIENTE, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES	51
MOTORISTA DE RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS	53
RECOLECTOR/A DE DESECHOS SÓLIDOS	54
SEPARADOR/A Y MANEJADOR/A DE DESECHOS SÓLIDOS	55
SUPERVISOR/A OPERATIVO/A	56
BARRENDERO/A	57
JARDINERO/A	58
ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE CANCHAS DE FÚTBOL	59
VIGILANTE DE ESPACIOS PÚBLICOS DIURNO	60
ENCARGADO/A DE BAÑOS PÚBLICOS DEL PARQUE CENTRAL.....	61
MANTENIMIENTO GENERAL DE ESPACIOS PÚBLICOS.....	62
JEFE/A DE LA UNIDAD DE PROYECTOS	63
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE PROYECTOS	64
JEFE/A DE LA UNIDAD DE GÉNERO	65
JEFE/A DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL	67
ENCARGADO/A DE UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	69
FACILITADOR/A DE LA CASA DE ENCUENTRO JUVENIL	71
BIBLIOTECARIO/A DE LA CASA DE ENCUENTRO JUVENIL	73
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	74
ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DEPORTE	76



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, es un instrumento de carácter normativo y administrativo, que define las responsabilidades de cada uno de los cargos que integran la estructura organizativa, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, que busca el desempeño eficaz y eficiente del talento humano de la Municipalidad de Verapaz.

En este manual están definidas cada una de las funciones y actividades que debe realizar y cumplir el talento humano al servicio de la Municipalidad de Verapaz; al mismo tiempo se establece los requisitos mínimos o el perfil que debe cumplir el personal que desempeña o aspira a dichos cargos.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías está estructurado de la siguiente manera: I) Objetivos, II) Base Legal, III) Base Teórica, IV) Revisión y Actualización, V) Niveles funcionariales, VI) Estructura organizativa de la municipalidad, VII) Catálogo de cargos y VIII) Descriptor de cargos.

Con la actualización del presente manual se espera contribuir a la mejora continua en la prestación de los servicios y alcanzar los objetivos institucionales.



I. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Contar con una herramienta técnico administrativa que promueva y contribuya a facilitar el ordenamiento interno de la municipalidad, identificando las funciones de cada uno de los cargos que conforman la estructura organizativa y los requisitos mínimos o perfil que debe cumplir el personal que desempeña o aspira cargos al servicio de la Municipalidad de Verapaz.

OBJETIVOS ES PECÍFICOS:

- Definir las actividades y funciones que debe desempeñar el talento humano en los diferentes cargos de esta municipalidad.
- Detallar los requisitos mínimos o el perfil que debe cumplir el personal que desempeña o aspira cargos al servicio de la Municipalidad de Verapaz.
- Orientar al personal de nuevo y antiguo ingreso sobre el desempeño de las actividades y funciones de su cargo.
- Contar con una herramienta que facilite la administración del talento humano en las diferentes categorías.



II. BASE LEGAL

La base legal del Manual Descriptor de Cargo y Categorías, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades, en cuanto a su organización y funcionamiento, según el detalle siguiente:

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

El artículo 203 párrafo primero de la Constitución de la República establece: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

2. CÓDIGO MUNICIPAL

El artículo 2 párrafo primero del Código Municipal establece: “ El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

3. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

El artículo 1 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece: “El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la Carrera Administrativa Municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleados de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base al mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de



cualquiera otra índole”.

Obligación especial de las municipalidades

Art. 81 párrafo primero. “Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados”.

4. REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE VERAPAZ

Estructura Organizacional

Art. 11 “El Concejo Municipal, deberá aplicar la estructura organizativa representada en el organigrama vigente, como parte esencial en la planificación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y las actividades para alcanzar los objetivos institucionales; además mantendrá observancia sobre la misma, a efecto de que ésta sea actualizada oportunamente, de acuerdo a los cambios organizacionales que surjan en la Municipalidad”.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 12 “El Alcalde Municipal, deberá aplicar la estructura organizativa contemplada en el organigrama vigente, para establecer los niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía. Se regulará por el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, que contendrá las políticas que determinen los niveles de autoridad y grados de responsabilidad”.



III. BASE TÉORICA

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico; por consiguiente, para la actualización del Manual de Organización y Funciones se aplican los principios y conceptos relevantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada servidora o servidor público, asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que le sean asignadas.
- **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como instrumento gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y toma de decisiones para administrar y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- **Disciplina:** Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también lo acuerdo de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justo.
- **Orden:** Se debe resumir la frase "un lugar para cada persona y cada persona en su lugar". Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos, si no es así el orden es aparente, y puede



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



encubrir un desorden real. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento funciones administrativas.

- **Iniciativa:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.
- **Estabilidad del Personal:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.



IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Es importante que el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, sea revisado y actualizado periódicamente con la finalidad de que cada uno de los cargos existentes y que conforman la estructura organizativa, cuenten con un documento que defina claramente cada una de las funciones y actividades que debe realizar, así como los requisitos mínimos o el perfil que debe cumplir el personal que desempeña o aspira a dichos cargos.

Revisar y actualizar el presente manual, implica tomar en consideración los siguientes aspectos:

- I. Revisar si los cargos están acorde a la real estructura organizativa de la municipalidad.
- II. Incorporar en el manual las modificaciones necesarias relacionadas con funciones, actividades, niveles jerárquicos y canales de comunicación; que posibiliten la consecución de objetivos y metas institucionales.
- III. Involucrar al talento humano de la municipalidad en el proceso de actualización y socialización.
- IV. El presente manual debe ser revisado y actualizado por lo menos cada dos años o cuando surja algún cambio en los cargos que afecte la estructura organizativa de la municipalidad.
- V. Toda modificación al presente manual debe ser aprobada mediante acuerdo del Concejo Municipal.



V. NIVELES FUNCIONARIALES

Otros aspectos a tomar en consideración y que regula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el Art. 5.- “Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos”.

Los niveles funcionariales son los siguientes:

1. Nivel de dirección

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

2. Nivel técnico

Art. 7. - Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

3. Nivel de soporte administrativo

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

4. Nivel operativo

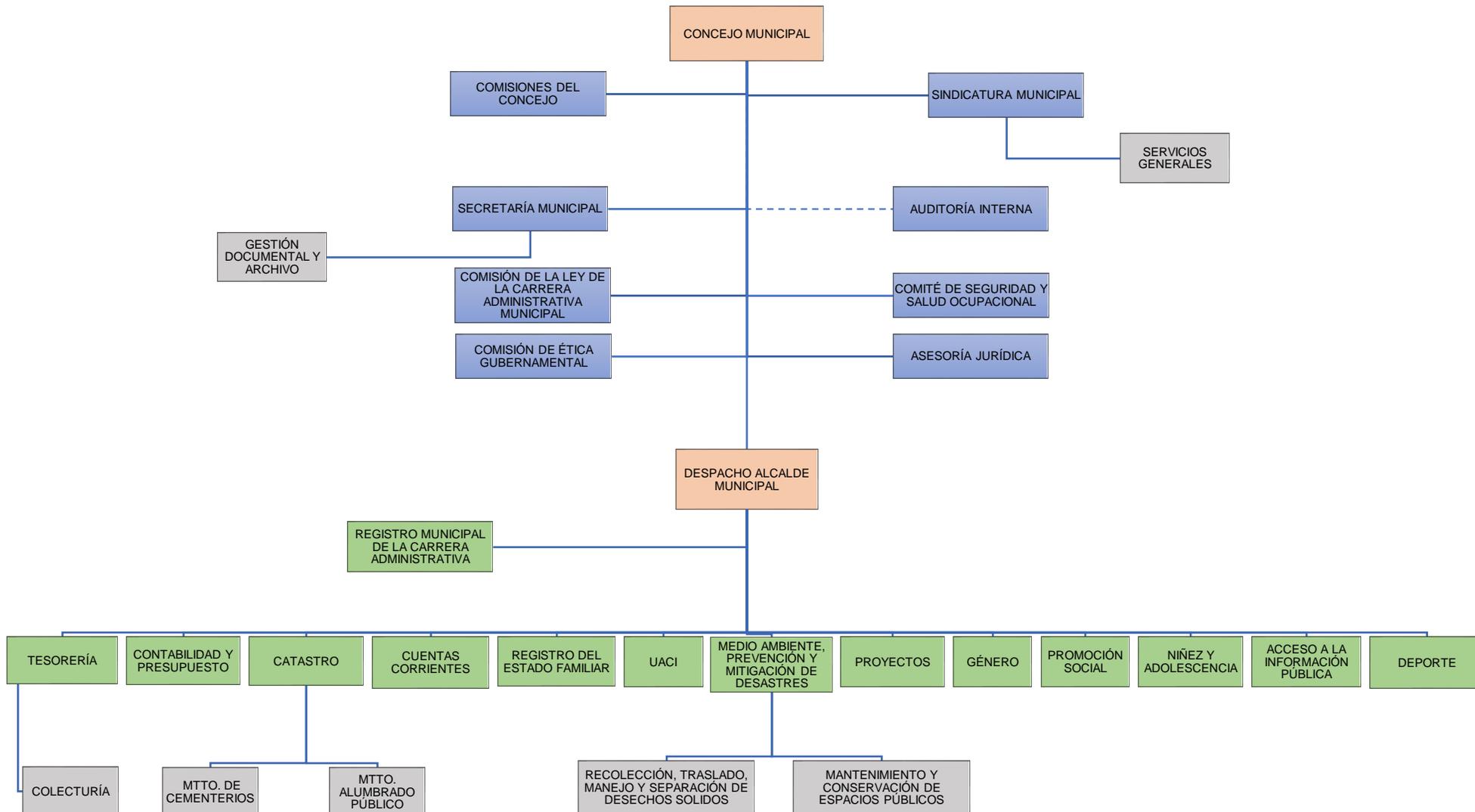
Art. 9. A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE VERAPAZ





