



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
COMITANCILLO, SAN MARCOS
ADMINISTRACIÓN 2024 -2028

“TRABAJANDO POR UN MUNICIPIO LIMPIO”





I. Presentación

La Municipalidad de Comitancillo, comprometida con el bienestar de sus habitantes y con un desarrollo inclusivo que alcance a todas las comunidades, reconoce la importancia de contar con una administración pública sólida, organizada y capaz de responder con eficiencia a las necesidades de la población. Una gestión municipal moderna y responsable es esencial para brindar servicios de calidad, impulsar proyectos estratégicos y promover oportunidades de progreso para cada vecino y vecina de nuestro municipio.

En este proceso de fortalecimiento institucional, diversas municipalidades del país han avanzado hacia modelos de trabajo más eficientes y orientados a resultados. El Instituto de Fomento Municipal (INFOM) se ha sumado a este esfuerzo nacional, brindando acompañamiento técnico a los gobiernos locales en áreas clave como el fortalecimiento del recurso humano, la mejora de los servicios municipales y la implementación de herramientas que facilitan la administración, organización interna y gestión financiera.

Con ese propósito, la Dirección de Fortalecimiento Municipal del INFOM pone a disposición de las corporaciones municipales la Guía Indicativa y Compendio de Perfiles para la Elaboración del Manual Municipal de Puestos y Funciones. Este documento reúne orientaciones claras, prácticas y actualizadas para facilitar la construcción o actualización de un manual institucional, e incluye perfiles de puestos correspondientes a trece dependencias municipales consideradas dentro de la evaluación del desempeño municipal programada para los próximos meses.

Para la Municipalidad de Comitancillo, esta herramienta representa una valiosa oportunidad para fortalecer su estructura administrativa, mejorar la organización interna y facilitar el trabajo cotidiano del personal municipal. Además, el acompañamiento del INFOM por medio de talleres, capacitaciones y asistencia técnica permite que cada municipalidad adapte esta guía a su realidad, sus necesidades y las características particulares de su territorio.



El documento se encuentra organizado en dos secciones. La primera presenta los principios, normas y lineamientos que orientan la administración pública municipal, explicados de forma clara y accesible para garantizar su adecuada comprensión y aplicación. La segunda integra aproximadamente cuarenta ejemplos de perfiles de puestos que servirán como referencia y podrán ser ajustados conforme a las funciones, estructura y prioridades de la Municipalidad de Comitancillo.

Para su elaboración se revisaron leyes nacionales, documentos especializados y buenas prácticas implementadas en diferentes municipalidades del país. Cuando se incluye un ejemplo proveniente de otra institución, se proporciona la referencia correspondiente.

La Municipalidad de Comitancillo reafirma, por medio de este esfuerzo, su compromiso con una gestión responsable, humana y cercana a la población. La actualización y formalización del Manual Municipal de Puestos y Funciones constituye un paso importante para fortalecer al equipo municipal, mejorar la calidad de los servicios y avanzar hacia una administración más eficiente, organizada y orientada al bienestar de todas las comunidades del municipio.



Introducción.

El adecuado funcionamiento de una institución pública depende, en gran medida, de la claridad con la que se definen las responsabilidades, funciones y niveles de autoridad de su personal. En ese sentido, el Manual Municipal de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Comitancillo se constituye como un instrumento técnico indispensable para ordenar la gestión administrativa, fortalecer los procesos internos y asegurar una actuación coherente con los fines del gobierno local.

Este manual establece de forma precisa la estructura organizativa de la municipalidad, describiendo los perfiles, competencias, atribuciones y relaciones de coordinación de cada puesto, lo que permite una distribución eficiente del trabajo y contribuye a mejorar el desempeño del recurso humano. Su aplicación favorece la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones basadas en normas claras y objetivas.

Además, este documento sirve como una herramienta de apoyo para los procesos de inducción, supervisión, evaluación del desempeño y capacitación del personal, facilitando la adaptación de los trabajadores a sus funciones y promoviendo una cultura organizacional orientada a resultados, servicio público y mejora continua.

El Manual Municipal de Puestos y Funciones ha sido elaborado considerando el marco legal vigente, los lineamientos técnicos aplicables a la administración pública municipal y la realidad administrativa de la Municipalidad de Comitancillo, con el propósito de que su contenido sea funcional, práctico y acorde a las necesidades institucionales.

Con la implementación de este manual, la Municipalidad de Comitancillo avanza en el fortalecimiento de su estructura organizativa, en la modernización de su gestión administrativa y en la consolidación de una institución más ordenada, eficiente y comprometida con el cumplimiento de sus objetivos institucionales.



II. Marco Estratégico

2.1. Misión

El Gobierno Municipal de Comitancillo, apegada a las distintas leyes del país trabaja en el marco de sus políticas y estrategias municipales con responsabilidad, eficiencia y eficacia, a través de programas y proyectos para lograr el desarrollo integral del pueblo en general del área urbana y rural, mediante el aprovechamiento de las capacidades humanas, la coordinación interinstitucional con involucramiento de los distintos sectores sociales en la utilización adecuada de sus recursos económicos, naturales, técnicos y sociales para lograr una administración por resultados.

2.2. Visión

Somos una institución autónoma que trabaja por el desarrollo sostenible, con responsabilidad, equidad, orden, transparencia y honestidad, respetando la cultura, costumbres y credos religiosos en la ejecución de las políticas públicas municipales para lograr el desarrollo integral de la población en general urbana y rural del municipio.

2.3. Objetivos Estratégicos.

2.3.1. Objetivo General

Impulsar un modelo de gestión municipal eficiente, responsable y orientado al servicio público, que garantice el desarrollo integral del municipio de Comitancillo y contribuya a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.



2.3.2. Objetivo Específicos

- Brindar servicios públicos accesibles, eficientes y adaptados a las necesidades de las comunidades urbanas y rurales.
- Promover la participación activa de los vecinos y líderes comunitarios en la planificación y evaluación del desarrollo municipal.
- Administrar los recursos municipales con responsabilidad social y enfoque en resultados.
- Ejecutar proyectos de infraestructura, desarrollo social, económico y ambiental que contribuyan al bienestar de la población.
- Fortalecer las capacidades del personal municipal mediante procesos de capacitación continua y mejora del desempeño.
- Impulsar iniciativas que promuevan la inclusión social, la equidad y el respeto a la diversidad cultural del municipio.
- Modernizar los procesos internos para agilizar la atención ciudadana y mejorar el funcionamiento de las dependencias.
- Fomentar la articulación con instituciones gubernamentales, organizaciones comunitarias y cooperación externa para el desarrollo del municipio.
- Garantizar el resguardo adecuado, actualizado y organizado de la documentación institucional para facilitar la gestión administrativa y la toma de decisiones.



2.4. Valores Institucionales.

- **Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones institucionales con entrega, seriedad y disciplina.
- **Servicio:** Atender a la población con empatía, respeto y disposición para resolver sus necesidades.
- **Integridad:** Mantener un comportamiento ético y honesto en todas las funciones municipales.
- **Compromiso:** Desempeñar las labores con dedicación y sentido de pertenencia hacia el municipio.
- **Equidad:** Brindar igualdad de oportunidades para todas las comunidades y grupos sociales.
- **Participación:** Promover la colaboración activa de la población en la gestión municipal.
- **Respeto:** Fomentar relaciones armónicas con la población, respetando su dignidad y diversidad cultural.
- **Solidaridad:** Actuar con empatía hacia quienes más lo necesitan, promoviendo el bienestar comunitario.
- **Eficiencia:** Optimizar el uso de los recursos municipales para generar mayores beneficios para la población.
- **Innovación:** Incorporar nuevas ideas y métodos que permitan mejorar continuamente la gestión municipal.
- **Armonía comunitaria:** Impulsar relaciones positivas entre autoridades y ciudadanos para fortalecer la convivencia social.
- **Responsabilidad ambiental:** Proteger y conservar los recursos naturales del municipio para las futuras generaciones.



III. Estructura Orgánica.

3.1. Órganos de Gobierno.

3.1.1. Concejo Municipal

El Concejo Municipal es la máxima autoridad del gobierno local. Es el encargado de tomar decisiones que orientan el rumbo del municipio, aprobar planes y proyectos, y velar porque la administración funcione correctamente. Todas sus atribuciones están establecidas en el Código Municipal y se detallan en secciones posteriores de este Manual.

3.1.2. Alcalde Municipal

La Alcaldía es la representación directa del gobierno municipal y dirige el trabajo del equipo ejecutivo. El Alcalde Municipal coordina, supervisa y da seguimiento a las políticas, planes y programas aprobados por el Concejo, asegurando que cada dependencia avance en las tareas asignadas. Sus funciones específicas aparecen explicadas más adelante.

3.2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La estructura administrativa de la Municipalidad se organiza en dos niveles, diseñados para facilitar el trabajo, mejorar la atención a la ciudadanía y garantizar que cada área cumpla sus funciones de manera clara y ordenada. Para mantener



coherencia en la organización, todas las dependencias utilizan la misma nomenclatura descrita a continuación.

3.2.1. Nivel Dirección

Este nivel agrupa las dependencias que tienen mayor responsabilidad dentro de la municipalidad. Cada Dirección puede estar compuesta por una o varias Unidades, aunque algunas oficinas, debido a la naturaleza de su trabajo, reportan directamente a la Alcaldía.

Las Direcciones tienen un papel clave dentro de la administración, ya que ayudan a concretar los objetivos y proyectos municipales. Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones que este Manual les asigna.

Mantener comunicación y coordinación efectiva con las Unidades que integran su área y con el resto de dependencias municipales.

Participar en la planificación anual del trabajo municipal, elaborando su presupuesto y su Plan Operativo Anual en armonía con los demás instrumentos de planificación como el PEI, POM y POA.

Velar porque se cumplan las normas, lineamientos y principios que rigen a la Municipalidad y a la Dirección que representan.

Este nivel se caracteriza por manejar objetivos amplios, recursos importantes y acciones que impactan de forma significativa en el funcionamiento municipal.



3.2.2. Nivel Unidades u Oficinas

Las Unidades u Oficinas forman el siguiente nivel dentro de la estructura administrativa. Su trabajo es más especializado y se centra en áreas específicas, apoyando a las Direcciones y a la Alcaldía en la ejecución de tareas y programas municipales.

Sus principales responsabilidades son:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas en este Manual.
- Mantener coordinación constante con otras dependencias para facilitar el trabajo conjunto.
- Elaborar su presupuesto y su Plan Operativo Anual, siguiendo los lineamientos de la Dirección a la cual pertenecen.
- Ejecutar las tareas asignadas en los planes de trabajo definidos por su Dirección.

Las Unidades se distinguen por tener un alcance más específico y por manejar recursos y acciones de menor escala que las Direcciones.

La estructura municipal actual fue analizada y organizada por el personal designado por la Alcaldía. Las modificaciones realizadas fueron presentadas y aprobadas por el Concejo Municipal, y se registran oficialmente en este Manual.



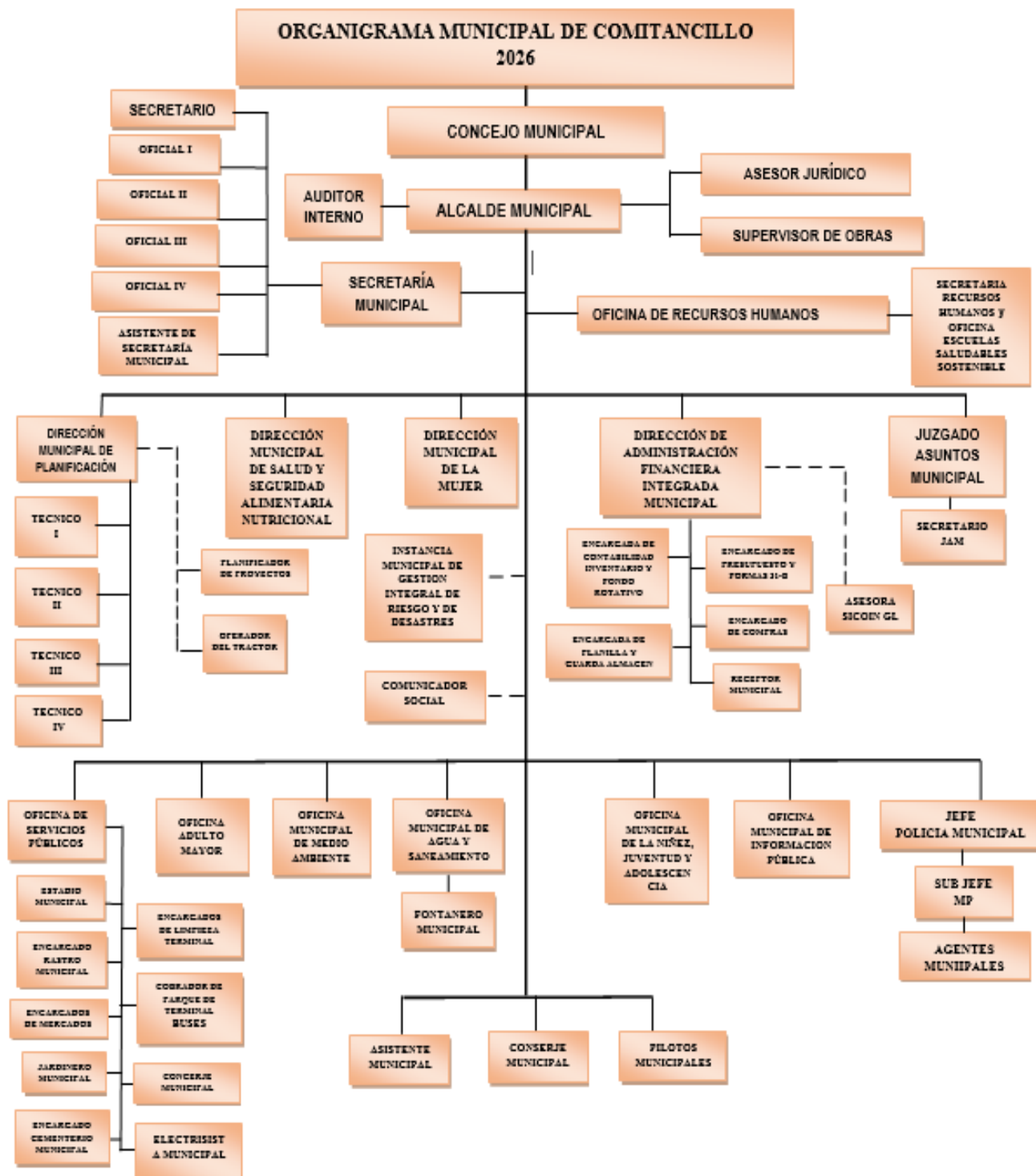
- 3.3. Lista De Dependencias Municipales Vigentes**
 - 3.3.1. Consejo Municipal.**
 - 3.3.2. Alcalde Municipal.**
 - 3.3.3. Auditor Interno.**
 - 3.3.4. Secretaria Municipal.**
 - 3.3.5. Secretario Municipal.**
 - 3.3.5.1. Oficial I*
 - 3.3.5.2. Oficial II.*
 - 3.3.5.3. Oficial III.*
 - 3.3.5.4. Oficial IV.*
 - 3.3.5.5. Asistente de secretaria*
 - 3.3.6. Oficina de Recursos Humanos.**
 - 3.3.6.1. Secretaria de Recursos humanos Y Oficina de Escuelas Saludables Sostenible.*
 - 3.3.7. Dirección Municipal de Planificación.**
 - 3.3.7.1. Técnico I.*
 - 3.3.7.2. Técnico II.*
 - 3.3.7.3. Técnico III.*
 - 3.3.7.4. Técnico IV.*
 - 3.3.8. Dirección Municipal de Salud y Seguridad Alimentaria Nutricional.**
 - 3.3.9. Dirección Municipal de la Mujer.**
 - 3.3.10. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.**
 - 3.3.10.1. Encargada de Contabilidad Inventario y Fondo Rotativo.*
 - 3.3.10.2. Encargado de Presupuesto y Formas 31-B.*
 - 3.3.10.3. Encargado de Compras*
 - 3.3.10.4. Encargada de Planilla y Guarda Almacén.*
 - 3.3.10.5. Receptor Municipal.*
 - 3.3.11. Juzgado de Asuntos Municipal.**
 - 3.3.11.1. Secretario JAM.*
 - 3.3.12. Oficina de Servicios Públicos.**



- 3.3.12.1. *Estadio Municipal.*
- 3.3.12.2. *Encargado de Limpieza Terminal.*
- 3.3.12.3. *Encargado del Rastro Municipal.*
- 3.3.12.4. *Cobrador de Parque de Terminal de Buses.*
- 3.3.12.5. *Encargado de Mercados.*
- 3.3.12.6. *Jardinero Municipal.*
- 3.3.12.7. *Conserje Municipal.*
- 3.3.12.8. *Encargado de Cementerio Municipal.*
- 3.3.12.9. *Electricista Municipal.*
- 3.3.13. Oficina Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres.**
- 3.3.14. Oficina Municipal de Agua Saneamiento.**
 - 3.3.14.1. *Fontanero Municipal.*
- 3.3.15. Oficina Municipal de Medio Ambiente.**
- 3.3.16. Oficina Municipal de la Niñez. Juventud y Adolescencia.**
- 3.3.17. Oficina Municipal Adulto Mayor.**
- 3.3.18. Oficina Municipal de Información Pública.**
 - 3.3.18.1. *Jefe de Policía Municipal.*
- 3.3.19. Asistente Municipal**
- 3.3.20. Comunicador Social**
 - 3.3.21. Conserje Municipal**
 - 3.3.22. Pilotos Municipales**



IV. Organigrama





V. Puestos y Funciones

5.1. Secretaria

I. Datos generales	
Nombre del puesto Secretario Municipal	Dependencia a la que pertenece el puesto Secretaría Municipal
Renglón presupuestario 011 Personal Permanente	Sede Municipalidad de Comitancillo
Ante quien reporta / supervisado por: • Concejo Municipal • Alcalde Municipal	Puestos que le reportan directamente Oficiales y Asistente de Secretaría
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Garantizar el registro, resguardo de la documentación y cumplimiento del marco legal en respaldo a la toma de decisiones en el Concejo Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo, así como la Alcaldía Municipal. Responsable de los mecanismos de respuesta/ atención de información pública y de la canalización de solicitudes presentadas por vecinos que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Elaborar, en los Libros correspondientes, las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código. • Certificar las Actas y Resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.

	• Dirigir y Ordenar los trabajos de la Secretaría Municipal, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. • Redactar la Memoria Anual de Labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al congreso de la República y al Concejo Municipal de desarrollo y los medios de comunicación a su alcance. • Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde. • Archivar las certificaciones de las Actas de cada Sesión del Concejo Municipal. • Recolectar, Archivar y conservar todos los números del Diario Oficial. • Organizar, Ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad • Redactar Contratos y ADDENDUM de contratos de obras. • Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
--	--



Gestión de personal	• Gestionar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Secretaría Municipal, asegurando que el personal cumpla con sus obligaciones legales y reglamentarias • Fomentar los valores y principios del servicio público
Rendición de cuentas	• Responde por las consecuencias legales por mala aplicación o falsedad de los documentos certificados por este cargo. • Responde por la calidad de la documentación que entrega al Concejo para sus deliberaciones y resoluciones. • Resguardo de libros oficiales de Secretaria del Concejo y Alcaldía y de todos los documentos y certificaciones de los actos oficiales y legales de esos órganos de gobierno • Rendición periódica de informes sobre el desempeño de la Secretaria • Responsable de que sea entregada y publicada la memoria anual de labores de la municipalidad a donde corresponda.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras



IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Guatemalteco de origen y ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos • Profesional universitario(a) preferentemente abogado(a) y notario (a). • Amplio conocimiento del municipio sede y su contexto. • Manejo básico de paquete office para trabajo de oficina y de plataformas para reuniones virtuales.
Experiencia	• Experiencia comprobada en temas administrativos y legales en el sector público o bien cinco años en puestos de Secretario/a municipal.
Competencias	• Excelentes habilidades de comunicación y de redacción de documentos • Habilidad para organizar y diligenciar expedientes oficiales • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber

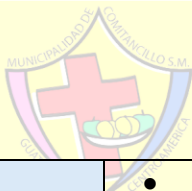


5.1.1. Oficial I.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Oficial Primero de Secretaría	Dependencia a la que pertenece el puesto Secretaría Municipal
Renglón presupuestario 011 Personal Permanente	Sede Municipalidad de Comitancillo
Ante quien reporta / supervisado por: - Secretario(a) Municipal	Puestos que le reportan directamente Secretario(a) Municipal
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Asegurar la eficiente gestión administrativa y documental de la Secretaría, el inicio y finalización de expedientes diligenciados por esa dependencia y garantizar la atención y respuesta eficiente y oportuna a solicitudes, consultas y planteamientos de vecinos
Sustituir al secretario(a) municipal en casos de ausencia temporal, licencia o excusa, en las funciones y atribuciones establecidas.

III. Funciones principales	
Áreas	Funciones
	Redactar juntamente con el secretario municipal actas de inicio y recepción de proyectos.



**Área
específica
del
puesto**

- Encargado de redactar y llevar el control de oficios a las distintas dependencias de la municipalidad, e instituciones que funcionan en el municipio.
- Sustituir al secretario municipal en caso de ausencia.
- Llevar juntamente con el secretario municipal el control de las convocatorias y asistencia de sesiones del concejo municipal.
- Redactar juntamente con el secretario municipal la Memoria Anual de Labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al congreso de la República y al Concejo Municipal de desarrollo y los medios de comunicación a su alcance.
- Redactar juntamente con el secretario municipal, ADDENDUM de contratos de obras.
- Redactar juntamente con el secretario municipal las resoluciones de aprobaciones de Adjudicaciones, anticipos, estimaciones, liquidaciones, nombramiento de la comisión de recepción y liquidación de proyectos, aprobación de liquidaciones.
- Mantener el Archivo de la Secretaría Municipal en orden.
- Otras funciones que sea asignado por el Secretario Municipal.



Rendición de cuentas	• Responde por las consecuencias legales por mala aplicación o falsedad de documentos diligenciados. • Responde por la calidad de la documentación que entrega al Concejo para sus deliberaciones y resoluciones, así como a la población en general. • Rendición periódica de informes sobre su responsabilidad. • Otras
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras



5.1.2. Oficial II.

IV. Perfil Requerido	
Conocimientos	• Guatemalteco(a) de origen y ciudadano(a) en ejercicio de sus derechos políticos. • Título a nivel medio y estudios universitarios en derecho. • Amplio conocimiento del municipio sede • Conocimiento sobre el código Civil, Código Municipal y leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.
Experiencia	• Experiencia comprobada en temas administrativos y legales en el sector público o al menos dos años de experiencia en puestos similares.
Competencias	• Buena redacción de documentos en lenguaje formal y legal. • Prestar atención a detalles, precisión al clasificar y guardar documentos oficiales para el acceso eficiente a esa información cuando sea necesario. • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y cumplimiento del deber en la atención a consultas y planteamientos de vecinos y/o peticiones de acceso a la información pública.
I. Datos generales	
Nombre del puesto Oficial Segundo de Secretaría	Dependencia a la que pertenece el puesto Secretaría Municipal
Renglón presupuestario	Sede



011 Personal Permanente	Municipalidad de Comitancillo
Ante quien reporta / supervisado por: - Secretario(a) Municipal	Puestos que le reportan directamente Secretario(a) Municipal
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

Asegurar la eficiente gestión administrativa y documental de la Secretaría, el inicio y finalización de expedientes diligenciados por esa dependencia y garantizar la atención y respuesta eficiente y oportuna a solicitudes, consultas y planteamientos de vecinos

Sustituir al secretario(a) municipal en casos de ausencia temporal, licencia o excusa, en las funciones y atribuciones establecidas.

III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área	- Redactar juntamente con el secretario municipal en presencia y autorización verbal del alcalde municipal los acuerdos de alcaldía (pagos de baja cuantía, aprobación de eventos, bases, adjudicación y pagos de compras directas, aprobación y rescisión de contratos de servicios, y de cualquier disposición emitida por el alcalde municipal). - Encargado de llevar el control del libro de asistencia del personal municipal e informar por escrito al secretario y alcalde municipal de



específica del puesto	las personas que no se presentan a laborar en el horario establecido. • Encargado juntamente con el secretario municipal de llevar el control del personal que goza de vacaciones, realizando el procedimiento administrativo que corresponde. • Mantener el Archivo de la Secretaría Municipal en orden. • Redactar juntamente con el secretario municipal las resoluciones de aprobaciones de los servicios de nuevos servicios de agua potable y drenaje, registro inicial y traspasos de pisos de plaza, registros iniciales y traspasos de locales, autorización de traspasos de agua potable y drenaje, registros iniciales y traspasos de autorización de circulación de vehículos, resoluciones de pago de energía eléctrica, nomenclaturas, resoluciones de informes de los profesionales que prestan servicios en esta municipalidad. • Llevar el control de estudiantes que solicitan la realización de prácticas en esta municipalidad. • Redactar con el secretario municipal las cédulas de notificaciones de las resoluciones emitidas por el alcalde y concejo municipal. • Asistir en las reuniones a que asista el secretario municipal. • Otras funciones que sea asignado por el Secretario Municipal.
Rendición de	• Responde por las consecuencias legales por mala aplicación o falsedad de documentos diligenciados. • Responde por la calidad de la documentación que entrega al Concejo para sus deliberaciones y resoluciones, así como a la



cuentas	población en general. • Rendición periódica de informes sobre su responsabilidad. Otras
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras

IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Guatemalteco(a) de origen y ciudadano(a) en ejercicio de sus derechos políticos. • Título a nivel medio y estudios universitarios en derecho. • Amplio conocimiento del municipio sede • Conocimiento sobre el código Civil, Código Municipal y leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.
Experiencia	• Experiencia comprobada en temas administrativos y legales en el sector público o al menos dos años de experiencia en puestos similares.
Competencias	• Buena redacción de documentos en lenguaje formal y legal. • Prestar atención a detalles, precisión al clasificar y guardar documentos oficiales para el acceso eficiente a esa información cuando sea necesario. • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y cumplimiento del deber en la atención a consultas y planteamientos de vecinos y/o peticiones de acceso a la información pública.



5.1.3. Oficial III

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

Asegurar la eficiente gestión administrativa y documental de la Secretaría, el inicio y finalización de expedientes diligenciados por esa dependencia y garantizar la atención y respuesta eficiente y oportuna a solicitudes, consultas y planteamientos de vecinos

Sustituir al secretario(a) municipal en casos de ausencia temporal, licencia o excusa, en las funciones y atribuciones establecidas.

I. Datos generales

Nombre del puesto Oficial Tercero de Secretaría	Dependencia a la que pertenece el puesto Secretaría Municipal
Renglón presupuestario 011 Personal Permanente	Sede Municipalidad de Comitancillo
Ante quien reporta / supervisado por: - Secretario(a) Municipal	Puestos que le reportan directamente Secretario(a) Municipal
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Redactar juntamente con el secretario municipal las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-. • Redactar juntamente con el secretario municipal las actas de las reuniones de los alcaldes comunitarios celebradas con el concejo municipal. • Encargada de realizar las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-. • Encargada de realizar las convocatorias para reuniones de los alcaldes comunitarios celebradas con el concejo municipal. • Encargada de la asistencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-. • Encargada del sistema de coordinación ejecutiva de la presidencia (índice de participación del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.). • Encargada de la creación del archivo físico y digital del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-. • Encargada de revisar el expediente y de registrar a nuevos integrantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-. • Encargada de llevar el control de las certificaciones de los nuevos integrantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-. • Encargada de revisar, archivar, y redactar los nombramientos de los alcaldes comunitarios y trasladar copia a la encargada de la oficina municipal de servicios públicos para la emisión de credenciales. • Redactar Constancia de Residencia y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello.



	• Redactar Constancia de Cargos Familiares y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. • Redactar Carta de Recomendación y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. • Redactar Licencias de Fiestas Patronales de las Comunidades y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. • Redactar constancia de Licencia de Mantenimiento de caminos comunales y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. • Redactar constancia de Luz y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. • Redactar constancia de ubicaciones de inmuebles y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. • Redactar constancia de IUSI y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. • Redacción y Certificación de Actas de Consejo de Padres de Familia de Las Escuelas. • Otras funciones que sea asignado por el Secretario Municipal.
Rendición de cuentas	• Responde por las consecuencias legales por mala aplicación o falsedad de documentos diligenciados. • Responde por la calidad de la documentación que entrega al Concejo para sus deliberaciones y resoluciones, así como a la población en general. • Rendición periódica de informes sobre su responsabilidad. • Otras
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras



IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Guatemalteco(a) de origen y ciudadano(a) en ejercicio de sus derechos políticos. • Título a nivel medio y estudios universitarios en derecho. • Amplio conocimiento del municipio sede • Conocimiento sobre el código Civil, Código Municipal y leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.
Experiencia	• Experiencia comprobada en temas administrativos y legales en el sector público o al menos dos años de experiencia en puestos similares.
Competencias	• Buena redacción de documentos en lenguaje formal y legal. • Prestar atención a detalles, precisión al clasificar y guardar documentos oficiales para el acceso eficiente a esa información cuando sea necesario. • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y cumplimiento del deber en la atención a consultas y planteamientos de vecinos y/o peticiones de acceso a la información pública.



5.1.4. Oficial IV

I. Datos generales	
Nombre del puesto Oficial Cuarto de Secretaría	Dependencia a la que pertenece el puesto Secretaría Municipal
Renglón presupuestario 011 Personal Permanente	Sede Municipalidad de Comitancillo
Ante quien reporta / supervisado por: Secretario(a) Municipal	Puestos que le reportan directamente Secretario(a) Municipal
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Asegurar la eficiente gestión administrativa y documental de la Secretaría, el inicio y finalización de expedientes diligenciados por esa dependencia y garantizar la atención y respuesta eficiente y oportuna a solicitudes, consultas y planteamientos de vecinos Sustituir al secretario(a) municipal en casos de ausencia temporal, licencia o excusa, en las funciones y atribuciones establecidas.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Redactar juntamente con el secretario municipal las resoluciones de aprobaciones de Bases de Cotización y Licitación; Formulario de Cotización y Licitación; Especificaciones Generales de Cotización y Licitación; Especificaciones Técnicas y Especiales de Cotización y Licitación; Planos de construcción de Cotización y Licitación; Presupuesto Desglosado e Integrado de Cotización y Licitación; Disposiciones generales Otros documentos requeridos por el Acuerdo Gubernativo 540-2013 en su artículo 20, para la ejecución de proyectos de Cotización y Licitación. • Redactar juntamente con el secretario municipal las resoluciones de aprobaciones de los dictámenes de factibilidad para la ejecución de proyectos de Cotización y Licitación. • Redactar juntamente con el secretario municipal las resoluciones y conformar expedientes de las donaciones en forma unilateral y a título gratuito a favor del Estado de Guatemala, para ser adscrita al Ministerio que corresponda, la totalidad de las fincas rústicas para la Construcción de proyectos en el municipio de Comitancillo departamento de San Marcos. • Redactar juntamente con el secretario municipal los contratos de obras, servicios, suministros. • Redactar juntamente con el secretario municipal los convenios de cooperación con las distintas entidades. • Revisar y llevar el control de los expedientes del personal administrativo y del concejo municipal de esta municipalidad.