**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



VII. CATÁLOGO DE CARGOS

Se presenta el ordenamiento codificado de los cargos en su relación con el nivel gerencial y la unidad a la que pertenecen dentro de la estructura organizativa y funcional de la Municipalidad de Verapaz.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN					
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejales/as	Dirección	
	0101	010100	Comisiones de Concejo	01010001	Miembro de las comisiones del concejo municipal.	N/A	
	0102	010201	010200	Sindicatura Municipal	01020001	Síndico/a Municipal	Técnico
					01020101	Ordenanza	Operativo
					01020102	Motorista institucional	Operativo
					01020103	Motorista de ambulancia municipal	Operativo
	0103	010301	010300	Secretaría Municipal	01030001	Secretario/a Municipal	Técnico
			Gestión Documental y Archivo	01030101	Encargado/a de Gestión Documental y Archivo Municipal	Técnico	
	0104	010400	Auditoría Interna	01040001	Auditor/a Interno	Técnico	
	0105	010500	Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	01050001	Miembro de la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	N/A	
	0106	010600	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	01060001	Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	N/A	
	0107	010700	Comisión de Ética Gubernamental	01070001	Miembro de la Comisión de Ética Gubernamental	N/A	
0108	010800	Asesoría Jurídica	01080001	Asesor/a Jurídico/a	Técnico		



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



02	0200	020000	Despacho Alcalde Municipal	02000001	Alcalde/sa Municipal	Dirección
				02000002	Asistente del Alcalde Municipal	Soporte administrativo
		020001	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	02000101	Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	Técnico
03	0300	030000	Tesorería	03000001	Tesorero/a Municipal	Técnico
		030001	Colecturía	03000101	Colector/a	Soporte administrativo
	0301	030100	Contabilidad y Presupuesto	03010001	Contador/a Municipal	Técnico
	0302	030200	Catastro	03020001	Jefe/a de la Unidad de Catastro	Técnico
		030201	Mantenimiento de Cementerios	03020101	Encargado/a de mantenimiento de cementerios	Operativo
		030202	Mantenimiento del Alumbrado Publico	03020201	Electricista de mantenimiento de alumbrado público	Operativo
	0303	030300	Cuentas Corrientes	03030001	Jefe/a de la Unidad de Cuentas Corrientes	Técnico
				03030002	Auxiliar de cuentas corrientes	Soporte administrativo
	0304	030400	Registro del Estado Familiar	03040001	Jefe/a del Registro del Estado Familiar	Técnico
	0305	030500	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	03050001	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Técnico
	0306	030600	Medio Ambiente, prevención y mitigación de desastres	03060001	Jefe/a de Medio Ambiente, prevención y mitigación de desastres	Técnico
				03060101	Motorista de recolección de desechos sólidos	Operativo
		030601	Recolección, traslado, manejo y separación de	03060102	Recolector/a de desechos sólidos	Operativo



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



			desechos sólidos	03060103	Separador/a y manejador/a de desechos sólidos	Operativo
		030602	Mantenimiento y conservación de espacios públicos	03060201	Supervisor/a operativo/a	Soporte administrativo
				03060202	Barrendero/a	Operativo
				03060203	Jardinero/a	Operativo
				03060204	Encargado/a de mantenimiento de canchas de fútbol	Operativo
				03060205	Vigilante de espacios públicos diurno	Operativo
				03060206	Encargado/a de baños públicos del parque central	Operativo
				03060207	Encargado/a de mantenimiento general de espacios públicos	Operativo
0307	030700	Proyectos			03070001	Jefe/a de la Unidad de Proyectos
				03070002	Auxiliar de la unidad de proyectos	Operativo
0308	030800	Género		03080001	Jefe/a de la Unidad de Género	Técnico
0309	030900	Promoción Social		03090001	Jefe/a de la Unidad de Promoción Social	Técnico
0310	031000	Niñez y Adolescencia		03100001	Encargado/a de la Unidad de la Niñez y Adolescencia	Técnico
				03100002	Facilitador/a de la Casa de Encuentro Juvenil	Soporte administrativo
				03100003	Bibliotecario/a de la Casa de Encuentro Juvenil	Soporte administrativo
0311	031100	Acceso a la Información Pública		03110001	Oficial de acceso a la información	Técnico
0312	031200	Deporte		03120001	Encargado/a de la Unidad de Deporte	Soporte administrativo



**VIII. DESCRIPTOR DE CARGOS
CONCEJALES/AS**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Concejales/as
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0100
CÓDIGO DE CARGO	01000001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar el carácter colegiado de representación ciudadana ante el Concejo Municipal, asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. 2. Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal y participar en los eventos de interés municipal. 3. Actuar propositivamente en los diferentes asuntos de que trata el Concejo Municipal. 4. Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales. 5. Revisar y aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos e inmediatamente después de aprobado enviar un ejemplar a la Corte de Cuentas de la República. 6. Dar seguimiento a los planes anuales de trabajo de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad. 7. Emitir y aprobar ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal. 8. Promover iniciativas de ley en materia de impuestos municipales. 9. Llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio. 10. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales. 11. Velar por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. 12. Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el alcalde o el contador municipal. 13. Firmar en forma oportuna el libro de actas y acuerdos municipales. 14. Revisar y firmar los reportes presupuestarios de las reformas o reprogramaciones presupuestarias. 15. En caso de salvar su voto, debe manifestar claramente las razones, lo cual debe quedar asentado en el libro de actas y acuerdos municipales. 16. Anualmente realizar acciones para identificar, analizar y evaluar los riesgos que puedan afectar los objetivos institucionales e implementar acciones para mitigarlos. 17. Diseñar, implantar, evaluar, supervisar y actualizar el Sistema de Control Interno de la Municipalidad. 18. Cumplir con todas las facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal u otra tarea inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA: No aplica 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA: No aplica 4. OTROS ASPECTOS: Cumplir con el Art.26 Código Municipal	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



MIEMBRO DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de las Comisiones del Concejo Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones del Concejo Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0101
CÓDIGO DE CARGO	0101001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.2. Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.3. Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo municipal.4. Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.5. Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.6. Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
- No aplica.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



SÍNDICO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Síndico/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0102
CÓDIGO DE CARGO	01020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo.2. Emitir y dejar constancia escrita de las opiniones sobre diferentes aspectos del que hacer Municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal.3. Dejar constancia escrita de las asesorías brindadas al Concejo Municipal.4. Emitir dictámenes en forma razonada y mantener un registro y control de los mismos.5. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad.6. Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.7. Velar por que los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.8. Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio e intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio.9. Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad.10. Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal.11. Velar porque se elabore el Plan Operativo Anual de la Municipalidad.12. Elaboración de actas de medición y remedición de terrenos.13. Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal.14. Autorizar con su firma el “VISTO BUENO” los comprobantes de soporte de egresos, antes que se efectuó el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.15. Integrar las Comisiones para lo cual ha sido asignado.16. Informar oportunamente a la Unidad de Contabilidad y con la documentación de soporte, sobre los bienes inmuebles adquiridos o revaluados para su correspondiente registro contable.17. Supervisar y firmar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad de Contabilidad.18. Autorizar las misiones oficiales y el uso de vehículos municipales, así como mantener un registro y control de los mismos.19. Supervisar y resguardar las bitácoras de recorrido de los vehículos municipales.20. Supervisar que la persona designada en el cargo de ordenanza, realice las actividades de limpieza en las instalaciones de la alcaldía municipal, atención de usuarios y cuidado de los bienes de la municipalidad.21. Verificar que al final de cada jornada, los vehículos estén resguardados en el lugar autorizado por la municipalidad.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



22. Mantener y supervisar el registro de asistencia de los empleados de la municipalidad y remitir en forma escrita a Tesorería respecto de los descuentos a empleados por llegadas tardías u otros.
23. Administrar y coordinar juntamente con el Jefe de Medio ambiente, prevención y mitigación de desastres; la apertura, instalación y administración de los albergues y refugios temporales que se instalen en el municipio.
24. Otras actividades que le asigne el Concejo Municipal.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- De preferencia Abogado, de conformidad al Art. 52 del Código Municipal

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes Municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica.

4. OTROS ASPECTOS

- Poseer capacidad de análisis, ética profesional y habilidad para elaborar informes.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



ORDENANZA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Síndico Municipal
SECCIÓN	Servicios generales
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	010201
CÓDIGO DE CARGO	01020101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por la limpieza, orden y mantenimiento de los bienes muebles y las instalaciones de la municipalidad.	
A. DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las instalaciones de la municipalidad, en el horario de trabajo respectivo.2. Antes del retiro de las instalaciones de la municipalidad debe verificar que las luces y los equipos de aire acondicionado estén apagados.3. Limpiar y lavar diariamente pisos, paredes, ventanas, puertas y sanitarios.4. Limpiar diariamente los escritorios, muebles y equipos informáticos de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.5. Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.6. Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le solicite.7. Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.8. Atender a los usuarios y personal de la municipalidad con agua o café.9. Colaborar con el personal de la municipalidad cuando le sea solicitado.10. Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.11. Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones.12. Llevar un registro y control de los canopys, sillas y otros bienes muebles a su cargo.13. Realizar otras tareas asignadas por el jefe superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Educación básica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Manejo de fotocopidora	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Buenas relaciones interpersonales, disciplinada, respetuosa, amable, honrada, diligente y con vocación de servicio.	