	• Encargado de revisar los expedientes de las personas que soliciten la celebración de matrimonios. • Encargado del resguardo de los libros de matrimonios de esta municipalidad. • Encargado de enviar el aviso de matrimonios al Registro Nacional de las Personas -RENAP-. • Encargado de llevar el control y registro de los manuales de funciones y procedimientos de las distintas oficinas de esta municipalidad. • Otras funciones que sea asignado por el Secretario Municipal.
--	--

Rendición de cuentas	• Responde por las consecuencias legales por mala aplicación o falsedad de documentos diligenciados. • Responde por la calidad de la documentación que entrega al Concejo para sus deliberaciones y resoluciones, así como a la población en general. • Rendición periódica de informes sobre su responsabilidad. • Otras
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras



IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Guatemalteco(a) de origen y ciudadano(a) en ejercicio de sus derechos políticos. • Título a nivel medio y estudios universitarios en derecho. • Amplio conocimiento del municipio sede • Conocimiento sobre el código Civil, Código Municipal y leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.
Experiencia	• Experiencia comprobada en temas administrativos y legales en el sector público o al menos dos años de experiencia en puestos similares.
Competencias	• Buena redacción de documentos en lenguaje formal y legal. • Prestar atención a detalles, precisión al clasificar y guardar documentos oficiales para el acceso eficiente a esa información cuando sea necesario. • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y cumplimiento del deber en la atención a consultas y planteamientos de vecinos y/o peticiones de acceso a la información pública.



5.1.4. Asistente de la Secretaría Municipal

I. Datos generales	
Nombre del puesto Asistente de la Secretaría Municipal	Dependencia a la que pertenece el puesto Secretaría Municipal
Renglón presupuestario 011 Personal Permanente	Sede Municipalidad de Comitancillo
Ante quien reporta / supervisado por: Secretario(a) Municipal	Puestos que le reportan directamente Secretario(a) Municipal
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Brindar apoyo administrativo, técnico y operativo a la Secretaría Municipal, contribuyendo al adecuado funcionamiento de dicha dependencia mediante la atención al público, organización de la agenda del Secretario Municipal, recepción y seguimiento de solicitudes, elaboración de proyectos de documentos administrativos y apoyo en los diferentes trámites que sean competencia de la Secretaría Municipal. El Asistente actuará bajo las instrucciones y supervisión directa del Secretario Municipal, sin asumir funciones decisorias, certificadoras o de autorización que legalmente correspondan al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario Municipal u otra autoridad competente.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Atender personalmente a vecinos, representantes comunitarios, instituciones públicas y privadas y demás usuarios de la Secretaría Municipal. • Proporcionar información general sobre requisitos y procedimientos administrativos de la secretaría municipal. • Recibir solicitudes y verificar preliminarmente que se acompañe la documentación requerida. • Orientar al interesado hacia la dependencia municipal correspondiente cuando el asunto no sea competencia de la Secretaría Municipal. • Llevar y mantener actualizada la agenda del Secretario Municipal. • Registrar reuniones, audiencias, sesiones, actividades oficiales, comisiones y demás compromisos. • Mantener ordenada la documentación de la secretaría municipal. • Elaborar constancias de residencia. • Elaborar constancias relacionadas con el servicio de energía eléctrica, cuando administrativamente corresponda. • Elaborar cartas de recomendación, cuando procedan. • Elaborar constancias relacionadas con cargos familiares. • Elaborar notas, oficios, providencias y demás documentos administrativos requeridos por el Secretario Municipal. • Recibir expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales



relacionados con espacios públicos destinados a piso de plaza, registros iniciales y traspasos. Elaborar proyectos o minutas de acuerdos municipales relacionados con la autorización del uso de espacios destinados a piso de plaza, registros iniciales y traspasos.

- Recibir expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales relacionadas con espacios para nichos en el terreno del Cementerio Municipal. Elaborar proyectos o minutas de acuerdos municipales destinados a la autorización de espacios para nichos.
- Recibir expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales de revalidación y traspaso de servicios de agua potable y drenaje. Elaborar proyectos o minutas de acuerdos municipales relacionados con la autorización de revalidación y traspaso de servicios de agua potable y drenaje.
- Recibir expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales de nomenclaturas de viviendas y propiedades. Elaborar proyectos o minutas de acuerdos municipales relacionados con la autorización de nomenclaturas de viviendas y propiedades.
- Recibir expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales de traspasos y nuevas concesiones de líneas de vehículos automotores. Elaborar proyectos o minutas de acuerdos municipales relacionados con la autorización de traspasos y nuevas concesiones de líneas de vehículos automotores.
- Llevar el control de oficios de la secretaría municipal.
- Otros que le sean asignados por el secretario municipal.



Responsabilidades	• Cumplir las instrucciones legítimas impartidas por el Secretario Municipal. • Desempeñar sus funciones con diligencia, responsabilidad, eficiencia, transparencia e imparcialidad. • Mantener bajo adecuado resguardo los documentos y expedientes que le sean confiados. • Evitar la pérdida, alteración, sustracción o utilización indebida de documentos municipales. • Mantener reserva respecto de información confidencial o de acceso restringido. • No alterar datos, documentos, registros, fechas, firmas o información contenida en los expedientes. • Abstenerse de recibir pagos, dádivas, beneficios o ventajas de particulares con motivo de los trámites que gestione. • Informar inmediatamente al Secretario Municipal sobre cualquier irregularidad detectada. • Cumplir los procedimientos administrativos, reglamentos, manuales y demás disposiciones internas de la Municipalidad.
Prohibiciones Y Limitaciones Del Puesto	• Autorizar por cuenta propia solicitudes cuya resolución corresponda al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario Municipal u otra dependencia. • Suscribir certificaciones, constancias, licencias, concesiones, autorizaciones o resoluciones cuando carezca de competencia o delegación legal para ello. • Modificar acuerdos, actas, resoluciones o documentos municipales después de haber sido aprobados o firmados. • Entregar documentación original de los archivos municipales sin autorización.



	• Comprometer a la Municipalidad frente a terceros sin autorización de la autoridad competente. • Recibir cantidades de dinero por trámites municipales. • Emitir opiniones técnicas o jurídicas que correspondan a profesionales o dependencias especializadas. • Resolver favorable o desfavorablemente solicitudes presentadas por los administrados.
Relaciones De Trabajo	• Internas: Secretario Municipal y oficiales de secretaría, Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección Municipal de Planificación, unidades de servicios públicos, y demás dependencias que intervengan en los expedientes. • Externas: Vecinos, autoridades comunitarias, representantes de instituciones públicas y privadas y demás usuarios que realicen gestiones ante la Secretaría Municipal.



IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Formación académica: Preferentemente con estudios universitarios en Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carrera afín. • Conocimientos deseables: Administración municipal; redacción administrativa; manejo y archivo de expedientes; elaboración de documentos oficiales; manejo de equipo de cómputo; Microsoft Word y Excel; conocimientos básicos de legislación municipal; atención al público. • Habilidades: Buena redacción y ortografía; organización; responsabilidad; capacidad para trabajar bajo instrucciones; atención y servicio al público; manejo adecuado de información; organización de expedientes; comunicación efectiva; discreción y confidencialidad.
Línea De Autoridad	• El Asistente de la Secretaría Municipal dependerá directamente del Secretario Municipal, de quien recibirá instrucciones para el cumplimiento de sus funciones. La asignación de funciones de apoyo contenidas en este Manual no implica transferencia de competencias, atribuciones, responsabilidades o facultades que la legislación atribuya expresamente al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario Municipal u otros funcionarios municipales.
Disposición Final	Las funciones establecidas en el presente Manual deberán desarrollarse de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal, reglamentos municipales, ordenanzas, acuerdos del Concejo Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. El Manual



	podrá ser actualizado o modificado cuando las necesidades administrativas de la Municipalidad así lo requieran, previa aprobación de la autoridad municipal competente.
Acuerdo Del Concejo Municipal	El Honorable Concejo Municipal del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos, después de conocer y analizar el Manual de Funciones correspondiente al puesto de Asistente de la Secretaría Municipal, y considerando la necesidad de definir las funciones, responsabilidades, límites de actuación y línea de autoridad de dicho puesto, con el objeto de fortalecer el orden administrativo y la adecuada prestación de los servicios municipales,
Acuerda	I: APROBAR el Manual de Funciones del puesto de Asistente de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Comitancillo, departamento de San Marcos, el cual forma parte integrante del presente Acuerdo. II: DISPONER que las funciones de apoyo asignadas al Asistente de la Secretaría Municipal no implican delegación o transferencia de las atribuciones que legalmente correspondan al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario Municipal u otra autoridad o dependencia competente. III: INSTRUIR a la Oficina de Recursos Humanos y a la Secretaría Municipal para que incorporen el presente Manual a los instrumentos administrativos correspondientes y velen por su observancia. IV: El presente Acuerdo surtirá efectos inmediatamente después de su aprobación, debiendo notificarse a las dependencias municipales correspondientes para su conocimiento y cumplimiento.



5.2. Recursos Humanos

I. Datos generales

Nombre del puesto Oficina de Recursos Humanos	Dependencia a la que pertenece el puesto Recursos Humanos
Renglón presupuestario: 011 Personal permanente	Sede Municipalidad de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Concejo Municipal y Alcalde Municipal	Puestos que le reportan directamente Secretaria de Recursos Humanos

Descripción General del Puesto

- Es un puesto administrativo donde se, promueve la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal, puesto técnico que supervisa los trabajos de las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

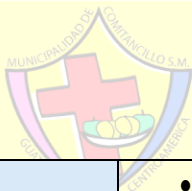
II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

- Coordinar y ejecutar funciones administrativas que faciliten el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el concejo y señor alcalde.
- Es el responsable de optimizar la gestión del talento humano dentro de la municipalidad.
- Capacitación y desarrollo, diseñar e implementar programas de capacitación para mejorar las habilidades y el desempeño de los empleados.



- Gestión Administrativa, administrar aspectos como nominas, beneficios, vacaciones y contratos.

Funciones del Puesto:	
Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos. • Mantener actualizados los registros y la documentación con todos los antecedentes y la información referida al personal. • Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, como también lo relativo a licencias, permisos y todo lo relacionado a solicitudes personales. • Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal. • Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas instituciones. • Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada dirección u oficina. • Asegurar que exista un sistema de archivo y que se documente apropiadamente todos los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc. • Apegarse a las políticas municipales, así como a las del estado cuando se relacionen a los asuntos laborales de la municipalidad. • Proponer capacitaciones que vayan con el objeto de manejar el rendimiento laboral de cada uno de los empleados. • Mantener organizado y actualizado el organigrama de la Municipalidad. • Informar periódicamente al Alcalde Municipal sobre la situación actual del personal. • Actualizar los distintos manuales de organización, organigramas y puestos, así mismo mantener vigentes y actualizados los procedimientos administrativos que correspondan a la Unidad de RRHH. • Proponer a las autoridades municipales y Alcalde las políticas o herramientas para modernizar la administración de recursos humanos, el bienestar del personal y la mayor eficiencia municipal; como clasificación de puestos, escalas salariales u otras. • Promover la evaluación periódica del desempeño entre las jefaturas de todas las dependencias, orientando y entregando metodología y herramientas. • Y demás funciones que por naturaleza del puesto del cargo recaen sobre el mismo y o las demás que establezca el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y o leyes aplicables.



RENDICION DE CUENTAS	• implica asumir la responsabilidad por el desempeño, cumplir con las expectativas laborales y explicar las acciones y resultados de manera honesta y transparente. • Informar y explicar: Presentar de forma clara y veraz la gestión, los resultados y los avances, detallando cómo se han utilizado los recursos. • Diálogo y escucha: No se limita a informar, sino que implica un diálogo bidireccional con los grupos de interés para escuchar sus necesidades y responder a sus preguntas y preocupaciones. • Responsabilidad: Asumir la responsabilidad de las tareas y los resultados, ya sean exitosos o no, y estar dispuesto a ser evaluado por el desempeño.
RENDICION DE CUENTAS EL PROCESO GENERAL	• Preparación: Identificar y recolectar la información necesaria, así como analizar los grupos de interés involucrados. • Ejecución: Llevar a cabo las actividades de información y diálogo. • Seguimiento y evaluación: Evaluar el proceso para identificar áreas de mejora.

IV. Perfil Requerido	
Generales	Habilidades interpersonales (como empatía, comunicación y liderazgo) y estratégicas (como planificación de talento y gestión de nóminas) • Habilidades de comunicación y empatía: Es fundamental para escuchar y conectar con los empleados, así como para gestionar situaciones difíciles. • Habilidades estratégicas: Se requiere capacidad para planificar y ejecutar estrategias, desarrollo profesional y cultura organizacional. • Capacidad de liderazgo: Necesaria para gestionar equipos, tomar decisiones y dirigir programas de desarrollo. • Organización y planificación: Habilidades esenciales para gestionar múltiples tareas, desde la selección hasta la administración de beneficios y nóminas. • Adaptabilidad: Capacidad para gestionar el cambio en un entorno laboral en constante evolución. • Integridad: Manejo de información confidencial con discreción y ética.



Conocimientos	• Conocimiento cultural del municipio del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos. • Dominio de marco legal y normativas relacionadas con el municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos, su gobierno y administración. • Manejo básico de paquete office y plataformas digitales.
Experiencia	• Experiencia de 0 a 2 años en puestos similares

IV. Perfil Requerido

Generales	• Ser mayor de edad. • Ser guatemalteco/a • Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos • Dominio del idioma mam y español
Conocimientos	• Profesional universitario(a) Profesorado De Enseñanza Media • Conocimiento del marco legal municipal.
Experiencia	• Experiencia mínima de 0 a 2 años en puestos similares • Formulación de documentos en Word
Competencias	• Habilidades de escritura • Habilidad para trabajar bajo presión • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber



1.1. Secretaría de Recursos Humanos y Coordinadora de Escuelas Saludables Sostenibles.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Secretaria	Dependencia a la que pertenece el puesto Recursos Humanos
Renglón presupuestario: 022 Personal de contrato	Sede Municipalidad de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Alcalde Municipal y Recursos Humanos	Puestos que le reportan directamente Ninguno

Descripción General del Puesto
Es un puesto administrativo donde se, promueve la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Alinear las necesidades de la organización con las expectativas y desarrollo del empleado, buscando maximizar la productividad y el bienestar laboral



Funciones del Puesto:

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Gestión Documental: Compilar, actualizar y mantener los registros físicos y electrónicos de los empleados, asegurando la confidencialidad de la información. • Inducción de Personal: Recibir a los nuevos empleados y gestionar la cumplimentación de sus contratos y documentación inicial. • Administración de Personal: Controlar la asistencia, bajas médicas, vacaciones y permisos de los trabajadores. • Apoyo en Nómina: Asistir en la recopilación de datos para la liquidación de sueldos, beneficios sociales y trámites con entidades laborales. • Atención al Empleado: Servir de primer punto de contacto para consultas de los trabajadores sobre políticas internas. • Logística de Capacitación: Apoyar en la organización de programas de formación y capacitación técnica
RENDICION DE CUENTAS	• Transparencia en el Uso de Recursos: • Indicadores de Eficiencia: Reporte sobre la productividad del personal. • Cumplimiento Normativo: Evidencia del apego a las leyes laborales y de servicio civil, garantizando la honestidad y transparencia. • Diálogo Ciudadano: Espacios de audiencias públicas para que la ciudadanía y los usuarios evalúen la gestión del talento.

IV. Perfil Requerido

Generales	Habilidades interpersonales (como empatía, comunicación y liderazgo) y estratégicas (como planificación de talento y gestión de nóminas) • Habilidades de comunicación y empatía: Es fundamental para escuchar y conectar con los empleados, así como para gestionar situaciones difíciles. • Habilidades estratégicas: Se requiere capacidad para planificar y ejecutar estrategias de gestión de talento, desarrollo profesional y cultura organizacional. • Integridad: Manejo de información confidencial con discreción y ética.
Conocimientos	• Conocimiento cultural del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos.



	• Manejo básico de paquete office y plataformas digitales.
Experiencia	• Experiencia de 0 a 2 años en puestos similares

IV. Perfil Requerido

Generales	• Ser mayor de edad. • Ser guatemalteco/a • Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos • Dominio del idioma mam y español
Conocimientos	• Perito en administración de empresas. • Conocimiento del marco legal municipal.
Experiencia	• Experiencia mínima de 0 a 2 años en puestos similares. • Formulación de documentos en Word.
Competencias	• Habilidades de escritura. • Habilidad para trabajar bajo presión. • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber.



1.1.1. Oficina de Escuelas Saludables Sostenible.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Coordinadora de Escuelas Saludables y Sostenibles	Dependencia a la que pertenece el puesto Oficina Municipal de Escuelas Saludables y Sostenibles.
Renglón presupuestario: 022 Personal por contrato	Sede Municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Alcalde Municipal	Puestos que le reportan directamente Ninguno

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

- Promover y facilitar un estilo de vida saludable en la comunidad educativa a lo largo del tiempo, asegurando que la oficina de escuelas saludables y sostenibles se desempeñe conforme las normas aprobadas, reglamentos o manuales según el caso.
- Es responsable de sus funciones y las asignadas a las dependencias que dirige.
- Es responsable del mobiliario y equipo, asimismo de otros recursos y bienes asignados para el desarrollo de sus actividades dentro de su oficina.



III. Funciones principales

Áreas	○ 0020Funciones
Área específica del puesto	• Realizar las comisiones asignadas. • Proponer soluciones a problemas encontrados. Realizar otras actividades que se sean asignados por su jefe inmediato • Proponer soluciones y resoluciones para resolver los asuntos administrativos relacionados con la Oficina de Escuelas Saludables y Sostenibles. • Habilidades y Destrezas: Para recibir instrucciones y cumplirlas. • Es un puesto técnico de coordinación, nombrado por el alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad la coordinación de la oficina Municipal de Escuelas Saludables y Sostenibles. • Proporcionar acceso a las computadoras a los estudiantes a quienes no cuentan con computadoras, o autoridades quienes necesitan hacer alguna solicitud que se les asigna. • Realizar diagnósticos participativos, en coordinación con las autoridades comunitarias (alcaldes Auxiliares, COCODES, patronato o comité de padres de familia y docentes) sobre la situación de los centros educativos que funcionen en Comitancillo, con relación a la infraestructura, mobiliario, servicios básicos, y cumplimientos de protocolos de salud. Promover la participación ciudadana, alrededor de la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de escuelas saludables
	• Fomentar y reforzar los valores y principios de Escuelas Saludables y Sostenibles. • Fomentar el bienestar y los hábitos Saludables en el personal.



Gestión de personal	
Rendición de cuentas	• Responsable de completar y entregar las tareas a tiempo. • Garantizar la legalidad y equidad en la prestación de los servicios • Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos para los servicios. • Trabajar en equipo de forma productiva y eficiente.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal.

IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Manejo de herramientas básicas para gestión de información y datos. • Título del nivel medio.
Experiencia	• • Un año de experiencia en labores afines al puesto.
Competencias	• • Capacidad de gestionar y analizar datos. • Enfocado en resultados y trabajo colaborativo. • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación a las escuelas saludables y sostenible, y al cumplimiento del deber.



Conocimientos

- Manejo de herramientas básicas para gestión de información y datos.
- Título del nivel medio.



1.2. Dirección Municipal de Planificación.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Director	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección Municipal de Planificación
Renglón presupuestario 011 personal permanente	Sede Municipalidad de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Alcalde Municipal	Puestos que le reportan directamente Técnico I Técnico II Técnico III Técnico IV
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

Coordinar y asesorar a las dependencias municipales en el proceso de formulación de planes de desarrollo urbano y rural, planes estratégicos, multianuales y anuales en el marco de las políticas y programación del gobierno nacional.

Apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible

Responsable de los estudios de pre-inversión, perfilación y formulación de los proyectos incluidos en planes y presupuestos municipales, fondos de consejos de desarrollo y otros fondos siempre que estén a cargo de la administración municipal.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Proveer dirección y organización efectiva de las funciones y objetivos de la DMP, gestionar los recursos y al equipo bajo su cargo para apoyar la labor de planificación, pre-inversión, aseguramiento técnico y gestión de información sobre el territorio como tareas estratégicas para la administración municipal. • Garantizar la elaboración de los estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. • Mantener actualizado el registro de información de los planes, programas y proyectos en sus distintas fases como perfil, factibilidad, negociación, y ejecución. • Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central, de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). • Elaborar el plan de inversiones y propuesta presupuestaria de cada período. • Asegurar que sean elaborados, revisados y entregados a aprobación interna los planes estratégicos, plan integral de desarrollo municipal, y otros planes. • requeridos en el marco de las políticas nacionales. • Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación. • Coordinar y apoyar a las distintas dependencias municipales en la elaboración de planes multianuales y anuales para presentarlos a Alcaldía



	• Identificar las oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la municipalidad, manteniendo actualizado para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional. • Realizar estudios relacionados con su área de competencia; elaborando los dictámenes técnicos correspondientes. • Apoyar a la junta cotizadora en el proceso de cotización de obras, bienes y servicios. • Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el alcalde y el Concejo Municipal.
Gestión de personal	• Supervisa y apoya al equipo bajo su cargo, asegura que cumpla con sus obligaciones, evalúa sus objetivos de desempeño, y promueve el desarrollo de sus capacidades en coordinación con la dependencia municipal de RRHH • Fomentar y reforzar los valores y principios del servicio público.
Rendición de cuentas	• Responde por la legalidad y el apego a normas técnicas y reglamentos por todos los avales, dictámenes y aprobaciones de proyectos, obras, licencias u otras decisiones procesadas y emitidas por la DMP. • Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos por los órganos técnicos y sistemas de planificación. • Entrega informes sobre los resultados de su puesto y de la DMP • Responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo



Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal.
--	--

IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Guatemalteco de origen y ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos • Profesional universitario(a) a nivel licenciatura en campos como Ingeniería, Arquitectura, Economía, o carreras afines. • Conocimiento del marco legal municipal. • Manejo de modelos de planificación y diseño de proyectos
Experiencia	• Experiencia comprobada en puestos de planificación y formulación de proyectos o bien en puestos similares. • Experiencia en sistemas informáticos para planificación, dibujo y/o diseño y plataformas de trabajo colaborativo en línea.
Competencias	• Habilidades para la elaboración de informes o documentos técnicos • Enfocado en alcanzar resultados • Capacidad de trabajar y lograr consensos con otras instituciones • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber



1.2.1. Técnico I.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Técnico I	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección Municipal de Planificación
Renglón presupuestario: 011 personal permanente	Sede Municipalidad de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Director de planificación Alcalde Municipal y Concejo	Puestos que le reportan directamente Técnico II.
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia: Apoyar a cualquier necesidad que se presente en la dirección de esta oficina.	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

Formulación, diseño y supervisión de toda clase de proyectos, que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual. • Llevar control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación. • Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería. • Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos de interés de Municipalidad y las comunidades. • Elaboración de especificaciones técnicas, constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales. • Integrar documentación para expedientes de proyectos, considerando el tipo de proyecto y la gestión que corresponda. • Llevar un control de avance físico y financiamiento de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares. • Coordinar con la oficina municipal que atiende COCODES o en su defecto, coordinar directamente con los COCODES los requerimientos y el apoyo a estos para contar con la documentación para expedientes de proyectos. • Apoyar en la elaboración de bases para cotización o licitación y en la conformación de los expedientes con la



	documentación requerida para ingresar al portal de Guatecompras. • Informar a las comunidades de la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, en forma gráfica a través de una cartelera informativa municipal. • Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el director de la DMP.
Gestión de personal	• Observar y fomentar los valores y principios del servicio público.
Rendición de cuentas	• Responde por la legalidad y el apego a normas técnicas y reglamentos de los avales, dictámenes y aprobación de proyectos, obras, licencias u otras decisiones que sean procesadas o emitidas por su persona. • Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos por los órganos técnicos y sistemas de planificación en el área bajo su cargo. • Entrega informes sobre los resultados de su puesto y de la DMP • Responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras

IV. Perfil Requerido

Generales	• Ser mayor de edad. • Ser guatemalteco/a • Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos • Tener experiencia calificada en la materia.
------------------	---



Conocimientos	• Profesional universitario(a) en campos como Ingeniería, Arquitectura, Economía, o carreras afines. • Conocimiento del marco legal municipal. • Conocimiento sobre estándares y componentes de la pre-inversión
Experiencia	• Experiencia comprobada de tres años en puestos similares, específicamente en formulación de proyectos y pre-inversión. • Experiencia en sistemas informáticos para planificación, dibujo y/o diseño y plataformas de trabajo colaborativo en línea.
Competencias	• Habilidades de escritura técnica • Habilidad para trabajar de forma sistemática y meticulosa • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber



1.2.2. Técnico II.

I. Datos generales

Nombre del puesto Técnico II	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección Municipal de Planificación
Renglón presupuestario: 011 Personal permanente	Sede Municipalidad de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Director de planificación	Puestos que le reportan directamente Técnico III.
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia: Apoyar a cualquier necesidad que se presente en la dirección de esta oficina.	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

Responsable técnico en la formulación de distintos instrumentos de planificación municipal requeridos por las políticas nacionales, como el PEI, POM y POA, pero también otro tipo de planes y documentos de proyección municipal que expresan los compromisos con el desarrollo y bienestar del municipio.

Asiste procesos administrativos para la adquisición de bienes y servicios.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Asegurar un sistema de información sobre el municipio y estadísticas actualizadas sobre las condiciones del territorio para disponer de información actualizada para uso interno y externo. • Llevar el control de los avances físicos de los proyectos en el SNIP y en el portal Guatecompras. Asistir en el registro de proyectos en el SNIP y del sistema de Consejos de Desarrollo. • Asistir en la elaboración y presentación al Consejo Municipal del informe mensual del avance físico de todos los proyectos • Apoyar en la elaboración de bases para cotización o licitación y en la conformación de los expedientes con la documentación requerida para ingresar al portal de Guatecompras. • Apoyar a los integrantes de las juntas de compras directas, cotización y licitación. • Organizar y coordinar cada proceso con las dependencias municipales para formular e integrar el PEI, POM, POA y otros planes del municipio, entregando la integración a la dirección de DMP y demás instancias para su revisión y aprobación. • Responsable de mantener actualizados los registros de formularios y/o formas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos. • Contribuir en los diferentes estudios y documentos relacionados con el que hacer de la DMP.



	• Desempeñar otras actividades que le asignen su inmediato superior y autoridades municipales relacionadas con este puesto.
Gestión de personal	• Observar y fomentar los valores y principios del servicio público.
Rendición de cuentas	• Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos por los órganos técnicos y sistemas de planificación en el área bajo su cargo. • Entrega informes sobre los resultados de su puesto y de la DMP • Responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras

IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Profesional universitario(a) en campos como Ingeniería, Arquitectura, Economía, o carreras afines. • Conocimiento del marco legal municipal. • Conocimiento sobre modelos de planificación
Experiencia	• Experiencia comprobada de tres años en puestos similares, específicamente en planificación para la administración pública. • Experiencia en sistemas informáticos para planificación, y plataformas de trabajo colaborativo en línea.
	• Habilidades de escritura técnica



Competencias

- Habilidad para trabajar de forma sistemática y meticulosa
- Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación
 - Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber



1.2.3. Técnico III

I. Datos generales

Nombre del puesto Técnico III	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección Municipal de Planificación
Renglón presupuestario: 022 personal por contrato	Sede Municipalidad de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Director de planificación	Puestos que le reportan directamente Técnico III.
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia: Apoyar a cualquier necesidad que se presente en la dirección de esta oficina.	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

- Apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible
- Coordinar con los COCODES por cualquier papelería que requiere el proyecto que se vaya a ejecutar.

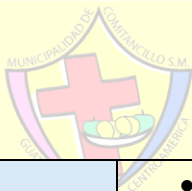


III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Las asignadas por el DMP • Coordinar con secretaria acuerdos requerido para la elaboración de los expedientes. • Apoyar al DMP en cualquier trabajo o actividad que se le asigne. • Perfilación de proyectos. • Actividades asignadas directamente por el alcalde municipal. • Coordinar con diferentes COCODES documentación, seguimiento de proyectos y asesoramiento en conformación. • Conformación y control de los expedientes de los proyectos (antes y después del contrato) hasta la liquidación.
Relaciones de trabajo	• Concejo Municipal • Alcalde Municipal • Oficina Municipal de Agua y Saneamiento • Oficina Municipal de Servicios Públicos • Oficina Municipal de Medio Ambiente • Dirección de Administración Financiera Municipal • Secretaria Municipal • Alcaldes Auxiliares • Consejos Comunitarios de Desarrollo • Vecinos en general • Entidades públicas y privadas • Instancia Municipal de Gestión de Riego de Desastre

IV. Perfil Requerido

Generales	• Ser mayor de edad. • Ser guatemalteco/a
-----------	--



	• Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos • Tener experiencia calificada en la materia.
Conocimientos	• Profesional universitario(a)
Experiencia	• Apoyar a los COCODES en la redacción y certificación de Actas • Perfilar proyectos • Armar expedientes • Realizar solicitudes
Competencias	• Excelentes habilidades de comunicación. • Habilidades demostradas en la redacción de documentos administrativos. • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber



1.2.4. Técnico IV

I. Datos generales	
Nombre del puesto Técnico IV	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección Municipal de Planificación
Renglón presupuestario: 022 personal por contrato	Sede Municipalidad de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Director de planificación	Puestos que le reportan directamente Técnico IV

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
• Coordinar con los COCODES por cualquier papelería que requiere el proyecto que se vaya a ejecutar.

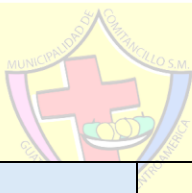
III. Funciones principales	
Áreas	Funciones
Área específica del	• Las asignadas por el DMP • Apoyar al DMP en cualquier trabajo o actividad que se le asigne.



puesto	• Perfilación de proyectos. • Coordinar con diferentes COCODES documentación, seguimiento de proyectos y asesoramiento en conformación. • Realizar el AGRIP • Realizar Perfiles • Armar expediente
Relaciones de trabajo	• Concejo Municipal • Alcalde Municipal • Jueza de Asuntos Municipales • Oficina Municipal de Agua y Saneamiento • Oficina Municipal de Servicios Públicos • Oficina Municipal de Medio Ambiente • Dirección de Administración Financiera Municipal • Secretaria Municipal • Alcaldes Auxiliares • Consejos Comunitarios de Desarrollo • Vecinos en general • Entidades públicas y privadas • Instancia Municipal de Gestión de Riego de Desastre

IV. Perfil Requerido

Generales	• Ser mayor de edad. • Ser guatemalteco/a • Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos • Tener experiencia calificada en la materia.
Conocimientos	• Profesional universitario(a).



Experiencia	• Perfilar proyectos • Armar expedientes • Realizar AGRIP.
Competencias	• Excelentes habilidades de comunicación. • Habilidades demostradas en la redacción de documentos administrativos. • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber



1.3. Dirección Municipal de Salud y Seguridad Alimentaria Nutricional.

I. Datos generales

Nombre del puesto Dirección Municipal de Salud y Seguridad Alimentaria Nutricional.	Dependencia a la que pertenece el puesto DMSSAN
Renglón presupuestario: 022 Personal por Contrato	Sede Municipalidad de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Concejo Municipal y Alcalde Municipal	Puestos que le reportan directamente Asistente de la Oficina de acceso a la información Pública
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia: • Responde por resoluciones, dictámenes, opiniones, certificaciones legales, así como ordenes ejecutivas derivadas del ejercicio de su cargo. • Cuentadancia: Ninguna	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

- Articular esfuerzos para mejorar el acceso a alimentos nutritivos y a servicios



básicos de salud y educación, además de promover la reducción de la desnutrición en todas sus formas.