MOTORISTA INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista institucional
SUPERIOR INMEDIATO	Síndico Municipal
SECCIÓN	Servicios generales
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	010201
CÓDIGO DE CARGO	01020102
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Prestar un servicio de transporte a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad, para cumplir con los objetivos de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar el funcionamiento del vehículo asignado para su conducción antes de cada salida.2. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.3. Traslado de personal administrativo y operativo para la realización de diferentes actividades.4. Transportar materiales de construcción a diferentes comunidades y desalojo del ripio.5. Apoyar con servicio de transporte a las instituciones presentes en el municipio en casos específicos.6. Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.7. Registrar en la bitácora de control del uso de vehículos, cada recorrido que realice.8. Solicitar el formulario para misiones oficiales.9. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.10. Solicitar en forma oportuna la refrenda de la tarjeta de circulación del vehículo a su cargo.11. Informar sobre las esquelas de tránsito.12. Al final de cada jornada resguardar el vehículo en el lugar autorizado por la municipalidad.13. Otras actividades asignadas por el jefe superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Educación básica.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimientos de automotriz básica y de las leyes de tránsito.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Poseer licencia de conducir, buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez, diligencia y con vocación de servicio.	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



MOTORISTA DE AMBULANCIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista de ambulancia municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Síndico Municipal
SECCIÓN	Servicios generales
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	010201
CÓDIGO DE CARGO	01020103
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Prestar un servicio de transporte en forma oportuna a los habitantes de este municipio, para que puedan recibir atención médica.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el funcionamiento del vehículo asignado para su conducción antes de cada salida. 2. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes. 3. Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado. 4. Brindar el servicio de transporte a las personas enfermas, lesionadas o con alguna incapacidad física, cuando así sea solicitado, con el propósito de que puedan recibir atención médica. 5. Llevar un registro de las personas a las que se les ha brindado el servicio de transporte; el cual contendrá como mínimo el nombre del paciente, dirección de residencia, el lugar de la atención médica; así como el nombre y número de DUI del responsable del paciente. 6. Registrar en la bitácora de control del uso de vehículos, cada recorrido que realice. 7. Llenar el formulario de solicitud del servicio de transporte en ambulancia municipal. 8. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. 9. Solicitar en forma oportuna la refrenda de la tarjeta de circulación del vehículo a su cargo. 10. Informar sobre las esquelas de tránsito. 11. Al final de cada jornada resguardar el vehículo en el lugar autorizado por la municipalidad. 12. Otras actividades asignadas por la administración municipal. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Educación básica.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimientos de automotriz básica y conocimiento de las leyes de tránsito.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Poseer licencia de conducir, buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0103
CÓDIGO DE CARGO	01030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo.2. Comunicar y llevar un registro de las convocatorias a los miembros del Concejo Municipal, para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.3. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar en forma oportuna y cronológicamente las correspondientes actas de los asuntos tratados y acuerdos alcanzados por el Concejo Municipal.4. En las sesiones dar cuenta al Concejo Municipal de todos los asuntos encomendados por el Alcalde Municipal o quien presida las sesiones del Concejo.5. Llevar un registro y control de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las sesiones del Concejo.6. Remitir a Tesorería en forma mensual y oportuna, copia del registro de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las sesiones de concejo; para el pago de las dietas respectivas.7. Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.8. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas y acuerdos del Concejo Municipal o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde Municipal.9. Elaboración de Cartas de Venta.10. Mantener actualizado los expedientes del personal.11. Redactar correspondencia respecto de asuntos del Concejo Municipal.12. Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.13. Mantener un archivo de toda la correspondencia recibida o enviada por el Concejo Municipal.14. Asistir al Alcalde Municipal en la celebración de matrimonios civiles.15. Generar el reporte de asistencia de los empleados de la municipalidad y remitirlo en forma oportuna al Síndico Municipal.16. Verificar el trabajo del Encargado/a de gestión documental y archivo municipal.17. Manejar el fondo circulante de caja chica en calidad de encargada de dicho fondo y reportar a Tesorería las solicitudes de reembolsos según lo regula el Manual de Fondo Circulante de Caja Chica, siempre y cuando exista el nombramiento respectivo.18. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



<p>cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).</p> <p>19. Asistir en general a las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</p> <p>20. Otras actividades que le asigne el Concejo Municipal.</p>
D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">- Graduado universitario de las carreras de Ciencias Jurídicas, Economía, Administración de Empresas o Carreras afines.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">- Administración pública o municipal y manejo de equipo de oficina.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">- Dos años de experiencia en materias a fines.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">- Responsable, con criterio, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



ENCARGADO/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL

ENCARGADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Gestión Documental y Archivo Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a Municipal
UNIDAD	Gestión Documental y Archivo
CÓDIGO DE UNIDAD	0103
CÓDIGO DE CARGO	01030101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar el resguardo, control y custodia de los documentos generados en la gestión municipal con el objetivo de mantener la información actualizada, organizada y a disposición de los solicitantes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Mantener un registro y control de ingreso y préstamo de la documentación. 3. Ordenar, catalogar la documentación de la municipalidad por unidades o secciones para su fácil localización y en orden cronológico. 4. Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción. 5. Elaborar y proponer al Concejo Municipal manuales de procedimientos que garanticen la seguridad e integridad de la información. 6. Solicitar al Concejo Municipal unas instalaciones que cumplan con normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa que fuere aplicable. 7. Solicitar al Concejo Municipal la implementación de un sistema de digitalización de la información. 8. Administrar con eficiencia tanto los documentos analógicos como digitales de la municipalidad. 9. Todas aquellas que le asigne el jefe superior. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Con Título de bachiller. De preferencia profesional universitario en las siguientes áreas: Archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, administrador de empresas, ingeniero o informático. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la LAIP y reglamento de la LAIP. - Capacitaciones en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Un año en trabajo municipal 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para archivar y ordenar, conocimiento en sistemas de ofimática, trabajo en equipo, responsable y amable. 	



AUDITOR/A INTERNO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auditor/a Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD	0104
CÓDIGO DE CARGO	01040001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Fiscalizar la utilización de los recursos de la municipalidad, verificando la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las diferentes áreas organizativas de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo; comunicarlo al Concejo Municipal y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República en los plazos establecidos.2. Presentar anualmente al Concejo Municipal, una declaración de independencia, en donde garantice que procederá con objetividad en la práctica de auditoría, que está libre de impedimentos personales, externos y organizacionales.3. Comunicar en forma oportuna al Concejo Municipal, aquellos hechos que denoten indicios de irregularidades o fraudes, con el debido sustento.4. Revisar el archivo permanente con el propósito de actualizarlo con la información vigente y aplicable al área, proceso o aspecto a examinar.5. Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno por área, proceso o aspecto a examinar con el objeto de conocer los mecanismos de control interno existentes, evaluar su suficiencia, aplicabilidad y efectividad.6. Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.7. Acudir y responder por escrito a solicitudes de información realizadas por el Concejo Municipal o la Corte de Cuentas de la República;8. Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad.9. Realizar Auditorías mediante Exámenes Especiales en las distintas unidades de la municipalidad, según lo determine el Plan de Trabajo y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.10. Informar a las unidades auditadas de la municipalidad, sobre las irregularidades encontradas para su corrección y defensa de las observaciones.11. Realizar el proceso de auditoría basándose en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.12. Dejar evidencia de los informes de auditoría realizados.13. Dar seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores realizadas por auditoría interna, Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de auditoría, con el fin de verificar su cumplimiento14. Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y procedimientos administrativos.15. Otras actividades inherentes al cargo.	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
-	Licenciado/a en Contaduría Pública.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
-	Haber cursado y aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.
-	Conocimiento en Leyes Municipales; Ley AFI y otras relacionadas con la gestión pública municipal.
-	Conocimientos en computación.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
-	Experiencia mínima de tres años en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS	
-	Ética profesional, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis, análisis, rapidez sobre el cálculo y capacidad para la toma de decisiones.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0105
CÓDIGO DE CARGO	01050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronograma de actividades. 2. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. 3. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. 4. Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. 5. Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. 6. Servir como instancia de mediación cuando le fuere solicitado, en conflictos que se den al interior de la Municipalidad entre empleados o éstos y las jefaturas o autoridades administrativas. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
- Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.	



MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CÓDIGO DE UNIDAD	0106
CÓDIGO DE CARGO	01060001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la municipalidad.2. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la municipalidad.3. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.4. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el Concejo Municipal no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.5. Proponer al Concejo Municipal, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.6. Instruir a los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.7. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
- Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión de Ética Gubernamental
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de Ética Gubernamental
CÓDIGO DE UNIDAD	0107
CÓDIGO DE CARGO	01070001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Normar el desempeño ético en la función pública municipal, prevenir y detectar las prácticas corruptas y reportar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Referir al Tribunal de Ética Gubernamental, la información obtenida de una investigación interna, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. 3. Recibir denuncias cuando un funcionario, empleado o servidor público municipal, haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. 4. Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal de Ética en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos municipales. 5. Difundir y capacitar a los servidores públicos de la municipalidad sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. 6. Proponer al Tribunal de Ética Gubernamental medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley de Ética Gubernamental. 7. Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal. 8. Las demás que le señale la Ley de Ética Gubernamental u otra normativa interna. 	
A. RELACIONES	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Ley de Ética Gubernamental	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
- Ser salvadoreño, mayor de 25 años de edad, de moralidad, instrucción y competencia notorias, entre otras.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



ASESOR/A JURÍDICO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Asesor/a Jurídico/a
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Asesoría Jurídica
CÓDIGO DE UNIDAD	0108
CÓDIGO DE CARGO	01080001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en todos los procesos o procedimientos en los que tenga interés la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo.2. Ejercer con autorización del Concejo Municipal la representación legal de la municipalidad.3. Asesorar en forma escrita al Concejo Municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor.4. Asistir a la comunidad en aspectos jurídicos que soliciten.5. Asesorar a todas las unidades administrativas u operativas en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.6. Formular y presentar a consideración del concejo municipal, anteproyectos de leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos y cualquier otra normativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la municipalidad.7. Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la municipalidad.8. Elaborar y tramitar instrumentos jurídicos públicos en que tenga que invertir la municipalidad.9. Dar seguimiento a que los bienes inmuebles de la municipalidad, estén debidamente inscritos en el Centro Nacional de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.10. Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes.11. Presentar informe mensual al Concejo Municipal de las actividades y/o funciones que realiza.12. Otras actividades o procedimientos que le encomiende el Concejo Municipal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Profesional graduado de Licenciatura en ciencias jurídicas o carreras afines.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimientos en materia municipal y leyes afines.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
- Desarrollo de la capacidad de observación, concentración, análisis, comunicación efectiva, expresión oral y escrita, en ciertas situaciones jurídicas.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Alcalde/sa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Alcalde Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	02000001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar una administración eficiente y transparente de los recursos de la municipalidad y cumplir con la normativa vigente .	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Presidir las sesiones de concejo y representarlo legalmente.2. Someter al conocimiento del Concejo los asuntos que le competan, adjuntando el informe de la Comisión respectiva, o el dictamen del Síndico cuando lo hubiere.3. Llevar las relaciones entre la municipalidad y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.5. Ejercer las funciones del gobierno y administración municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.6. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo, siguiendo los procedimientos de ley.7. Autorizar con su firma el “DESE” los comprobantes de egreso, antes que efectué el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.8. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración9. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales: fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.10. Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.11. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Municipalidad.12. Informar mensualmente al Concejo Municipal sobre los resultados de la ejecución del presupuesto municipal.13. Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal.14. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.15. Presidir la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.16. Realizar anualmente la evaluación del desempeño del personal de la municipalidad e informar su calificación.17. Firmar y emitir los vales de combustible, juntamente con la Secretaria Municipal.18. Convocar y presidir reuniones con el personal de la municipalidad.19. Ofrecer audiencia la ciudadanía.20. Conceder entrevistas a medios de comunicación.21. Supervisar obras en ejecución e inaugurar las mismas.22. Celebrar matrimonios civiles.23. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
-	No aplica
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
-	Municipalismo y desarrollo local.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
-	No aplica
4. OTROS ASPECTOS	
-	Que posea liderazgo, buenas relaciones humanas y capacidad para tomar decisiones.
-	Cumplir con lo regulado en el Art. 26 del Código Municipal.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



ASISTENTE DEL ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Asistente del Alcalde/sa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Alcalde Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	02000002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener un registro y control de la agenda del Alcalde/sa municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un cronograma de actividades.2. Redactar toda clase de correspondencia del Alcalde/sa Municipal.3. Recibir toda clase de correspondencia y trasladarla al Alcalde/sa Municipal o a la unidad organizativa correspondiente.4. Mantener un registro, control y archivo de toda la correspondencia recibida y enviada del despacho del Alcalde/sa Municipal.5. Llevar la agenda del Alcalde/sa Municipal.6. Atender las llamadas telefónicas.7. Atender al público que solicita entrevistarse con el Alcalde/sa Municipal.8. Enviar, recibir y revisar correos electrónicos del Alcalde/sa Municipal e informar.9. Otras actividades que delegue el Alcade/sa Municipal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Bachiller en comercio y administración o similar.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimientos en computación.	
- Excelente redacción y ortografía.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
- Responsable, honrado y honesto.	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



REGISTRADOR/A MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Alcalde Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	02000002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. 3. Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa. 4. Informar de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico al Alcalde y Concejo Municipal, comisiones municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios. 5. Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. 6. Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente. 7. Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes. 8. Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal. 9. Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales. 10. Y las demás que por ley le corresponden. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Bachiller. De preferencia con Licenciatura en Administración de Empresas o afines.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Conocimientos en computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año en el manejo de Recursos Humanos.	
4. OTROS ASPECTOS	
- Responsable, honrado y honesto, con iniciativa y buenas relaciones interpersonales.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



TESORERO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Tesorero/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	0300
CÓDIGO DE CARGO	03000001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Programar, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo.2. Verificar que de todo ingreso que se perciba en la municipalidad, se extienda el comprobante autorizado y que esté debidamente elaborado (sin enmendaduras, ni tachaduras).3. Realizar los depósitos de los ingresos municipales en las cuentas bancarias autorizadas por el Concejo Municipal, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su percepción.4. Elaborar un reporte mensual de ingresos.5. Mantener un registro y control de las cuentas bancarias de la municipalidad.6. Mantener actualizados los libros de bancos y de especies municipales.7. Gestionar la compra, administración y custodia de las especies municipales.8. Remitir a la unidad de contabilidad reporte mensual de las especies municipales, a más tardar dentro de los cinco días siguientes al mes que se informa.9. Gestionar, conforme a los acuerdos del Concejo Municipal, aperturas o cierres de cuentas bancarias.10. Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.11. Elaborar reportes mensuales de retenciones del Impuesto sobre la renta e IVA Retenido 1% y remitirlos a la unidad de contabilidad.12. Efectuar el pago en los plazos de ley, las planillas previsionales de ISSS y AFP, Declaraciones del Impuesto sobre la Renta e IVA Retenido 1%.13. Efectuar el pago de los servicios básicos de la municipalidad antes de su vencimiento.14. Aplicación de los descuentos de llegadas tardías de los empleados municipales u otros; previo reporte mensual del Síndico/a Municipal.15. Efectuar el pago de sueldos de los empleados de carácter permanente hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, si la disponibilidad financiera lo permite.16. Verificar antes de efectuar un pago, que toda documentación de egreso cuente con el “EL VISTO BUENO” del Síndico Municipal y el “DESE” del alcalde, con el sello correspondiente.17. Elaboración y entrega de cheques.18. Elaborar constancias de sueldo.19. Emitir y entregar comprobantes de donación, en los casos que la municipalidad reciba donaciones en efectivo o equivalente de efectivo.20. Emitir y entregar comprobantes de retención de IVA 1%, conforme lo establece el Código Tributario.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



21. Elaborar periódicamente informe de las cuentas por pagar.
22. Mantener actualizada la base de datos del Módulo de Tesorería en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFIM).
23. Remitir semanalmente y en forma escrita la documentación de ingresos y egresos a la unidad de contabilidad.
24. Revisar y firmar mensualmente las conciliaciones bancarias, así como agregar el libro de bancos correspondiente.
25. Firmar y sellar las solvencias municipales, previa verificación de la cuenta o tarjeta de control del contribuyente o usuario de los servicios municipales.
26. Rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal.
27. Otras actividades que le asigne el jefe superior.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciatura en Administración de Empresas o afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.
- Código Municipal, Ley AFI, Leyes tributarias y otras afines.
- Conocimientos en computación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, responsable y honrado.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



COLECTOR/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Colector/a
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a Municipal
SECCIÓN	Colecturía
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	030001
CÓDIGO DE CARGO	03000101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Efectuar la percepción de los ingresos de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar un cronograma de actividades.2. Elaborar recibos de ingreso de los fondos que percibe la municipalidad con la información proporcionada por las unidades organizativas correspondientes; a excepción de los de cuentas corrientes (evitando enmendaduras o tachaduras).3. Percibir todos los fondos por los pagos efectuados por los contribuyentes o usuarios de servicios municipales y efectuar la entrega del recibo de ingreso correspondiente.4. Verificar que el efectivo, cheques y comprobantes de depósitos bancarios cumplan con los requisitos legales y que no contengan tachaduras u otra alteración.5. Establecer medidas de seguridad en el resguardo del efectivo, cheques y comprobantes de depósitos bancarios.6. Solicitar al Tesorero/a Municipal la entrega de talonarios de recibos de ingreso, mantener su control y custodia.7. Elaborar resumen diario de ingresos.8. Elaborar reporte diario de corte de caja.9. Entregar diariamente al Tesorero/a Municipal, los ingresos percibidos en forma íntegra; anexando lo siguiente: Recibos de ingreso, resumen diario de ingresos y reporte diario de corte de caja, en forma física y digital.10. Apoyar al Tesorero Municipal en la actualización de los registros en el Módulo de Tesorería del SAFIM.11. Rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal.12. Otras actividades que le asigne el Tesorero/a Municipal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Bachiller en Comercio y Administración o afines.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Normas y leyes gubernamentales	
- Conocimientos en computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Buenas relaciones interpersonales, responsable, honrado y honesto.	

CONTADOR/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Contador/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD	0301
CÓDIGO DE CARGO	03010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas, a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. 2. Apoyar a la Comisión de Presupuesto en la formulación del Presupuesto Municipal. 3. Ingresar en el SAFIM el Presupuesto Municipal aprobado. 4. Registrar reprogramaciones y reformas presupuestarias, previa autorización del Concejo Municipal. 5. Registrar solicitudes presupuestarias. 6. Mantener un archivo físico de las reprogramaciones y reformas presupuestarias. 7. Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad. 8. Generar mensualmente reportes presupuestarios y remitirlos al Alcalde Municipal, para que informe sobre la ejecución del presupuesto municipal. 9. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos. 10. Generar sistemáticamente estados financieros mensuales y anuales con sus respectivas notas explicativas. 11. Generar mensualmente estados financieros para el Concejo Municipal; con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas. 12. Generar y remitir mensualmente informes financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. 13. Elaborar y presentar las planillas previsionales de ISSS, AFP u otras y remitirlas a Tesorería para que efectúe los pagos respectivos. 14. Elaborar y presentar la Declaración Mensual del Impuesto Retenido de Renta - F-14; previo reporte de Tesorería. 15. Elaborar y presentar el informe mensual de retención, percepción o anticipo a cuenta de IVA - F-930, conforme a comprobantes de retención de Retención de IVA 1% emitidos por Tesorería. 16. Elaborar y presentar semestralmente Informe de Alcaldías - F-995, conforme a información proporcionada por las unidades de UACI y Catastro. 17. Elaborar y presentar el Informe Anual de Retenciones F-910, conforme a reportes de Tesorería. 18. Elaborar y presentar Informe de Donaciones F-960, en los casos que la municipalidad reciba donaciones en efectivo o equivalente de efectivo. 19. Llevar un control de los bienes muebles cuyo valor individual sea mayor a \$900.00 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