- Promover la generación de datos e información a las instituciones de la COMUSSAN basada en evidencias, para la toma de decisiones en los procesos.

III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	La Dirección Municipal de Salud y Seguridad Alimentaria Nutricional DMSSAN tiene como propósito brindar seguridad alimentaria a las familias más vulnerables en la desnutrición en todas sus ramas, gracias a la proyección del POA se proyectan actividades y presupuesto para poder atender a cada una de las familias detectadas a través de monitoreos en las comunidades brindado así alimentos, semillas para huertos familiares, arboles, animales de granja, ropa, zapatos, medicina, cereales, vitaminas, entre otros alimentos. Estas acciones han venido disminuyendo las causas de la desnutrición, recuperando a niños y niñas en el estado en que se encuentran, en algunos casos son atendidos a otras instancias. Todas estas acciones son coordinadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la COMUSSAN con las diferentes instituciones gubernamentales, municipales y ONGs, en donde cada representante plantea sus posibilidades para apoyar de diferentes maneras, buscando una alternativa para atender a las familias más vulnerables del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos. El enfoque primordial es disminuir la desnutrición Aguda y la desnutrición Cevera de acuerdo a las estadísticas presentadas por el CAP de Comitancillo



	La Dirección Municipal de Salud y Seguridad Alimentaria Nutricional DMSSAN tiene conformado una mesa técnica en donde los 4 ejes principales son obligados a mantener en contexto las diferentes dificultades de cada proceso, siendo así los encargados de velar constantemente el avance de resultados de cada mes, brindando un informe ante los integrantes de la COMUSSAN, siendo ello: SESEAN, DMSSAN, MIDES, MAGA Y MSPAS los encargados y obligados en estar en la mesa técnica.
Gestión de personal	Monitorear actividades correspondientes a DA y DC con entes de la COMUSSAN • Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias de la COMUSSAN.
Rendición de cuentas	Responde por las consecuencias legales por mala aplicación o falsedad de los documentos certificados por este cargo. • Responsable del cumplimiento de acciones u observaciones en las auditorías realizadas por Contraloría General de Cuentas.
Otras actividades institucionales	Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal.

IV. Perfil Requerido

Conocimientos	Guatemalteco (a) de origen y ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos Acreditar título universitario a nivel de Pedagogía en Administración Educación Educativa Conocimientos en administración educativa sobre los procesos en coordinación con las organizaciones que funcionan en el
----------------------	--



	municipio. • Manejo de herramientas ofimáticas para trabajo de oficina.
Experiencia	Docente en educación media Trabajador de instituciones o ONGs. • Instructor de Centro Tecnológico
Competencias	Excelentes habilidades de comunicación y de redacción de documentos Capacidad de dirección y coordinación. Capacidad de resolución de conflictos. Habilidad para cumplir los tiempos de respuesta. Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber
Conocimientos	Guatemalteco (a) de origen y ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos Acreditar título universitario a nivel de Pedagogía en Administración Educación Educativa Conocimientos en administración educativa sobre los procesos en coordinación con las organizaciones que funcionan en el municipio. • Manejo de herramientas ofimáticas para trabajo de oficina.



1.4. Dirección Municipal de la Mujer.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Directora Municipal de la Mujer.	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección Municipal de la Mujer
Renglón presupuestario 011 Personal Permanente	Sede Municipalidad de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Alcalde Municipal.	Puestos que le reportan directamente: Ninguno
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

- Promover la participación activa de las mujeres en la elaboración de propuestas de políticas económicas, culturales y sociales, a fin de que sean incluidas en los planes de desarrollo integral.
- Fortalecer la institucionalización de la Comisión de la Mujer en el seno de COCODES y COMUDE y el liderazgo de las mujeres.
- Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio en tomo a los temas de la mujer tanto a nivel local.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Proponer diálogos con el Concejo Municipal con relación a la incorporación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones. • Proporcionar los insumos e instrumentos necesarios, a los grupos organizados de • mujeres, para la elaboración de proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres. • Promover mecanismos de coordinación e interlocución con entidades Gubernamentales y no gubernamentales para la inversión en proyectos que beneficien a mujeres. • Asegurar la elaboración de perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos priorizados por las mujeres para que sean gestionados e incluidos en los planes de inversión municipal. • Desarrollar una estrecha comunicación y coordinación con la DMP. • Gestionar recursos internos y externos para viabilizar las demandas y proyectos de desarrollo de las mujeres. • Propiciar la creación de redes de organizaciones de mujeres a nivel municipal e intermunicipal. • Proponer la creación de espacios de formación técnica y política de las mujeres. • Promover la divulgación de las actividades desarrolladas por la Oficina Municipal de la Mujer, utilizando los medios a



	su alcance, radio, medios escritos, televisión y otros. • Promover la conformación de espacios de coordinación con la Red de DMMs del Departamento. • Promover la colaboración interinstitucional para garantizar la atención especializada, integral y multidisciplinar de las mujeres víctimas de violencia y de los niños, niñas y adolescentes • Desempeñar cualquier otra función relacionada con este puesto que le sea asignada por el Concejo Municipal o por Alcaldía. • Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Dirección Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos. • Coordinar con las distintas dependencias municipales actividades y acciones en beneficio de las mujeres del municipio. • Coordinar con las distintas dependencias municipales actividades y acciones en beneficio de las mujeres del municipio. • Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM.
Gestión de personal	• Gestionar, supervisar y apoyar el desarrollo del equipo a su cargo asegurando que también cumpla con sus obligaciones • Fomentar los valores y principios del servicio público.
Rendición de cuentas	• Cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a cargo de la DMM • Asegurar el buen funcionamiento administrativo de la DMM



IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Guatemalteca de origen y encontrarse en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos • Residir en el municipio sede, bilingüe castellano e idioma del municipio. • Profesional universitaria con formación en igualdad de género. • Conocimiento de marco legal, conceptual y mecanismos que respaldan los procesos participativos de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas. • Manejo básico de paquete office para trabajo de oficina y de plataformas para
Experiencia	• Experiencia comprobada en trabajo con mujeres. • Al menos tres años en puestos similares.
Competencias	• Excelentes habilidades de comunicación y de redacción de documentos • Habilidad para trabajar, crear consensos y facilitar diálogos con diferentes actores. • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Compromiso demostrado con la igualdad de género • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber



1.5. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Director/a Financiera	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección de Administración Financiera
Renglón presupuestario: 011 Personal Permanente.	Sede Municipio de Comitancillo, Departamento de San Marcos.
Ante quien reporta / supervisado por: • Alcalde Municipal • Concejo Municipal según aplique	Puestos que le reportan directamente • Encargado/a de presupuesto y formas 31-B • Encargado/a de contabilidad e Inventarios • Encargado/a de Compras • Encargado/a planillas y guardalmacén • Encargado/a de Receptoría Municipal

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

Fortalecer los diferentes procesos operativos relacionados a la administración financiera municipal y apoyar a las autoridades municipales en el diseño e implementación de procedimientos de control interno, que les permita ejercer una administración de acuerdo con las normas y procedimientos que regulan el ámbito municipal para cumplir eficientemente su función sustantiva.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales. • Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos. • Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad. • Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes. • Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones. • Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las



medidas que sean necesarias.

- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Dirige, planifica, organiza, administra, supervisa, evalúa y controla los registros, validación y aprobación en el SICOING GL, de la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y operaciones contables, y coordina con las demás áreas de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el



sistema.

- Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.
- Mantiene una adecuada coordinación con los entes rectores de los Sistemas de Administración Financiera y aplica las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Propone las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Asiste al Alcalde Municipal, para que formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las Políticas Públicas vigentes y lo someta a consideración del Concejo Municipal.
- Proporciona lineamientos a Presupuesto para el requerimiento de la información necesaria para elaborar el Plan Operativo Anual -POA-.
- Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
- Presenta a la unidad de información pública los documentos para que la información se socialice dentro del plazo que establece la ley.
- Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.
- Elaborar informe cuatrimestral y anual de desempeño de labores y traslada a donde corresponde.



	• Elaboración de Actas de liquidación de proyectos de inversión. • Ingreso de recibos 31-B de cobradores ambulantes. • Ingreso de recibos de forma 31-B. • Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.
Gestión de personal	• Supervisa y apoya al equipo bajo su cargo, asegura que cumpla con sus obligaciones, evalúa sus objetivos de desempeño, y promueve el desarrollo de sus capacidades en coordinación con la dependencia municipal de RRHH • Fomentar y reforzar los valores y principios del servicio público.
Rendición de cuentas	• Responsable de revisar y aprobar todo informe proveniente de la DAFIM, previo a su autorización final, y entregar los informes dentro de los plazos de ley • Garantiza la legalidad y transparencia en la captación de rentas o ingresos municipales • Garantiza que todo pago esté fundado en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. • Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos por los órganos fiscalizadores y por el Ministerio de Finanzas Públicas • Entrega informes sobre los resultados de su puesto y de la DAFIM • Responsable de la custodia, conservación y uso de documentos e información a su cargo



Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Incluye los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución. • Presentar los informes indicados en sus atribuciones. • Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección. Efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
--	--

IV. Perfil Requerido	
Conocimientos	• Profesional con estudios universitario(a) en campos como Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas o afines. • Dominio del marco legal y sistemas financieros municipales • Sólido manejo de sistemas contables financieros y plataformas en línea.
Experiencia	• Experiencia comprobada de al menos tres años en puestos similares. • Sólida experiencia en gestión financiera, administrativa y contable • Demostrada capacidad y experiencia en gestión de equipos de trabajo • Demostrada capacidad y experiencia en gestión de



	equipos de trabajo Dominio conceptual y experiencia en estándares, procedimientos y normas sobre la gestión administrativa financiera.
Competencias	• Habilidades analíticas financieras y de gestión de recursos • Habilidades para la construcción de informes y documentos técnicos • Capacidad para analizar riesgos financieros y buscar la adaptabilidad en situaciones de cambio • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber



1.5.1. Encargado (A) De Presupuesto

I. Datos generales	
Nombre del puesto Encargado/a de Presupuesto	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección de Administración Financiera
Renglón presupuestario: 011 Personal Permanente.	Sede: Municipio de Comitancillo, Departamento de San Marcos.
Ante quien reporta / supervisado por: Director/a Financiero/a	Puestos que le reportan directamente Encargados de mercados municipales y cobradores piso plaza

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.

III. Funciones principales	
Áreas	Funciones
	Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento,



**Área específica
del puesto**

evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.

- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las



establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.

- Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.



	• Realizar dentro del Sistema Sicoingl la gestión y ejecución presupuestaria de gastos o egresos municipales. • Realizar dentro del Sistema Sicoingl la gestión y ejecución de planillas del recurso humano que labora para la municipalidad tanto de manera permanente como eventual, con previo reporte de la oficina de Recursos Humanos. • Coordinar con Recursos Humanos la información mensual sobre las planillas y voucher de los empleados municipales renglón 011 y 022. • Elaboración de Planillas para pago de IGSS y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. • Llevar el control de archivo de documentos tanto recibidos como extendidos de la DAFIM. • Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones. • Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.
Gestión de personal	• Supervisa y apoya al equipo bajo su cargo, asegura que cumpla con sus obligaciones, evalúa sus objetivos de desempeño, y promueve el desarrollo de sus capacidades en coordinación con la dependencia municipal de RRHH • Fomentar y reforzar los valores y principios del servicio público.



Rendición de cuentas	• Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos por los órganos fiscalizadores y por el Ministerio de Finanzas Públicas • Entrega informes sobre los resultados de su puesto y de la unidad a su cargo. • Responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Presentar los informes indicados en sus atribuciones. • Del mobiliario y equipo de oficina asignado. • Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y políticas de administración de recursos financieros y materiales que regulan el funcionamiento y leyes de presupuesto, • Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.

IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Título de nivel medio de Preferencia con estudios Universitarios. • Dominio del marco legal y sistemas financieros municipales • Sólido manejo de sistemas contables financieros y plataformas en línea.
----------------------	--

	• Experiencia comprobada de tres años en puestos similares • Experiencia en diseño presupuestario
--	--



Experiencia	
Competencias	• Habilidades numéricas y contables • Capacidades de planificación y seguimiento • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber



1.5.2. Encargado/A de Contabilidad e Inventarios

I. Datos generales	
Nombre del puesto Encargado/a de Contabilidad e Inventarios	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección de Administración Financiera
Renglón presupuestario: 011 Personal Permanente.	Sede: Municipio de Comitancillo, Departamento de San Marcos.
Ante quien reporta / supervisado por: Director/a Financiero/a	Puestos que le reportan directamente Ninguno

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Responsabilidad de dirigir, controlar y asegurar la correcta realización de los procesos contables de la municipalidad, garantizando la integridad, oportunidad y razonabilidad de la información contable para facilitar la toma de decisiones. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

III. Funciones principales	
Áreas	Funciones
Área específica del puesto	Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.



- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- Coordinar y documentar el envío mensual del reporte Caja Municipal de Movimiento Diario a la Contraloría General de Cuentas, la rendición de cuentas de manera mensual.
- Administrar el archivo de documentación contable y



financiera de los Gobiernos Locales.

- Participar y realizar en las operaciones de cierre presupuestario y contables.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a la Alcaldía Municipal o Concejo Municipal cuando lo requiera para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentada.
- Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Aprobación de notas de crédito y debido.
- Revisión y aprobación de ingresos diarios de cierre de caja general.
- Registro y control de transacciones manuales a nivel contable.
- Pago y cuadro de retenciones de los empleados municipales.
- Revisión y aprobación de ingresos por conceptos varios recibos 31-B.
- Control de los movimientos diarios e ingresos bancarios.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Realizar el cierre presupuestario y contable.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- Realizar mensualmente los registros de los libros de bancos de las cuentas bancarias que maneja la



municipalidad.

- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad, cuando sea requerido por el Alcalde o Concejo Municipal.
- Velar por la integridad física de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- Codificar los activos fijos de la municipalidad.
- Ingresa compras de activos fijos y fungibles al libro de inventario.
- Llevar el registro del libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas y lo mantiene actualizado.
- Llevar registro y actualizar los documentos de los bienes inmuebles de la municipalidad (escrituras).
- Llevar el control y registro de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.
- Llevar el control de carga y descarga los archivos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.
- Dar de baja a los activos inservibles según los procedimientos legales.
- Verifica y realiza las anotaciones de traspaso de tarjeta de responsabilidad por terminación laboral, notificando al Encargado de Recursos Humanos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad.
- Envía copia del inventario general de bienes propiedad de



	la Municipalidad a las instituciones correspondientes según correspondan durante el mes de enero. • Actuación del Registro Tributario Unificado -RTU- de la Municipalidad ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT • Encargado de la presentación de Notas a los Estados Financieros a donde corresponde según legislación vigente. • Encargado de gestionar y aprobar las partidas de cierre y liquidación del presupuesto municipal y dirigir a donde corresponda. • Encargado de llevar control y actualizar archivo de todos los registros contables de la Municipalidad. • Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones. • Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asigne el jefe inmediato
Rendición de Cuentas	• Responsable de la certeza y legalidad de todo informe contable y de entregarlos dentro de los plazos de ley • Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos por los órganos fiscalizadores y por el Ministerio de Finanzas Públicas • Entrega informes sobre los resultados de su puesto y de la DAFIM • Responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.
Otras Actividades	• Participa activamente en reuniones



Adicionales	interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y políticas de administración de recursos financieros y materiales que regulan el funcionamiento y leyes de contabilidad del estado. • Proponer normas que se consideren necesarias para efficientar la Unidad de Contabilidad. • Presentar los informes indicados en sus atribuciones. Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
--------------------	---

IV. Perfil Requerido	
Conocimientos	• Título de nivel medio de Preferencia con estudios Universitarios. • Dominio del marco legal y sistemas financieros municipales • Sólido manejo de sistemas contables financieros y plataformas en línea.
Experiencia	• Experiencia comprobada de tres años en puestos similares. • Experiencia en estándares, procedimientos y normas sobre la gestión administrativa financiera.
Competencias	• Habilidades analíticas financieras y de gestión de recursos • Habilidades para la construcción de informes y documentos técnicos • Capacidad para analizar riesgos financieros y buscar la adaptabilidad en situaciones de cambio • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber |
|--|---|



1.5.3. Encargado de Compras

I. Datos generales	
Nombre del puesto Encargado/a de Compras	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección de Administración Financiera
Renglón presupuestario: 011 Personal Permanente.	Sede Municipio de Comitancillo, Departamento de San Marcos.
Ante quien reporta / supervisado por: Director/a Financiero/a	Puestos que le reportan directamente Ninguno

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director y es el responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal.