- dólares y aplicar anualmente la depreciación acumulada.
20. Efectuar los registros contables de los bienes inmuebles adquiridos o revaluados, según reporte del Síndico Municipal.
 21. Elaborar y firmar mensualmente las conciliaciones bancarias.
 22. Generar mensualmente los comprobantes contables y anexarlos a la documentación respectiva.
 23. Realizar las liquidaciones contables de proyectos, previo informe de UACI y Tesorería.
 24. Mantener actualizada la base de datos de los Módulos de Presupuesto y Contabilidad en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFIM).
 25. Colaborar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
 26. Otras actividades que le asigne el jefe superior.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciatura en Contaduría Pública.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.
- Código Municipal, Ley AFI, Leyes tributarias y otras afines.
- Haber cursado y aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos en computación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, responsable, honrado y honesto.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



JEFE/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de la Unidad de Catastro
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Catastro
CÓDIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE CARGO	03020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener una base catastral actualizada de los contribuyentes y usuarios de servicios municipales, que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de servicios.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo.2. Registrar y calificar a los propietarios de bienes inmuebles a quienes se les presta los diferentes servicios municipales y a las empresas o negocios que operan en el municipio.3. Mantener expedientes actualizados de la calificación de los contribuyentes por impuestos, tasas o derechos municipales.4. Mantener una base de datos actualizada de los contribuyentes de impuestos municipales y de los usuarios de tasas por servicios municipales o derechos diversos.5. Informar en forma oportuna a la Unidad de Cuentas Corrientes sobre la apertura o cierre de negocios en el municipio y las modificaciones de usuarios por servicios municipales o derechos diversos.6. Mantener un registro y control de los permisos de enterramiento en los cementerios municipales.7. Elaborar y mantener un registro y control de la expedición de los Títulos a Perpetuidad.8. Mantener un registro, control e inventario de las luminarias del alumbrado público existentes en el municipio.9. Realizar inspecciones periódicas en el municipio de los servicios de alumbrado público y cementerios10. Verificar las construcciones o mejoras a las viviendas que se realizan en el municipio.11. Gestionar la reparación de luminarias del alumbrado público para su respectivo mantenimiento.12. Elaborar perfiles de proyectos del mantenimiento de la red de alumbrado público u otros.13. Llevar control de la distribución de puestos en los lugares autorizados por el Concejo durante la celebración de ferias o fiestas patronales.14. Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.15. Coordinar la asignación de puestos de enterramiento juntamente con el encargado de cementerios.16. Supervisar los trabajos que realizan los usuarios en los cementerios municipales.17. Preparar en forma semestral archivo físico y digital, informe de licencias, permisos y finalización de actividades económicas y remitirlo a la unidad de Contabilidad para la presentación del Informe F995 Informe de Alcaldías, dentro de los diez calendarios siguientes al semestre informado.18. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y Usuarios.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



19. Mantener actualizada la información catastral del municipio.
20. Otras actividades que le asigne la administración municipal.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Código Municipal, Ley general tributaria municipal, Ley general de cementerios y normativa municipal.
- Conocimientos en computación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.



ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de mantenimiento de cementerios
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad de Catastro
UNIDAD	Catastro
CÓDIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE CARGO	03020101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por el funcionamiento y organización de los cementerios municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y un cronograma de actividades.2. Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento del cementerio.3. Velar por el orden de la parcelación de terrenos para sepulturas y distribución de los puestos del mismo.4. Coordinar la asignación de puestos de enterramiento con el Jefe de Catastro.5. Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente.6. Limpiar la maleza de los cementerios municipales.7. Mantener medidas de ornato e higiene en los cementerios municipales.8. Aplicar protocolos de salud, cuando sea necesario.9. Mostrar las ubicaciones de sepulturas a las personas que lo soliciten.10. Supervisar los trabajos de construcción que realizan los particulares.11. Llevar un registro de los enterramientos en los cementerios municipales.12. Realizar actividades de vigilancia y protección del perímetro del cementerio13. Atención al público.14. Otras actividades que le asigne el jefe superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Educación básica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimientos generales de la Ley general de cementerios	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Responsabilidad, confiabilidad y vocación de servicio.	



ELECTRICISTA DE MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Electricista de mantenimiento del alumbrado público
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad de Catastro
UNIDAD	Catastro
CÓDIGO DE UNIDAD	0302
CÓDIGO DE CARGO	03020201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar el servicio de mantenimiento de alumbrado público del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un cronograma de actividades. 2. Conectar fotoceldas, focos, tendido eléctrico y otros. 3. Dar mantenimiento a las luminarias del alumbrado público del municipio. 4. Coordinar y ejecutar trabajos relacionados con la iluminación navideña en lugares públicos. 5. Inspeccionar periódicamente el buen funcionamiento del alumbrado público. 6. Efectuar las requisiciones de materiales. 7. Mantener un registro de las reparaciones efectuadas y reportar al Jefe de Catastro. 8. Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. 9. Mantener un inventario actualizado de las luminarias a su cargo, herramientas u otros materiales. 10. Desarrollar otras acciones de necesarias para brindar y mantener un servicio de calidad. 11. Otras actividades que le asigne el jefe superior. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Técnico electricista o afines.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimientos en la materia.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Con vocación de servicio, responsable y puntual.	



JEFE/A DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de la Unidad de Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CÓDIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE CARGO	03030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Efectuar en forma oportuna el cobro de los tributos municipales y de la recuperación de la mora tributaria de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza municipal, Ley General Tributaria Municipal u otro instrumento legal o normativo aplicable.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo.2. Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios de servicios municipales, en coordinación con la Unidad de Catastro.3. Contar con un registro y control físico y digital de la base de datos actualizada de los contribuyentes y usuarios de servicios municipales, en coordinación con la unidad de catastro.4. Mantener actualizadas las tarjetas de pago de los contribuyentes o usuarios de servicios municipales (registrar en forma inmediata los pagos efectuados por los contribuyentes o usuarios).5. Abrir expediente de los contribuyentes en mora, llevar un control y gestionar el cobro de la misma.6. Llevar un registro y control de los convenios de pagos, debidamente firmados.7. Realizar periódicamente el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios municipales.8. Elaborar informes de gestión de cobro y recuperación de la mora.9. Elaborar recibos de ingreso por impuestos, tasas por servicios municipales o derechos diversos, en coordinación con colecturía.10. Realizar un informe trimestral de los contribuyentes en mora e informar al Concejo Municipal.11. Remitir informe anual de la mora tributaria a la Unidad de Contabilidad dentro de los diez días calendario al año siguiente que se informa, el cual debe contener: a) Consolidado de la mora tributaria por impuestos, tasas o derechos; b) Detalle de usuarios contribuyentes por impuestos municipales; c) Detalle de usuarios de tasas municipales y d) Detalle de permisos y derechos diversos.12. Elaborar y firmar Estados de Cuentas Corrientes, por cobro administrativos o a petición de los contribuyentes.13. Remitir a la Unidad de Tesorería copia de la tarjeta del contribuyente al cual se le extiende solvencia municipal.14. Elaborar y firmar solvencias municipales en coordinación con la Tesorería Municipal.15. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Recuperación de Mora Tributaria.16. Otras actividades que le asigne el jefe superior.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
-	Bachiller en comercio y administración, de preferencia con Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o afines.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
-	Código Municipal, Ley general tributaria municipal, Ley general de cementerios y normativa municipal.
-	Conocimientos en computación.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
-	Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS	
-	Criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CÓDIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE CARGO	03030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar actividades relacionadas con la operatividad de cuentas corrientes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar un cronograma de actividades.2. Apoyar en las acciones de cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios municipales.3. Entregar a los contribuyentes, documentación de gestiones del cobro de la mora tributaria.4. Entregar al Jefe/a de Cuentas Corrientes documentación de soporte de la correspondencia entregada a los contribuyentes.5. Trasladar al Jefe/a de Cuentas Corrientes las solicitudes que realizan los contribuyentes.6. Atención a los contribuyentes.7. Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Bachiller o equivalente.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimiento de la nomenclatura del municipio.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
- Con vocación de servicio, responsable, honrado y buena presentación.	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE CARGO	03040001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proporcionar seguridad jurídica del nombre y del estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos hechos y actos jurídicos de las personas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, reposición y uniones no matrimoniales; conforme a los métodos y procedimientos de ley. 3. Realizar marginaciones a las partidas de nacimientos, defunción, divorcio y adopción. 4. Reponer de conformidad a la ley correspondiente, partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros. 5. Realizar las inscripciones de partidas de matrimonio, celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. 6. Elaborar, extender y mantener un registro y control de los carnet de menores. 7. Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio. 8. Elaborar las diligencias matrimoniales. 9. Extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio y adopción mediante autorización judicial. 10. Mantener actualizados los Sistema del Registro del Estado Familiar y el de Estadísticas Vitales. 11. Elaborar constancias que soliciten los interesados. 12. Remitir el Registro Municipal al Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil o autoridades judiciales. 13. Otras actividades que le asigne el jefe superior. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Título de bachiller, de preferencia con estudios universitarios en ciencias jurídicas.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Legislación civil y familiar y demás leyes relacionadas.	
- Conocimientos en computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Con vocación de servicio, responsable y honrado.	



JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	UACI
CÓDIGO DE UNIDAD	0305
CÓDIGO DE CARGO	03050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo.2. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a la LACAP.3. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.4. Constituir el enlace entre la UNAC y la municipalidad, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones5. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.6. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.7. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.8. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.10. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.11. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro.12. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.13. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.14. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.15. Informar por escrito y trimestralmente al Concejo Municipal de las contrataciones que se realicen.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



16. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
17. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
18. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
19. Remitir semanalmente a la unidad de contabilidad órdenes de compra, planillas, contratos u otros documentos, a efecto de realizar las solicitudes presupuestarias.
20. Remitir a las unidades de Tesorería y Contabilidad las actas de recepción final y liquidaciones financieras de los proyectos, a efecto de que efectúen el cierre de las cuentas bancarias y la liquidación contable de los proyectos, respectivamente.
21. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública u otro instrumento legal o normativo.
22. Otras actividades que le asigne el jefe superior.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Poseer título universitario.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Código Municipal y demás leyes afines.
- Conocimientos en computación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo, facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales y capacidad de negociación.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



JEFE/A DE MEDIO AMBIENTE, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de Medio Ambiente, prevención y mitigación de desastres
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Medio Ambiente, prevención y mitigación de desastres
CÓDIGO DE UNIDAD	0306
CÓDIGO DE CARGO	03060001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo.2. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio.3. Formular perfiles de proyectos con enfoque en la protección del medio ambiente, prevención y mitigación de desastres y la conservación y mantenimiento de los espacios públicos del municipio.4. Realizar campañas de reforestación en el municipio.5. Realizar inspecciones de campo para tramitar permisos de tala de árboles.6. Gestionar donación de árboles y plantas ornamentales.7. Atender oportunamente las demandas hechas por la ciudadanía en cuanto a contaminación o deterioro del medio ambiente detectado en el municipio.8. Impulsar todo esfuerzo para detener o minimizar cualquier evento que atente contra la salud, el bienestar y la seguridad de los habitantes.9. Realizar talleres para una gestión integral de riesgos naturales a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales.10. Velar por que la municipalidad brinde un adecuado servicio de recolección, transporte, manejo y separación de desechos sólidos.11. Asignar y supervisar las rutas de recolección de desechos sólidos.12. Gestionar las herramientas necesarias para uso de los recolectores, manejadores y separadores de desechos; para que cumplan con las tareas que les han sido encomendadas y mantener un inventario actualizado.13. Coordinar el uso de combustible, mantenimiento y reparación de los vehículos de transporte asignadas a la recolección de desechos sólidos y la maquinaria y equipos utilizados en el mantenimiento de espacios públicos y en la prevención y mitigación de desastres.14. Velar y coordinar por la conservación y mantenimiento de los espacios públicos en el municipio.15. Mantener identificadas las zonas de riesgo en el municipio.16. Coordinar con el Síndico Municipal la apertura, instalación y administración de los albergues y refugios temporales que se instalen en el municipio.17. Conciliar saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



18. Realizar las liquidaciones financieras de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.
19. Levantar actas de recepciones parciales y finales de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.
20. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
21. Mantener un registro y control de la entrega de refrigerios en actividades organizadas bajo su responsabilidad y remitir un ejemplar a la UACI.
22. Cumplir con la Ley de medio ambiente, la Ley de protección, prevención y mitigación de desastres u otro instrumento legal y normativo.
23. Otras actividades que le asigne el jefe superior.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller, de preferencia con estudios universitarios.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.
- Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.
- Conocimientos en computación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor.



MOTORISTA DE RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista de recolección de desechos sólidos.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de medio ambiente, prevención y mitigación de desastres
SECCIÓN	Recolección, traslado, manejo y separación de desechos sólidos.
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	030601
CÓDIGO DE CARGO	03060101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proporcionar transporte en el servicio de recolección de desechos sólidos y trasladarlos al lugar de tratamiento y disposición final.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar el funcionamiento del vehículo asignado para su conducción antes de cada salida.2. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.3. Prestar el servicio transporte en la recolección de desechos sólidos de conformidad a las rutas establecidas.4. Elaborar una calendarización de los recolectores/as que lo acompañarán en el traslado de los desechos sólidos al lugar de tratamiento y disposición final.5. Trasladar los desechos sólidos al lugar de tratamiento y disposición final, debidamente cubiertos, para evitar que caigan en la vía pública.6. Lavar el vehículo periódicamente.7. Solicitar los vales de combustible.8. Registrar en la bitácora de control del uso de vehículos, cada recorrido que realice.9. Solicitar en forma oportuna la refrenda de la tarjeta de circulación del vehículo a su cargo.10. Informar sobre las esquelas de tránsito.11. Al final de cada jornada resguardar el vehículo en el lugar autorizado por la municipalidad.12. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.13. Otras actividades asignadas por el jefe superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Educación básica.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimientos de automotriz básica y de las leyes de tránsito.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Poseer licencia de conducir, buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.	



RECOLECTOR/A DE DESECHOS SÓLIDOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Recolector/a de desechos sólidos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de medio ambiente, prevención y mitigación de desastres
SECCIÓN	Recolección, traslado, manejo y separación de desechos sólidos.
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	030601
CÓDIGO DE CARGO	03060102
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpias las rutas designadas para la recolección de desechos sólidos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar un servicio de calidad en la recolección de desechos sólidos de conformidad a las rutas establecidas.2. Verificar que los desechos queden debidamente ubicados en el vehículo recolector.3. Cubrir con una lona los desechos sólidos antes del traslado al lugar de tratamiento y disposición final, para evitar que caigan en la vía pública.4. Acompañar al motorista al traslado de los desechos sólidos al lugar de tratamiento y disposición final, según el calendario establecido.5. Hacer buen uso del equipo de protección asignado.6. Ser amable con los usuarios del servicio de recolección.7. Apoyar en el lavado periódico del vehículo recolector.8. Otras actividades que le asigne el jefe superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Saber leer y escribir	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Responsable, honesto, disponibilidad de horario y con vocación del servicio.	



SEPARADOR/A Y MANEJADOR/A DE DESECHOS SÓLIDOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Separador/a y manejador/a de desechos sólidos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de medio ambiente, prevención y mitigación de desastres
UNIDAD	Recolección, traslado, manejo y separación de desechos sólidos.
CÓDIGO DE UNIDAD	030601
CÓDIGO DE CARGO	03060103
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpia la zona de transferencia y control de desechos sólidos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las tareas de separación y manejo de desechos sólidos orgánicos en la planta de compostaje.2. Realizar el proceso de tratamiento y disposición final de los desechos orgánicos.3. Mantener un inventario del abono orgánico (mejorador de suelo) que se procesa en la planta de compostaje.4. Mantener un registro y control sobre las ventas de abono orgánico (mejorador de suelo).5. Hacer buen uso del equipo de protección asignado.6. Otras actividades que le asigne el jefe superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Saber leer y escribir	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Responsable, honesto, disponibilidad de horario y con vocación del servicio al cliente.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



SUPERVISOR/A OPERATIVO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Supervisor/a operativo/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Medio Ambiente, prevención y mitigación de desastres.
SECCIÓN	Mantenimiento y conservación de espacios públicos.
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar porque los espacios públicos del municipio permanezcan limpios, ordenados y seguros.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un cronograma de actividades.2. Mantener un registro y control de las herramientas y equipos utilizados en el mantenimiento de espacios públicos.3. Gestionar y proveer de los insumos y herramientas necesarias al personal de mantenimiento de espacios públicos.4. Supervisar que se realice la limpieza en los parques y zonas verdes municipales.5. Elaborar una calendarización para la poda y mantenimiento a las plantas y árboles de los parques municipales y zonas verdes.6. Programar la siembra de plantas ornamentales en los parques municipales y zonas verdes.7. Verificar las tareas mantenimiento de las canchas municipales.8. Identificar y combatir las plagas que atentan contra las plantas y árboles.9. Supervisar que se riegue periódicamente las plantas ornamentales y árboles del parque y zonas verdes.10. Verificar las condiciones higiénicas de los baños del parque central municipal.11. Supervisar que se haga buen uso de los juegos infantiles.12. Programar jornadas de chapoda y limpieza de la maleza en los espacios públicos.13. Verificar el que los tragantes y canaletas de aguas lluvias no se encuentren obstruidos.14. Elaborar bitácoras de las actividades realizadas.15. Otras actividades que le asigne el jefe superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Bachiller o equivalente.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimiento de la nomenclatura del municipio.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Responsable, honesto, disponibilidad de horario y con vocación del servicio al cliente.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



BARRENDERO/A

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Barrendero/a
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor/a operativo/a
SECCIÓN	Mantenimiento y conservación de espacios públicos.
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060202

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Realizar tareas de limpieza y acumular los desechos sólidos en los lugares autorizados por la municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar tareas de limpieza en los parques y zonas verdes municipales
2. Mantener el sector asignado limpio y ordenado.
3. Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que el servicio de recolección de desechos sólidos pueda retirarla.
4. Hacer buen uso de las herramientas y equipos asignados.
5. Otras tareas que le asigne el jefe superior.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA
- Saber leer y escribir
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
- Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.
3. EXPERIENCIA PREVIA
- Seis meses en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
- Responsable, honesto, disponibilidad de horario y con vocación del servicio al cliente.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



JARDINERO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jardinero/a
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor/a operativo/a
SECCIÓN	Mantenimiento y conservación de espacios públicos.
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060203
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener y mejorar la limpieza de las zonas verdes del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Podar y dar mantenimiento a las plantas y árboles de los parques municipales y zonas verdes.2. Sembrar periódicamente plantas ornamentales en los parques municipales y zonas verdes.3. Identificar y combatir las plagas que atentan contra las plantas y árboles.4. Regar periódicamente las plantas ornamentales y árboles del parque y zonas verdes.5. Solicitar los insumos y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo.6. Hacer buen uso de las herramientas y equipos asignados.7. Otras tareas que le asigne el jefe superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Saber leer y escribir	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimientos de jardinería	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Responsable, honesto, disponibilidad de horario y con vocación del servicio al cliente.	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE CANCHAS DE FÚTBOL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de mantenimiento de canchas de futbol.
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor/a operativo/a
SECCIÓN	Mantenimiento y conservación de espacios públicos.
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060204
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener en buenas condiciones las canchas municipales de futbol para el sano esparcimiento de la población.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sembrar grama en canchas de futbol. 2. Cortar y regar la grama de las canchas de futbol. 3. Hacer limpieza en los baños, camerinos, graderíos, drenajes y contornos del Mini-estadio Municipal de Verapaz. 4. Reportar en forma oportuna fugas u otro desperfecto que afecte el buen funcionamiento del servicio de agua potable en el Mini-estadio de Verapaz. 5. Efectuar tareas de limpieza en las diferentes canchas de futbol del municipio. 6. Marcar las canchas de futbol, según la realización de eventos deportivos. 7. Informar sobre árboles situados en las canchas o en sus contornos que representen un peligro para la población. 8. Solicitar los insumos y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo. 9. Hacer buen uso de las herramientas y equipos asignados. 10. Otras tareas que le asigne el jefe superior. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Saber leer y escribir	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimiento en el tratamiento y manejo del engramillado.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Responsable, honesto, disponibilidad de horario y con vocación del servicio al cliente.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



VIGILANTE DE ESPACIOS PÚBLICOS DIURNO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Vigilante de espacios públicos diurno
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor/a operativo/a
SECCIÓN	Mantenimiento y conservación de espacios públicos.
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060205
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proporcionar vigilancia a las instalaciones municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar servicio de vigilancia en las infraestructuras de la municipalidad que le han sido asignadas.2. Orientar a la ciudadanía que visita las instalaciones de la municipalidad.3. Verificar que se cumpla con los protocolos de salud.4. Reportar situaciones que representen peligro para el personal o visitantes de la municipalidad o de cualquier otra infraestructura.5. Cualquier otra tarea que le asigne el jefe superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Educación básica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Licencia de portación de armas de fuego, vigente.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS:	
- Responsable, honrado, honesto y con disponibilidad de horario.	



ENCARGADO/A DE BAÑOS PÚBLICOS DEL PARQUE CENTRAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de baños públicos del parque central
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor/a operativo/a
SECCIÓN	Mantenimiento y conservación de espacios públicos.
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060206
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener en condiciones higiénicas los baños para que la población que se recrea en el parque central pueda hacer uso de ellos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener diariamente el área de los baños del parque central en condiciones higiénicas.2. Reportar en forma oportuna fugas u otro desperfecto que afecte el buen funcionamiento del servicio de agua potable.3. Brindar una buena atención al público.4. Entregar diariamente a colecturía los fondos recaudados.5. Verificar que se cumpla con los protocolos de salud.6. Hacer buen uso de las herramientas y equipos asignados.7. Otras tareas que le asigne el jefe superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Saber leer y escribir	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Seis meses en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
- Responsable, honesto, disponibilidad de horario y con vocación del servicio al cliente.	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



MANTENIMIENTO GENERAL DE ESPACIOS PÚBLICOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de mantenimiento general de espacios públicos
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor/a operativo/a
SECCIÓN	Mantenimiento y conservación de espacios públicos.
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	030602
CÓDIGO DE CARGO	03060207
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ofrecer a los habitantes del Municipio de Verapaz, espacios públicos limpios y ordenados.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas de limpieza y chapeo de calles y quebradas del municipio. 2. Limpieza de cunetas y tragantes de las calles del municipio. 3. Apoyar en las tareas de reforestación en el municipio. 4. Mantenimiento de las zonas verdes asignadas. 5. Informar sobre situaciones que representen un peligro para la población 6. Solicitar los insumos y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo. 7. Hacer buen uso de las herramientas y equipos asignados. 8. Otras tareas que le asigne el jefe superior. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Saber leer y escribir	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
- Responsable, honesto y disponibilidad de horario.	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



JEFE/A DE LA UNIDAD DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de la Unidad de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Proyectos
CÓDIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE CARGO	03070001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. 2. Elaborar perfiles de proyectos de infraestructura a pequeña escala. 3. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura que ejecuta la municipalidad. 4. Elaborar informes de los avances de los proyectos bajo su cargo. 5. Verificar que el profesional especialista asignado a la formulación, ejecución o supervisión de los proyectos de infraestructura, entregue toda la documentación de soporte, que garantice los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros. 6. Coordinar con la UACI la elaboración de bases de licitación y procesos de licitación. 7. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). 8. Conciliar saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad. 9. Realizar las liquidaciones financieras de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI. 10. Levantar actas de recepciones parciales y finales de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI. 11. Mantener un inventario de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales utilizados en la realización de proyectos. 12. Mantener expedientes completos y actualizados de los proyectos ejecutados bajo su cargo. 13. Mantener comunicación directa con los líderes de las comunidades donde se ejecutan los proyectos. 14. Otras actividades que le asigne el jefe superior. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
-Profesional en las áreas de Ingeniería, Arquitectura, Administración de empresas o afines.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Código Municipal, LACAP o afines.	- Conocimientos en computación.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Experiencia en ejecución y supervisión de proyectos	
4. OTROS ASPECTOS	
- Responsable, honrado, con iniciativa y espíritu de cooperación.	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



AUXILIAR DE LA UNIDAD DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de la Unidad de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad de Proyectos
UNIDAD	Proyectos
CÓDIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE CARGO	03070002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ser apoyo en la ejecución de los proyectos de infraestructura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar al Jefe/a de proyectos en la supervisión y seguimiento de los proyectos de infraestructura que ejecuta la municipalidad. 2. Realizar tareas de operario de la maquinaria municipal utilizada en la ejecución de proyectos de infraestructura. 3. Transportar material a los lugares donde se ejecutan los proyectos de infraestructura, cuando así sea requerido. 4. Mantener comunicación directa con los líderes de las comunidades donde se ejecutan los proyectos. 5. Apoyar al jefe/a de proyectos en la conciliación de saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad. 6. Apoyar en la realización las liquidaciones financieras de los proyectos asignados. 7. Apoyar en la elaboración del inventario de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales utilizados en la realización de proyectos. 8. Otras actividades que le asigne el jefe superior. 	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Bachiller.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en computación - Conocimiento en el manejo de maquinaria 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Con licencia de conducir vigente. - Responsable, honrado, honesto y con iniciativa. 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



JEFE/A DE LA UNIDAD DE GÉNERO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe/a de la Unidad de Género
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de Género
CÓDIGO DE UNIDAD	0308
CÓDIGO DE CARGO	03080001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Promover programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo.2. Elaborar perfiles de proyectos sociales con enfoque de género, tomando en consideración a las personas adultas mayores.3. Apoyar al Concejo Municipal en la elaboración del plan estratégico participativo.4. Elaborar y mantener un censo de la población, focalizado en los grupos vulnerables del municipio.5. Asesorar al Concejo y personal de la municipalidad en materia de género.6. Coordinar capacitación con ISDEMU, en relación al enfoque de género.7. Realizar y coordinar reuniones o talleres de trabajo con grupos de mujeres, hombres y adultos mayores, para conocer la brecha de género, necesidades o problemáticas existentes en el municipio.8. Elaborar diagnósticos que permitan evidenciar la situación de hombres, mujeres y adultos mayores.9. Presentar propuestas y estrategias al Concejo Municipal, para la incorporación del enfoque de género de las decisiones, planes, programas y presupuestos municipales.10. Proponer al Concejo Municipal la realización de festivales de emprendedurismo en el municipio, con enfoque de género.11. Gestionar y promover jornadas médicas que coadyuve a la salud de la población del municipio, en especial al adulto mayor.12. Proponer y realizar Talleres de Capacitación para la población productiva del municipio.13. Involucrar a los adultos mayores en la participación de actividades de sano esparcimiento.14. Gestionar proyectos con otras instituciones que contribuyan al bienestar de los adultos mayores del municipio.15. Diseñar y ejecutar campañas para promover el derecho a una vida sin violencia.16. Orientar a las mujeres que sufren situaciones de violencia de género.17. Articular esfuerzos con otros actores del municipio para construir y fortalecer alianzas para la promoción de la equidad de género y los derechos de las mujeres.18. Rendir cuentas a la población y a las instituciones presentes en el municipio, las acciones y esfuerzos municipales realizados desde la perspectiva de género.19. Conciliar saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad.20. Realizar las liquidaciones financieras de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



21. Levantar actas de recepciones parciales y finales de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.
22. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
23. Mantener un registro y control de la entrega de refrigerios en actividades organizadas bajo su responsabilidad y remitir un ejemplar a la UACI.
24. Mantener expedientes completos y actualizados de los proyectos a su cargo.
25. Otras actividades que le asigne el jefe superior.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Título de bachiller. De preferencia profesional universitario en las carreras de Trabajo Social, Psicología o afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Cursos y diplomados relacionados con enfoque de género.
- Conocimientos en computación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, responsable, honrado, con iniciativa y vocación de servicio.



JEFE/A DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe/a de la Unidad de Promoción Social
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Promoción Social
CÓDIGO DE UNIDAD	0309
CÓDIGO DE CARGO	03090001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo.2. Mantener actualizado el censo de la población del municipio.3. Apoyar al Concejo Municipal en la elaboración del plan estratégico participativo.4. Elaborar anualmente una memoria de labores institucional.5. Elaborar perfiles de proyectos sociales a su cargo y mantener un expediente de los mismos.6. Organizar y ejecutar actividades sociales y culturales del municipio.7. Realizar cuñas publicitarias y servicios de perifoneo de los eventos sociales que realiza la municipalidad.8. Mantener actualizada la red social asignada.9. Mantener un registro y control de la entrega de refrigerios en actividades organizadas bajo su responsabilidad y remitir un ejemplar a la UACI.10. Asistir al Alcalde Municipal y miembros del Concejo Municipal en las reuniones periódicas que realicen con las comunidades; con la finalidad de conocer, analizar y resolver diferentes problemáticas.11. Proporcionar asistencia técnica a las comunidades para formalizar su organización.12. Velar porque las Asociaciones Comunales cumplan con lo establecido en el Código Municipal para la constitución y otorgamiento de la Personería Jurídica.13. Mantener un expediente de cada una de Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS) que el Concejo Municipal les haya otorgado la Personería Jurídica.14. Mantener un registro de las diferentes necesidades planteadas por las comunidades.15. Conciliar saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad.16. Realizar las liquidaciones financieras de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.17. Levantar actas de recepciones parciales y finales de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.18. Mantener expedientes completos y actualizados de los proyectos sociales y culturales, ejecutados bajo su cargo.19. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).20. Otras actividades que le asigne el jefe superior.	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
- Bachiller. De preferencia con estudios universitarios de las carrera de Licenciatura en trabajo social, psicología, comunicaciones u otros afines.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
- Trabajo social comunitario - Conocimientos en computación.
3. EXPERIENCIA PREVIA
Dos años en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS
Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, sentido humano, vocación de atención al usuario y facilidad de comunicación.