III. Funciones principales	
Áreas	Funciones
	• Apoyo en la formulación del presupuesto anual • Coordinar con el encargado de almacén el listado de suministros para no quedar desabastecidos • Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración



Área específica del puesto	municipal • Elaborar órdenes de compra. • Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores. • Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada. • Analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes Dependencias de la municipalidad. • Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos. • Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado, elaborar los términos de referencia de las mismas. • Efectuar compras de baja cuantía de acuerdo al monto autorizado • Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. • Para efectuar una compra, debe existir la solicitud correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato. • Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza. • Mantener actualizada toda la información de las diferentes modalidades de adquisiciones en el sistema Guatecompras. • Y así como otras que sean inherentes al cargo
---------------------------------------	--



Rendición de cuentas	• Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos por los órganos fiscalizadores y por el Ministerio de Finanzas Públicas • Entrega informes sobre los resultados de su puesto y de la DAFIM • Responsable de la custodia, conservación y uso de documentos e información a su cargo.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal.

IV. Perfil Requerido	
Conocimientos	• Título de nivel medio de Preferencia con estudios Universitarios. • Dominio del marco legal y sistemas financieros municipales • Sólido manejo de sistemas contables financieros y plataformas en línea.
Experiencia	• Experiencia comprobada de tres años en puestos similares. • Experiencia en estándares, procedimientos y normas sobre la gestión administrativa financiera.
Competencias	• Habilidades analíticas financieras y de gestión de recursos • Habilidades para la construcción de informes y documentos técnicos • Capacidad para analizar riesgos financieros y buscar la adaptabilidad en situaciones de cambio



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación• Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber |
|--|---|



1.5.4. Encargado/A De Planillas Y Guardalmacén

I. Datos generales	
Nombre del puesto Encargado/A De Planillas Y Guardalmacén	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección de Administración Financiera
Renglón presupuestario: 011 Personal Permanente.	Sede Municipio de Comitancillo, Departamento de San Marcos.
Ante quien reporta / supervisado por: Director/a Financiero/a	Puestos que le reportan directamente Ninguno

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

III. Funciones principales	
Áreas	Funciones

	• Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición. • Realizar los inventarios e informes correspondientes. • Encargado de llevar control de inventario para bienes fungibles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
--	---



Área específica del puesto

- Recibir y entregar materiales e insumos.
- Mantener datos actualizados sobre existencias materiales y suministros.
- Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad, a través del formato CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN E INVENTARIO la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en el formato SALIDA DE ALMACEN, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Mantener actualizado el control del Área de Almacén a través de la tarjeta kardex para control de ingresos y egresos de Almacén.
- Revisar y verificar que los bienes recibidos coincidan con el detalle de la factura original y la orden de compra, y registrar el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores, mediante los formularios, autorizados para el efecto.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Trasladar a contabilidad el original de Ingreso y Salida de bienes, materiales y suministros, para que se registre la etapa de devengado.
- Archivar adecuadamente el duplicado de Ingreso y Salida de bienes, materiales y suministros.



	• Administra el registro de los bienes fungibles propiedad de la Municipalidad conforme un adecuado control. • Lleva control de la distribución de los bienes fungibles, según el registro de responsabilidades de trabajadores municipales a través del libro. • Traslada copia del expediente de compras de activos fijos al encargado de libro de inventario. • Verifica las requisiciones, para las salidas de Almacén. • Revisa, firma y sella las formas, para el ingreso de Almacén. • Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén. • Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones. • Otras que le demande su cargo o jefe inmediato
--	--

Rendición de cuentas	• Responsable de revisar y aprobar todo informe proveniente de la DAFIM, previo a su autorización final, y entregar los informes dentro de los plazos de ley. • Apoyar y realizar correctamente los procedimientos establecidos por la ley, para registrar las compras y adquisiciones de bienes, materiales y suministros. • Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Almacén. • Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal.



IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Título de nivel medio de Preferencia con estudios Universitarios. • Dominio del marco legal y sistemas financieros municipales • Sólido manejo de sistemas contables financieros y plataformas en línea.
Experiencia	• Experiencia comprobada de tres años en puestos similares. • Experiencia en estándares, procedimientos y normas sobre la gestión administrativa financiera.
Competencias	• Habilidades analíticas financieras y de gestión de recursos • Habilidades para la construcción de informes y documentos técnicos • Capacidad para analizar riesgos financieros y buscar la adaptabilidad en situaciones de cambio • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber



1.5.5. Receptoría Municipal

I. Datos generales	
Nombre del puesto ENCARGADO/A DE RECEPTORIA MUNICIPAL	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección de Administración Financiera
Clasificación del puesto: Personal Permanente Renglón presupuestario: 011	Sede Municipalidad de Comitancillo, San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Director/a Financiero/a	Puestos que le reportan directamente Ninguno

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

mantener en orden todo lo concerniente a la caja general municipal.

III. Funciones principales

Áreas	Funciones
	• Aperturas y hacer cierre diario de la caja receptora. • Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras de aportes y otros a través de formas 7-B • Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos correspondientes autorizados y señalados por la



**Área específica
del puesto**

Contraloría General del Cuentas por las sumas que ellos perciban.

- Hacer la trasmisión del CUR de ingresos del día.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente o el día siguiente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Llevar el control de los recibos correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas para su fiscalización y de recaudación.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Cancelación de arbitrios municipales (Tiendas, negocios entre otros).
- Imprimir reportes diarios de los ingresos de caja receptora.
- En conjunto con DAFIM Realizar corte de caja y arqueo de valores de caja receptora.
- Llevar y gestionar control de cobro y recuperación de la cartera morosa de la municipalidad en relación de tasas, arbitrios, impuestos y demás ingresos municipales que así lo ameriten.
- Trasladar estados de saldos morosos mensualmente a su jefe inmediato superior, así como a la máxima autoridad administrativa superior.
- Manejar sistema de cuenta corriente del Impuesto Único Sobre inmuebles, en el sistema Servicios GL y tarjetas auxiliares.
- Elaborar reportes de morosidad mensualmente o cuando se le sea solicitado y remitirlo al Juzgado de Asuntos Municipales, Alcaldía Municipal para las gestiones correspondientes.



	• Enviar los avisos de cobro a todos aquellos contribuyentes que se encuentren atrasados en los pagos, así como estados de cuenta a las empresas de la jurisdicción inscrita al Juzgado de Asuntos Municipales. • En las declaraciones de Auto avalúo, llegar a acuerdos con los propietarios, respecto a los valores, evitando enfrentamientos. • Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones. • Otras que le demande su cargo o jefe inmediato.
Rendición de cuentas	• Presentar los informes indicados de sus funciones. • Custodia, conservación, información y uso de los documentos y recibos a su cargo.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal.

IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Título de nivel medio de Preferencia con estudios Universitarios. • Dominio del marco legal y sistemas financieros municipales • Sólido manejo de sistemas contables financieros y plataformas en línea.
----------------------	--



Experiencia	• Experiencia comprobada de tres años en puestos similares. • Experiencia en estándares, procedimientos y normas sobre la gestión administrativa financiera.
Competencias	• Habilidades analíticas financieras y de gestión de recursos • Habilidades para la construcción de informes y documentos técnicos • Capacidad para analizar riesgos financieros y buscar la adaptabilidad en situaciones de cambio • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber



1.6. Juzgado de Asuntos Municipal.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Jueza de Asuntos Municipales	Dependencia a la que pertenece el puesto Juzgado de Asuntos Municipales
Renglón presupuestario: 011 Personal permanente	Sede Municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Concejo Municipal y Alcalde Municipal	Puestos que le reportan directamente Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.

Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:

- Responde por resoluciones, dictámenes, opiniones, certificaciones legales, así como ordenes ejecutivas derivadas del ejercicio de su cargo.
- Cuentadancia: Ninguna

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

- Dar cumplimiento a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Representar por delegación la autoridad municipal, en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. • Certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público, acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles. • Poner a conocimiento de las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante. • Conocer las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación, cuidando que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias. • Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente. • Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde. • Atender la convocatoria del alcalde municipal cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.



	• Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. • Conocer las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito.
Relaciones de trabajo	• Concejo Municipal • Alcalde Municipal • Oficina Municipal de Agua y Saneamiento • Oficina Municipal de Servicios Públicos • Oficina Municipal de Medio Ambiente • Dirección de Administración Financiera Municipal • Secretaria Municipal • Alcaldes Auxiliares • Consejos Comunitarios de Desarrollo • Vecinos en general • Entidades públicas y privadas
Gestión de personal	• Dirige, orienta y gestiona el desempeño del personal bajo su cargo o asignado a esta dependencia, estableciendo los procedimientos necesarios para cumplir las funciones de cada puesto y persona. • Fomentar los valores y principios del servicio público.

Autoridad	• Para actuar en representación de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde Municipal. • Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.
------------------	---

IV. Perfil Requerido

Generales	• Ser mayor de edad. • Preferentemente originario u originaria del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos. • Dominio del idioma mam.
Conocimientos	• Ser Abogado y Notario, colegiado activo. • Conocimiento cultural del municipio del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos. • Dominio de marco legal y normativas relacionadas con del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos, su gobierno y administración. • Manejo básico de paquete office y plataformas digitales.
Experiencia	• Experiencia comprobada en temas administrativos y legales en el sector público. • Experiencia de 0 a 2 años en puestos similares
Competencias	• Excelentes habilidades de comunicación. • Habilidades demostradas en la redacción de documentos legales. • Habilidad para la resolución de conflictos y conducción de audiencias públicas. • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber.



1.7. Secretario Juzgado de Asuntos Municipales.

I. Datos generales

Nombre del puesto Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales	Dependencia a la que pertenece el puesto Juzgado de Asuntos Municipales
Renglón presupuestario: 011 personal permanente	Sede Municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Jueza de Asuntos Municipales	Puestos que le reportan directamente Ninguno

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

- Coordinar y ejecutar funciones administrativas y jurídicas que faciliten el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Jueza de Asuntos Municipales.
- Es el responsable de firmar y sellar las actuaciones en que intervenga la Jueza en el ejercicio de sus funciones, revisar expedientes y atender a vecinos en ausencia de la Jueza.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario y/o a requerimiento de la Jueza y/o del Alcalde Municipal. • Priorizar y coordinar las actividades o trabajos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria. • Servir de medio de comunicación entre el juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales y/o privadas y las personas particulares. • Atender a las personas que se presenten al juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización de la Jueza. • Poner a la vista de la Jueza los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente. • Hacer que se lleven, bajo su responsabilidad y dirección, los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función del Juzgado. • Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados. • Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez. • Refrendar con su firma y sello las actuaciones en que intervenga la Jueza en ejercicio de sus funciones.



	• Extender certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales. • Velar porque los expedientes se conserven en buen estado. • Rendir informe mensual a la Jueza del estado de todos los expedientes tramitados. • Realizar la memoria de labores del Juzgado de Asuntos Municipales. • Realizar otras funciones que le sean asignadas.
Relaciones de trabajo	• Concejo Municipal • Alcalde Municipal • Jueza de Asuntos Municipales • Oficina Municipal de Agua y Saneamiento • Oficina Municipal de Servicios Públicos • Oficina Municipal de Medio Ambiente • Dirección de Administración Financiera Municipal • Secretaria Municipal • Alcaldes Auxiliares • Consejos Comunitarios de Desarrollo • Vecinos en general • Entidades públicas y privadas
Gestión de personal	• No existe personal bajo su cargo.
Autoridad	• Para actuar en calidad de la Jueza de Asuntos Municipales en su ausencia, deberá contar con autorización del Concejo Municipal por escrito.



IV. Perfil Requerido

Generales	• Ser mayor de edad. • Preferentemente originario del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos. • Dominio del idioma mam.
Conocimientos	• Ser Abogado y Notario, colegiado activo. • Conocimiento cultural del municipio del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos. • Dominio de marco legal y normativas relacionadas con del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos, su gobierno y administración. • Manejo básico de paquete office y plataformas digitales.
Experiencia	• Experiencia de 0 a 2 años en puestos similares.
Competencias	• Excelentes habilidades de comunicación • Habilidades demostradas en la redacción de documentos legales • De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto. • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber



1.8. Oficina de Servicios Públicos.

I. Datos generales	
Nombre del puesto: Director/a de Servicios Públicos	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección de Servicios Públicos
Renglón presupuestario: 011 personal permanente	Sede Municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: • Alcalde Municipal • Consejo Municipal	Puestos que le reportan directamente ESTADIO MUNICIPAL - ENCARDADO RASTRO MUNICIPAL - ENCARDADOS DE MERCADOS - JARDINERO MUINICIPAL - ENCARGADO CEMENTERIO MUNICIPAL - ENCARGADOS DE LIMPIEZA TERMINAL - COBRADORES DE PARQUEO DE TERMINAL DE BUSES - CONCIERGE MUNICIPAL - ELECTRICISTA MUNICIPAL
Responsabilidad sobre recursos y cuantadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

Proveer liderazgo, dirección y apoyo para alcanzar las metas cuantitativas y cualitativas en todos los servicios públicos municipales bajo su cargo, asegurando que cada unidad de servicios se desempeñe conforme las normas aprobadas, reglamentos o manuales según el caso.

Asegurar que los servicios municipales bajo su cargo estén contemplados en planes, estrategias y presupuestos municipales a fin de que tengan los recursos necesarios para desarrollarse conforme las necesidades del municipio



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Organizar y dirigir los recursos municipales destinados a la prestación de servicios públicos municipales bajo su cargo asegurando que se cumplan normas, reglamentos, manuales para la entrega de estos servicios a la población • Asegurar el mantenimiento óptimo de cada uno de los servicios públicos a su cargo, haciendo reparaciones preventivas y correctivas y proponiendo inversiones y mejoras duraderas a los mismos. • Establecer sistemas de datos e información sobre el control de calidad, cobertura, Costos, tarifas y registros de monitoreo donde aplique. Mantener actualizados los listados de usuarios o padrones así como tarifas según el caso, y los términos de entrega si no se cobra el servicio. • Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la prestación de los servicios municipales que provea la municipalidad. • Supervisar constantemente las obras municipales, tanto las que están en construcción como las concluidas que se relacionen con los servicios bajo su cargo • Efectuar evaluaciones periódicas de los servicios y así mismo realizar encuestas o estudios que permitan conocer la evolución de la demanda en cada servicio. • Proponer soluciones y resoluciones para resolver los asuntos administrativos relacionados a los servicios • Coordinar estrechamente con el juzgado de asuntos municipales en el cumplimiento de obligaciones de usuarios o violaciones de normas de los servicios.