ENCARGADO/A DE UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de la Unidad de la Niñez y Adolescencia
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Niñez y Adolescencia
CÓDIGO DE UNIDAD	0310
CÓDIGO DE CARGO	03100001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por los derechos de la niñez y de la adolescencia en el municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan anual de trabajo tomando como base la Política Municipal de Niñez y Adolescencia y el Plan de Acción de la Política.2. Dirigir el que hacer de la unidad, para que funcione y cumpla con sus fines de creación.3. Promover y liderar las coordinaciones y articulaciones con otros actores del municipio, que se vuelven aliados estratégicos para la protección y garantía de los derechos de la niñez y adolescencia.4. Ser el enlace entre el Comité Local de Derechos y la Municipalidad.5. Apoyar administrativamente al Comité Local de Derechos de la Niñez y Adolescencia.6. Dar seguimiento a la ejecución del plan de acción de la Política municipal de la Niñez y Adolescencia.7. Posicionar en la agenda municipal la temática de la Niñez y de la Adolescencia para que las demás instituciones y organizaciones asuman su rol, desde la corresponsabilidad, para la garantía de los derechos de la niñez y adolescencia.8. Promover los derechos de la Niñez y Adolescencia en el municipio.9. Administrar y cuidar las instalaciones y bienes del Centro de Atención Integral de la Primera Infancia.10. Coordinar, supervisar y mantener un registro y control del trabajo que se realiza en la Casa de Encuentro Juvenil.11. Llevar registro actualizado de los documentos, de todos los procedimientos o actividades que se ejecutan en la unidad.12. Elaborar perfiles de los proyectos a su cargo.13. Rendir un informe mensual al Concejo Municipal de las actividades realizadas.14. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).15. Conciliar saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad.16. Realizar las liquidaciones financieras de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.17. Levantar actas de recepciones parciales y finales de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.18. Mantener expedientes de los proyectos sociales y culturales, ejecutados bajo su cargo.	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ**



19. Mantener un registro y control de los refrigerios que se entregan en los diferentes eventos a su cargo y remitir un ejemplar a la UACI.

Otras actividades que le asigne el jefe superior.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller, de preferencia profesional universitario de las carreras de Licenciatura en trabajo social, Psicología, Educación o Ciencias Jurídicas.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes con énfasis en los derechos de la niñez y adolescencia.
- Planificación didáctica con enfoque de educación popular.
- Conocimientos en computación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, sentido humano, vocación de atención al usuario y facilidad de comunicación.



FACILITADOR/A DE LA CASA DE ENCUENTRO JUVENIL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Facilitador/a de la Casa de Encuentro Juvenil
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de la Unidad de la Niñez y Adolescencia
UNIDAD	Niñez y Adolescencia
CÓDIGO DE UNIDAD	0310
CÓDIGO DE CARGO	03100002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar el desarrollo integral de los niños y jóvenes del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo2. Ser el enlace entre la Municipalidad y la Fundación EDUCO u otra institución que apoye y fortalezca la participación y el desarrollo de niños y jóvenes.3. Supervisar que se mantenga un registro, control y archivo de los libros; debidamente clasificados.4. Promover el servicio de biblioteca a los estudiantes de los diferentes centros educativos del municipio.5. Velar porque se proporcione a los niños y jóvenes acceso a las tecnologías de la información y comunicación.6. Velar porque se fomente la lectura en los niños y jóvenes que visitan la Casa de Encuentro Juvenil.7. Fomentar el sano entretenimiento, educación y desarrollo integral a los niños y jóvenes del municipio.8. Promover y desarrollar talleres vocacionales, artísticos, culturales para desarrollar liderazgos y habilidades para la vida.9. Verificar que se mantenga un registro y control de las personas que visitan o requieren un servicio de la Casa de Encuentro Juvenil.10. Mantener en condiciones higiénicas la Casa de Encuentro Juvenil.11. Mantener un registro y control del equipo y mobiliario de la Casa de Encuentro Juvenil.12. Reportar en forma oportuna fugas u otro desperfecto que afecte el buen funcionamiento del servicio de agua potable en la Casa de Encuentro Juvenil.13. Coordinar e informar mensualmente a la Encargada de la Unidad de la Niñez y Adolescencia del trabajo realizado.14. Conciliar saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad.15. Realizar las liquidaciones financieras de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.16. Levantar actas de recepciones parciales y finales de los proyectos a su cargo y remitir a UACI.17. Mantener expedientes de los proyectos sociales y culturales, ejecutados bajo su cargo.18. Mantener un registro y control de los refrigerios que se entregan en los diferentes eventos a su cargo y remitir un ejemplar a la UACI.19. Otras actividades que le asigne el jefe superior.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
-	Bachiller. De preferencia universitario en el área de ciencias de la educación.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
-	Leyes con énfasis en los derechos de la niñez y adolescencia.
-	Conocimiento de archivo
-	Conocimientos en computación
3. EXPERIENCIA PREVIA	
-	Un año en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS	
-	Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, sentido humano, vocación de atención al usuario y facilidad de comunicación.



BIBLIOTECARIO/A DE LA CASA DE ENCUENTRO JUVENIL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Bibliotecario/a de la Casa de Encuentro Juvenil
SUPERIOR INMEDIATO	Facilitador/a de la Casa de Encuentro Juvenil
UNIDAD	Niñez y Adolescencia
CÓDIGO DE UNIDAD	0310
CÓDIGO DE CARGO	03100003
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar el servicio de biblioteca para apoyar el desarrollo integral de los niños y jóvenes del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un cronograma de actividades.2. Mantener un registro, control y archivo de los libros; debidamente clasificados.3. Proporcionar el servicio de biblioteca a los estudiantes de los diferentes centros educativos del municipio.4. Proporcionar a los niños y jóvenes acceso a las tecnologías de la información y comunicación.5. Fomentar la lectura en los niños y jóvenes que visitan la Casa de Encuentro Juvenil6. Apoyar en la promoción y desarrollo de talleres vocacionales, artísticos, culturales para desarrollar liderazgos y habilidades para la vida.7. Mantener un registro y control de las personas que visitan o requieren un servicio de la Casa de Encuentro Juvenil.8. Apoyar en la limpieza e higiene de la Casa de Encuentro Juvenil.9. Apoyar en mantener un registro y control de los refrigerios que se entregan en los diferentes eventos de la Casa de Encuentro Juvenil.10. Otras actividades que le asigne el jefe superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Bachiller. De preferencia universitario en el área de: Archivista o bibliotecario.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Leyes con énfasis en los derechos de la niñez y adolescencia. - Capacitaciones en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos. - Conocimientos en computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
- Habilidad para archivar y ordenar, trabajo en equipo, responsable y amable.	



OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Oficial de Acceso a la Información Pública
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Acceso a la Información Pública
CÓDIGO DE UNIDAD	0311
CÓDIGO DE CARGO	03110001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del gobierno local.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan anual de trabajo.2. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que la municipalidad la actualice periódicamente.3. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.5. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.6. Instruir a los servidores de la municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.8. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad y los particulares.9. Realizar las notificaciones correspondientes.10. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.11. Coordinar y supervisar las acciones de la municipalidad, con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.12. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.13. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la municipalidad, el cual deberá ser actualizado periódicamente.14. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.15. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual que entregan a la Asamblea Legislativa.16. Presentar informes mensuales al despacho del alcalde/sa municipal sobre las actividades realizadas.17. Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.18. Otras actividades que le asigne el jefe superior.	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
-	Bachiller. De preferencia con título universitario
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
-	Ley de Acceso a la Información Pública
-	Ley de procedimientos administrativos.
-	Conocimientos en computación.
-	Buena redacción y ortografía.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
-	Un año en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS	
-	Responsable, con alto grado de discreción, respetuoso y buenas relaciones interpersonales.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DEPORTE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de la Unidad de Deporte
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Deporte
CÓDIGO DE UNIDAD	0312
CÓDIGO DE CARGO	03120001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Es la unidad encargada de fomentar la recreación y deporte en el municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo.2. Elaborar los perfiles de los proyectos a su cargo.3. Organizar y ejecutar torneos deportivos.4. Verificar periódicamente el estado de las canchas y otras instalaciones deportivas de la municipalidad y coordinar con el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente, prevención y mitigación de desastres; el mantenimiento de las canchas municipales.5. Administrar el uso de las canchas municipales.6. Organizar los Comités de Deportes en el municipio.7. Coordinar y supervisar el trabajo de las escuelitas de futbol en el municipio.8. Desarrollar intercambios deportivos con otras municipalidades.9. En el módulo de COMPRASAL y en los plazos de ley, debe elaborar y aprobar solicitudes de mercancías de obras, bienes y servicios (OBS) en calidad de Unidad Solicitante para cumplir con el proceso de elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).10. Mantener un registro y control de los refrigerios que se entregan en los diferentes eventos deportivos y remitir un ejemplar a la UACI.11. Conciliar saldos de los proyectos ejecutados con las unidades de Tesorería y Contabilidad.12. Realizar las liquidaciones financieras de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.13. Levantar actas de recepciones parciales y finales de los proyectos a su cargo y remitir a la UACI.14. Mantener expedientes completos y actualizados de los proyectos a su cargo.15. Hacer y verificar el buen uso de las herramientas y equipos asignados para el mantenimiento de las canchas.16. Ser el enlace entre la municipalidad y otras instituciones afines al deporte.17. Otras actividades que le asigne el jefe superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
- Bachiller. De preferencia profesor en educación física.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Cursos y diplomados en formación deportiva y conocimientos en computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
- Responsable, respetuoso y buenas relaciones interpersonales.	