	• Desempeña de otras funciones que le sean asignadas que sean relacionadas a su puesto.
Gestión de personal	• Supervisa y apoya al equipo bajo su cargo, asegura que cumpla con sus obligaciones, evalúa sus objetivos de desempeño, y promueve el desarrollo de sus capacidades en coordinación con la dependencia municipal de RRHH • Fomentar y reforzar los valores y principios del servicio público.
Rendición de cuentas	• Responsable de revisar y aprobar todo informe relativo a los servicios públicos bajo su cargo. • Garantizar la legalidad y equidad en la prestación de los servicios. • Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos para los servicios. • Responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras



1.8.1. Estadio Municipal.

I. Datos generales	
Nombre del puesto: Encargada de Estadio municipal	Dependencia a la que pertenece el puesto Encargada Estadio municipal
Renglón presupuestario 011 Personal Permanente	Sede Municipalidad de Comitancillo, San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Oficina de servicios públicos	Puestos que le reportan directamente Ninguno
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Controlar el acceso a las instalaciones, garantizando que los asistentes, deportistas y personal cumplan con las normas establecidas. El estadio municipal debe funcionar como un centro de actividad física y cultural para la comunidad, siendo un espacio accesible, seguro y bien gestionado donde se puedan realizar diversas actividades, siempre en beneficio del bienestar colectivo y la promoción del deporte.

III. Funciones principales	
Áreas	Funciones



Área específica del puesto

- Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas para que se tomen las medidas que correspondan.
- Autorizar mediante una boleta de pago, con el visto bueno de la receptoría municipal, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
- Presentar informe trimestral a su jefe inmediato superior, del estado de la instalación bajo su cargo.
- Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
- Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
- Coordinar el cuidado de la instalación deportiva en cuanto se realizan, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños y jóvenes y presentar las propuestas a su jefe inmediato superior.
- Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y colocando la basura en los lugares designados para ello.
- Coordinar el pago diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la Receptoría Municipal.
- Coordinar con la Alcaldía Municipal, el arreglo de daños que puedan pasar dentro de su lugar de trabajo.
- Promover la mejoría de los servicios dentro de su jurisdicción.
- Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.



	• Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su Jefe Inmediato Superior. • Limpiar adentro y afuera de las instalaciones del Estadio Municipal. • Asear las canchas de básquet bol. • Limpiar los camerinos vestidores, así como desinfectar las duchas. • Darle mantenimiento a los desagües del estadio para evitar inundaciones. • Limpiar las tribunas. • Abrir y cerrar el estadio cuando hay encuentros deportivos.
Gestión de personal	• Definir perfiles de puestos: Establecer los requisitos y competencias necesarios para cada puesto (operadores de campo, personal de seguridad, limpieza, taquilleros, técnicos, entre otros). • Proceso de contratación: Realizar la contratación de personal permanente y temporal (para eventos específicos), garantizando que sean personas calificadas y con la actitud adecuada para trabajar en un ambiente dinámico. Asignación de roles y tareas: • Distribuir responsabilidades: Asignar de manera clara y detallada las tareas y responsabilidades a cada miembro del equipo, dependiendo del evento o actividad programada. • Organización de turnos: Crear horarios de trabajo eficientes, adaptados a la demanda del estadio (eventos, entrenamientos, mantenimiento) y asegurarse de que el personal esté disponible en los turnos correctos.



	Capacitación y desarrollo: • Formación continua: Asegurarse de que el personal reciba formación adecuada en áreas clave, como seguridad, primeros auxilios, atención al cliente, manejo de equipos, gestión de emergencias, etc.
Rendición de cuentas	• Responsable de revisar y aprobar todo informe relativo a los servicios públicos bajo su cargo. • Garantizar la legalidad y equidad en la prestación de los servicios. • Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos para los servicios. • Responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal.



IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Manejo de herramientas básicas para gestión de información y datos
Experiencia	Conocimiento técnico sobre infraestructura deportiva: Tener experiencia en el manejo de infraestructura como campos de césped natural o sintético, sistemas de iluminación, sistemas de sonido, y otros equipos especializados usados en instalaciones deportivas.
Competencias	• Habilidades y destrezas: Habilidad para adquirir diferentes conocimientos, buenas relaciones humanas y capacidad de comunicación. • Enfocado en resultados y trabajo colaborativo • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber.



1.8.2. Encargado del Rastro Municipal.

I. Datos generales	
Nombre del puesto: Encargado del Rastro Municipal	Dependencia a la que pertenece el puesto Encargado del rastro Municipal
Renglón presupuestario: 011 Personal Permanente	Sede: Municipalidad de Comitancillo
Ante quien reporta / supervisado por: SERVICIOS PUBLICOS	Puestos que le reportan directamente Ninguno
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
El objetivo principal del encargado del rastro municipal es supervisar y coordinar todas las actividades del rastro para asegurar que se realicen de acuerdo con las normativas de sanidad, higiene, seguridad laboral y bienestar. Su misión es garantizar la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la calidad del producto, con el fin de asegurar un servicio de confianza para los consumidores, mejorar la sostenibilidad del rastro y cumplir con los estándares establecidos por las autoridades locales y nacionales.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Llevar registro de los animales que ingresen para el destace. • Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública. • Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a su distribución de la carne calificada para consumo humano. • Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes, haciendo énfasis en la posesión legal del ganado. • Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro. • Realizar la limpieza de las instalaciones. • Elaborar un informe mensual de sus actividades. • Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo. • Sacar el abono de toril. • Limpiar el drenaje. • Lavar el lugar de destazo de los animales (ganados). • Tirar la basura de los ganados desechos orgánicos e inorgánicos. • Lavar adecuadamente las piletas con agua, jabón y jabón. • Barrer adecuadamente los cuartos de preparación antes del destazo de los animales. • Limpiar el desagüe y drenaje de abono para no obstaculizar el paso de la sangre.



Gestión de personal	• El encargado del rastro es responsable de coordinar las necesidades de personal del rastro, desde la contratación hasta la capacitación inicial. Esto incluye la revisión de perfiles, entrevistas y la selección de candidatos adecuados para cada puesto.
Rendición de cuentas	• Responsable de revisar y aprobar todo informe relativo a los servicios públicos bajo su cargo. • Garantizar la legalidad y equidad en la prestación de los servicios. • Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos para los servicios. • Responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras



IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Manejo de herramientas básicas para gestión de información y datos
Experiencia	• Experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de servicios públicos.
Competencias	• Habilidades y destrezas: Habilidad para adquirir diferentes conocimientos, buenas relaciones humanas y capacidad de comunicación. • Enfocado en resultados y trabajo colaborativo • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber.



1.8.3. Cobrador de Parque de Terminal de Buses.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Encargado/a de la terminal de buses	Dependencia a la que pertenece el puesto Encargado de la terminal de buses
Renglón presupuestario: 022 Personal por Contrato	Sede Municipalidad de Comitancillo, San Marcos.
Ante quien reporta / supervisado por: Servicios públicos	Puestos que le reportan directamente Ninguno
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
El objetivo principal del encargado de la terminal de buses es garantizar el funcionamiento óptimo de la terminal, asegurando que tanto los pasajeros como los operadores de buses, personal de la terminal y demás involucrados tengan una experiencia segura, eficiente y organizada. Esto incluye la gestión de la logística, la seguridad, el cumplimiento de normativas y la satisfacción del cliente. Asegurar que todas las actividades dentro de la terminal (salidas y llegadas de buses, gestión de pasajes, servicios de carga y descarga) se realicen sin contratiempos y siguiendo los protocolos establecidos.

III. Funciones principales	
Áreas	Funciones



Área específica del puesto	• Coordinar la llegada y salida de los buses: Supervisar los horarios de los buses, asegurándose de que lleguen y salgan puntualmente, y gestionando cualquier retraso o incidente que pueda ocurrir. • Asignar andenes y coordinar el flujo de pasajeros para evitar congestionamientos y asegurar que cada bus se embarque de manera ordenada y eficiente. • Supervisar la venta de boletos: Asegurarse de que las taquillas estén operando correctamente, supervisando la venta de boletos y el control de ingresos en la terminal. • Coordinar con el personal de limpieza para mantener la terminal limpia y ordenada durante todo el día, asegurando que los pasajeros tengan un entorno cómodo y seguro. • Resolver las quejas y reclamos de los pasajeros de manera rápida y efectiva, buscando soluciones que mejoren el servicio y la satisfacción del usuario. • Generar informes periódicos sobre los ingresos y gastos de la terminal, presentando estos resultados a la administración superior. • El encargado debe velar por la seguridad de las personas y las instalaciones. Es responsable de la implementación de protocolos de seguridad, la supervisión de medidas preventivas, y la respuesta a incidentes.
Gestión de personal	• El encargado debe asegurarse de que el personal esté bien distribuido según sus habilidades y la demanda de la terminal. Esto incluye coordinar tanto el personal operativo (taquilleros, personal de limpieza, seguridad) como el administrativo (personal de atención al cliente, coordinadores, etc.).



	• Supervisar las actividades diarias del personal para asegurarse de que se cumplan los horarios, procedimientos y estándares establecidos en la terminal. Esta supervisión implica verificar que todos estén cumpliendo con sus responsabilidades y resolver cualquier problema que surja durante el turno. • La motivación del personal es clave para mantener un ambiente de trabajo positivo y productivo. El encargado debe reconocer y premiar a los empleados que sobresalgan en su trabajo, ya sea a través de incentivos, recompensas, o simplemente reconociendo su esfuerzo públicamente.
Rendición de cuentas	• Responsable de revisar y aprobar todo informe relativo a los servicios públicos bajo su cargo. • Garantizar la legalidad y equidad en la prestación de los servicios. • Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos para los servicios. • Responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras

IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Manejo de herramientas básicas para gestión de información y datos
----------------------	--



Experiencia	• Experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de servicios públicos.
Competencias	• Habilidades de liderazgo, gestión de personal, planificación • Capacidad de gestionar y analizar datos • Enfocado en resultados y trabajo colaborativo • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber.



1.8.4. Encargado de Mercados.

I. Datos generales	
Nombre del puesto: Encargada de mercados	Dependencia a la que pertenece el puesto Servicios Públicos
Renglón presupuestario: 011 Renglón Permanente	Sede Municipalidad de Comitancillo, San Marcos.
Ante quien reporta / supervisado por: Servicios públicos	Puestos que le reportan directamente - Ninguno
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

- Garantizar la operación eficiente y rentable del mercado, asegurando que se cumplan las normas administrativas, de seguridad y de atención al público.
- Mantener el funcionamiento diario del mercado de manera ordenada y segura.
- Controlar la logística del mercado, coordinar el mantenimiento de instalaciones y garantizar que los puestos de venta operen conforme a las normas.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Efectuar diariamente las labores de limpieza en las áreas y baños que están al servicio de los locatarios. • Realizar la limpieza general del mercado a su cargo y de todo su alrededor, como, (barrer, trapear) y extraer diariamente la basura, depositándolo en los lugares designados para el efecto. • Colocar depósitos estratégicamente en las diferentes áreas del mercado municipal, para que los usuarios depositen en ella la basura. • Atención al público, Cobrar el derecho de entrada a los baños, a las personas que utilizan este servicio todos los días. • Informar a la coordinadora de la OSPM, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio. • Realizar otras funciones relacionadas con el servicio. • Optimizar el rendimiento y la eficiencia del personal que trabaja en el mercado. • Garantizar el cumplimiento de las normativas laborales y de seguridad, tanto para el personal como para los comerciantes. • Fomentar un ambiente de trabajo positivo que reduzca la rotación y mejore la satisfacción laboral. • Desarrollar y capacitar al personal para mejorar sus habilidades y desempeño. • Gestionar los conflictos y problemas laborales de manera efectiva. •



Rendición de cuentas	• Proporcionar información clara y accesible sobre todas las actividades y decisiones del mercado. • Asegurar que las personas encargadas de la gestión del mercado asuman sus responsabilidades y que haya consecuencias cuando no se cumplan los objetivos establecidos. • Asignar responsabilidades claras a cada uno de los miembros del equipo administrativo (director, jefes de áreas, personal de recursos humanos, etc.). • facilitar espacios donde los ciudadanos puedan informar sobre el funcionamiento del mercado, reportar problemas de servicios o incumplimientos de normativas. • Garantizar que los recursos del mercado se utilicen de manera eficiente y que se logren los objetivos establecidos. • Informes mensuales o trimestrales: Recogen información sobre el flujo de caja, los gastos, los ingresos y los saldos pendientes.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras

IV. Perfil Requerido	
Conocimientos	• Manejo de herramientas básicas para gestión de información y datos
Experiencia	• Experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de servicios públicos.



Competencias

- Habilidades de liderazgo, gestión de personal, planificación
- Capacidad de gestionar y analizar datos
- Enfocado en resultados y trabajo colaborativo
- Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación.
- Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber.



1.8.5. Jardinero Municipal.

I. Datos generales	
Nombre del puesto: Jardinero Municipal	Dependencia a la que pertenece el puesto Servicios Públicos
Renglón presupuestario: 022 personal por contrato	Sede Municipalidad de Comitancillo, San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: - Servicios Públicos	Puestos que le reportan directamente - Ninguno
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Garantizar el adecuado mantenimiento y cuidado de los espacios verdes públicos dentro del municipio, como parques, jardines, plazas, áreas recreativas, cominerías y otras zonas ajardinadas. Su labor es esencial para la creación de un entorno natural atractivo, saludable y accesible para la comunidad. El jardinero debe preservar la estética y funcionalidad de estos espacios, contribuyendo al bienestar de los habitantes, la protección del medio ambiente y la mejora de la calidad de vida urbana.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Regar agua sobre las plantas en el parque de la municipalidad de Comitancillo. • Dar mantenimientos a las plantas en el parque municipal de Comitancillo. • Deshijar las plantas en la entrada de nuestro municipio empezando donde la piscina municipal y terminando donde la estatua de la madre. • Regar el agua a los arbolitos empezando donde la piscina y terminando donde la estatua de la madre. • Velar los arbolitos que están sembrados donde la rotonda terminando donde el Instituto Diversificado "Liceo Fraternidad" • Regar agua a los arbolitos que están sembrados donde la rotonda terminando donde el Instituto Diversificado "Liceo Fraternidad" • Hacer trabajo en general de jardinería que pertenece propiedad de la municipalidad.
Gestión de personal	• Supervisa y apoya al equipo bajo su cargo, asegura que cumpla con sus obligaciones, evalúa sus objetivos de desempeño. • Fomentar y reforzar los valores y principios del servicio público.
	• Responsable de revisar y aprobar todo informe relativo a los servicios públicos bajo su cargo.



Rendición de cuentas	• Garantizar la legalidad y equidad en la prestación de los servicios. • Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos para los servicios. • Responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal.

IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Manejo de herramientas básicas para gestión de información y datos
Experiencia	• Experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de servicios públicos.
Competencias	• Habilidades de liderazgo, gestión de personal, planificación • Capacidad de gestionar y analizar datos • Enfocado en resultados y trabajo colaborativo • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber.



1.8.6. Encargado de Cementerio Municipal.

I. Datos generales	
Nombre del puesto: Encargado del Cementerio Municipal	Dependencia a la que pertenece el puesto Servicios Públicos
Renglón presupuestario 011 Personal Permanente	Sede Municipalidad de Comitancillo, San Marcos.
Ante quien reporta / supervisado por: Servicios Públicos	Puestos que le reportan directamente - Ninguno
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
El encargado del cementerio es garantizar la gestión eficiente, ordenada y respetuosa de las instalaciones del cementerio, ofreciendo un servicio adecuado a la comunidad y asegurando el cumplimiento de normativas municipales y legales. Este puesto involucra una combinación de gestión administrativa, supervisión operativa y atención al público.

III. Funciones principales	
Áreas	Funciones
Área específica del puesto	- Diseñar la rotulación de la entrada y salida dentro del cementerio. - Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud. - Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones. - Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio, para que se quede libre de montes y desechos de adornos florales. - Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la



	municipalidad. • Establecer con el apoyo de la OMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio. • Pintar la capilla del cementerio. • Indicar el lugar donde se va a construir a cada ciudadano después de que hayan pagado el derecho en la Tesorería municipal. • Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad. • Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo. • Abrir y cerrar la puerta del cementerio de la población. • Limpiar los rincones del cementerio sacar el monte. • Evitar que entren menores de edad a jugar por los alrededores del cementerio.
Gestión de personal	• Coordinar y llevar a cabo entrevistas de trabajo, pruebas de habilidades y revisión de referencias para seleccionar al personal adecuado. • Contratación: Asegurarse de que los contratos de trabajo estén bien definidos, cumplan con la legislación laboral y se adapten a las necesidades del cementerio.
Rendición de cuentas	• Responsable de revisar y aprobar todo informe relativo a los servicios públicos bajo su cargo. • Garantizar la legalidad y equidad en la prestación de los servicios. • Responsable de que se apliquen las normativas, procedimientos y sistemas establecidos para los servicios. • Responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras



IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Manejo de herramientas básicas para gestión de información y datos
Experiencia	• Experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de servicios públicos.
Competencias	• Habilidades y destrezas: Habilidad para adquirir diferentes conocimientos, buenas relaciones humanas y capacidad de comunicación. • Enfocado en resultados y trabajo colaborativo • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber.



1.9. Instancia Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Oficina Municipal de Gestión de Riesgo	Dependencia a la que pertenece el puesto Dirección Municipal de Planificación
Renglón presupuestario: 189 contrato por servicios técnicos	Sede Municipalidad de Comitancillo, San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: - Alcalde o Alcaldesa Municipal - Dirección Municipal de Planificación	Puestos que le reportan directamente Ninguna
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Promover la institucionalización de la Instancia Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres, en los procesos de planificación y competencias municipales para el desarrollo resiliente y sostenible del municipio de Comitancillo.



III. Funciones principales	
Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Coordinar procesos de mapeo, identificación y evaluación de amenazas naturales y antrópicas en el territorio municipal. • Identificar y analizar zonas del municipio en condiciones de vulnerabilidad para priorizar intervenciones. • Coordinar con entidades como MAGA, INAB y CONAP para la evaluación de la pérdida, degradación y riesgo de los recursos naturales, especialmente el recurso suelo. • Apoyar la organización, el fortalecimiento y la acreditación de las Coordinadoras Municipales y Locales para la Reducción de Desastres (COMRED y COLRED). • Fortalecer las capacidades institucionales y comunitarias de respuesta ante emergencias. • Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) el uso de herramientas de análisis y gestión de riesgo (AGRIP) en la formulación de proyectos de inversión pública del Consejo de Desarrollo. • Apoyar a la Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM) en la Incorporación de partidas presupuestarias específicamente para la gestión de riesgos • Asistir a las capacitaciones institucionales en relación a la planificación estratégica y territorial, Gestión Integral de Riesgos y Desastres, especialmente aquellas coordinadas por SEGEPLAN, MARN y SECONRED. • Identificar oportunidades de inversión en proyectos productivos con enfoque de reducción del riesgo de



	desastres en territorios vulnerables. • Coordinar con la Delegación Departamental de SECONRED, la elaboración y actualización de Planes Locales de Respuesta y el Plan Municipal de Respuesta. • Contribuir en la formulación e implementación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT), integrando criterios de gestión del riesgo y sostenibilidad ambiental. • Actualización de integrantes de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres. • Coordinar con personal del ministerio de salud Pública y Asistencia Social -CAP- Bomberos Voluntaria 134 CIA- -PNC- Y -MP-para la toma de decisiones con relación a medidas de protección a la vida. • Coordinar con otras entidades públicas lo relativo a este servicio.
Gestión de personal	• Fomentar los valores y principios del servicio público con quienes están bajo su cargo. • Gestionar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Instancia Municipal de Gestión Integral de Riesgos de Desastres, asegurando que el personal cumpla con sus obligaciones legales y reglamentarias.
Rendición de cuentas	• Responsable de la custodia, conservación y uso de información a su cargo • Confidencialidad de la información y documentos bajo su cargo. • Rendición periódica de informes sobre el desempeño de su puesto y de la Instancia. • Responde por la calidad y cumplimiento de



	capacitaciones y programas formativos
Otras actividades institucionales	Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. Otras

IV. Perfil Requerido	
Conocimientos	- Guatemalteco (a) de origen y ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos - Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios, a fines a Gestión de Riesgos de Desastres. - Amplio conocimiento del municipio y su contexto. - Manejo básico de paquete office para trabajo de oficina y de plataformas para reuniones virtuales y planta telefónica.
Experiencia	- Experiencia comprobada en temas de Gestión Ambiental - Opción A: seis meses de experiencia en Gestión Integral de Riesgos de Desastres. - Opción B: Cinco años de experiencia en las labores afines al puesto. - Experiencia y capacidad de diligenciar expedientes oficiales. - Experiencia comprobada de al menos dos años en puestos similares.
Competencias	- Excelentes habilidades de comunicación y de redacción de documentos. - Capacidad de dirección y coordinación. - Habilidad para cumplir los tiempos de respuesta. - Demostrado compromiso con valores de integridad y la no



discriminación.

- Habilidad para organizar y diligenciar expedientes oficiales.
- Excelentes habilidades de comunicación y de atención respetuosa al público.



1.10. Oficina Municipal de Agua Saneamiento.

I. Datos generales	
Nombre del puesto	Dependencia a la que pertenece el puesto
Coordinador De Agua Y Saneamiento	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Renglón presupuestario	Sede
022 personal por contrato.	Municipalidad de Comitancillo, Departamento de San Marcos.
Ante quien reporta / supervisado por:	Puestos que le reportan directamente
Alcalde Municipal	- Fontanero Municipal
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	



II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

Le corresponde a la Municipalidad prestar los servicios bajo criterios de eficiencia y eficacia; esto implica contar con personal, herramientas técnicas y administrativas para la prestación de los servicios a la población urbana y rural, por esa razón la Oficina de Agua y Saneamiento es creada como unidad técnica para tratar los asuntos relacionados con abastecimiento de agua para consumo humano, disposición y eliminación adecuada de residuos sólidos y excretas en todo el territorio de su jurisdicción.

A través de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento se realizarán actividades de planificación, asistencia técnica y gestión de recursos para brindar servicios de acuerdo a su competencia, el Concejo Municipal dará por diferentes medios y transparentes los recursos; humanos, físicos y financieros para realizar las actividades según los planes operativos de la OMAS y resolver las necesidades de la población en esta materia.

III. Funciones principales

Áreas	Funciones
	• Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, diagnósticos y perfiles sobre la oferta y demanda de los servicios requeridos por parte de la población y establecer la capacidad y sostenibilidad para su prestación. • Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de infraestructuras (reestructuración y evaluación de riesgos) • Proponer al Alcalde y Concejo Municipal reportes y asesorías para aumentar la productividad del servicio de agua. • Cumplir con las normas de trabajo establecidas en la municipalidad y con el presente manual. • Realizar los planes operativos anuales y presupuesto con



Administrativas	objetivos y actividades alcanzables. • Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales. • Priorizar la divulgación y cumplimiento de disposiciones legales, reglamentos relacionados al servicio de agua. Estructurar y priorizar el POA con datos reales y alcanzables, priorizando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales e internos de la oficina municipal de agua y saneamiento
Técnicas	• Implementar y actualizar cada año el catastro de cobertura del sistema de agua. • Crear una base de datos sobre la oferta y demanda de servicios de agua en el municipio, con información estadística y técnica que permita el conocimiento del manejo, gestión del agua y saneamiento. • Preparar perfiles de proyectos de inversión de acuerdo a las prioridades, comunidades no atendidas. • Apoyar en la organización, fortalecimiento y certificación de Comités de Agua y Saneamiento (CAS) en el municipio • Asesorar y capacitar a comités de agua y saneamiento sobre temas de administración financiera y legal de los servicios. • Dar asistencia técnica a fontaneros y Comisiones de agua de zonas urbanas y rurales del municipio para que los sistemas de agua funcionen a la perfección sin complicaciones o atrasos. • Promover la instalación de purificadores para la potabilización del agua para consumo humano, en coordinación con MSPAS. • Promover campañas de sensibilización y educación sanitaria en todo el territorio municipal sobre prácticas adecuadas de higiene y uso adecuado de los sistemas y obras de infraestructura de agua para consumo humano, alcantarillado, disposición de excretas y disposición de



residuos sólidos.

- Conocer y promover medidas de protección ambiental del recurso hídrico en el municipio.



Operativas

- Apoyar en el cumplimiento de los reglamentos y normativas legales vigentes que están rigiendo el servicio de agua potable.
- Controlar la morosidad de los usuarios del servicio de agua.
- Informar al Concejo Municipal y Juez de Asuntos Municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo a cada reglamento respectivo.
- Efectuar control de las prohibiciones de agua general y domiciliar.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de agua.
- Realizar presupuesto de materiales para el mantenimiento y reparación preventivo y correctivo del sistema de agua y alcantarillado; prepara lista de materiales, accesorios, inventario y almacenamiento.
- Realizar planes semanales y mensuales para el mantenimiento de los servicios públicos.
- Control, monitoreo y aplicación de normativa de desinfección y purificación del agua.
- Realizar los procedimientos para el suministro de servicios a nuevos usuarios según reglamentos.



IV. Perfil Requerido

Académico	• Estudios: nivel medio o superior. • Conocimiento de los procesos de agua y saneamiento/ Técnico en Salud/ Acueductos Rurales/Ciencias Sociales. • Técnicas de supervisión, análisis de datos y redacción de informes. • Experiencia en puestos de coordinación y/o trabajo en equipo. • Excelente redacción • Comunicación oral y escrita • Dominio de paquete office (Word, Excel, power point). • Conocimiento de la legislación ambiental y de servicios públicos.
Atribuciones	Se le asignan procedimientos técnicos/administrativos; responsable de velar por la OMAS como unidad de servicio público que ofrece la municipalidad, presentando el servicio de agua potable de forma eficiente y eficaz, velando por el cumplimiento del marco legal vigente guatemalteco.
Otros requisitos	• Experiencia en proyectos de agua y saneamiento. • Disponibilidad para trabajar en zonas rurales. • Licencia de conducir vehículo de cuatro y dos ruedas. • Sin antecedentes penales y policíacos. • Conocimiento de POA. • Habilidad para dirigir personal.



1.10.1. Fontanero Municipal.

I. Datos generales	
Nombre del puesto:	Dependencia a la que pertenece el puesto
Fontanero Municipal	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Renglón presupuestario:	Sede:
011, 022	Municipalidad de Comitancillo, Departamento de San Marcos.
Ante quien reporta / supervisado por: Coordinador OMAS Y Alcalde Municipal	Puestos que le reportan directamente - ninguno
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

Garantizar el adecuado mantenimiento, reparación e instalación de la red de abastecimiento de agua potable y alcantarillado municipal, asegurando el correcto funcionamiento del sistema hídrico en beneficio de la comunidad.

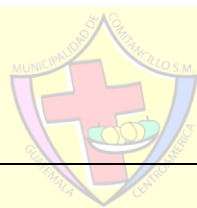


III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Mantenimiento y Reparación	• Detectar y reparar fugas en tuberías de agua potable y alcantarillado. • Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica municipal. • Realizar inspecciones periódicas a la red de distribución de agua potable. • Clorar el agua. • Cambiar las tapaderas de Cemento de cada servicio de agua potable de la propiedad de la Municipalidad. • Limpiar el tanque de agua de la cabecera Municipal. • Cumplir con la comisión de Mobiliario destinado a fechas de actividades correspondientes. • Llevar el registro y medición de cloro del sistema urbano. • Coordinar limpieza de fuentes y tanques. • Realizar instalaciones de alcantarillado autorizadas por OMAS. • Practicar los valores y principios de la OMAS



Instalación y Construcción	○ Instalar nuevas redes de distribución de agua potable y sistemas de alcantarillado. ○ Conectar y reparar acometidas de agua potable y drenaje en viviendas y edificios municipales. ○ Apoyar en la construcción de pozos, drenajes y sistemas de bombeo de agua.
Supervisión y Control	• Instalar nuevas redes de distribución de agua potable y sistemas de alcantarillado. • Conectar y reparar acometidas de agua potable y drenaje en viviendas y edificios municipales. • Apoyar en la construcción de pozos, drenajes y sistemas de bombeo de agua.
Atención de Emergencias	• Atender reportes de averías y fugas en la red de agua potable de manera inmediata. • Responder a emergencias relacionadas con el sistema de alcantarillado y drenaje pluvial. • Brindar asistencia en situaciones de desastres naturales que afecten la infraestructura hídrica.



--	--

IV. Perfil Requerido	
Conocimientos Específicos	• Manejo de herramientas y equipos de fontanería. • Normativa de saneamiento y agua potable.
Habilidades	• Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo. • Atención al detalle y capacidad de resolución de problemas. • Responsabilidad y disponibilidad para atención de emergencias.
Relaciones interinstitucionales	• Coordinación con el Departamento de Obras Públicas y Mantenimiento. • Comunicación con vecinos y usuarios del servicio de agua potable. • Colaboración con entidades gubernamentales y ambientales para garantizar el acceso a agua potable y saneamiento.



1.11. Oficina Municipal de Medio Ambiente.

I. Datos generales	
Nombre del puesto:	Dependencia a la que pertenece el puesto
Coordinadora Municipal del Medio Ambiente	Oficina Municipal del Medio Ambiente
Renglón presupuestario:	Sede:
022 personal por contrato	Municipalidad de Comitancillo, Departamento de San Marcos.



Ante quien reporta / supervisado por: Alcalde Municipal	Puestos que le reportan directamente - ninguno
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

La Oficina Municipal del Medio Ambiente es una unidad técnica responsable de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones municipales orientadas a la protección, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, así como la gestión ambiental integral del municipio, en cumplimiento del marco legal ambiental vigente y las políticas públicas nacionales y municipales.

A través de la OMMA se desarrollan procesos de educación ambiental, manejo integral de residuos y desechos sólidos, protección de fuentes de agua, reforestación, control ambiental, y coordinación interinstitucional, contribuyendo al desarrollo sostenible y a la mejora de la calidad de vida de la población del municipio.

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones ambientales del municipio, mediante la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos ambientales, asegurando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente, el fortalecimiento institucional, la participación comunitaria y el desarrollo sostenible, en beneficio de la población urbana y rural.

III. Funciones principales

Áreas	Funciones
	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Municipal del Medio Ambiente, definiendo



Administrativas	objetivos, metas, actividades, responsables e indicadores de gestión. • Formular y administrar el presupuesto anual de la OMMA, en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM). • Elaborar informes técnicos, administrativos y financieros para el Alcalde Municipal, el Concejo Municipal, el COMUDE y otras instancias competentes. • Proponer, revisar y actualizar reglamentos, ordenanzas y políticas ambientales municipales. • Administrar y supervisar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la OMMA. • Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la formulación de diagnósticos y proyectos ambientales. • Garantizar el cumplimiento del presente Manual de Funciones, normas internas y disposiciones legales vigentes. • Organizar archivos, expedientes, inventarios, registros ambientales y bases de datos institucionales.
Técnicas	• Elaborar y actualizar diagnósticos ambientales del municipio, identificando problemáticas, riesgos, zonas vulnerables y oportunidades de mejora. • Diseñar e implementar programas de manejo integral de residuos y desechos sólidos, conforme a la normativa ambiental vigente. • Coordinar acciones de protección de microcuencas, nacimientos de agua, ríos y zonas de recarga hídrica. • Supervisar y ejecutar programas de reforestación, viveros municipales y mantenimiento de áreas verdes. • Brindar asistencia técnica ambiental a comunidades,



COCODES, centros educativos y organizaciones locales.

- Apoyar procesos de evaluación ambiental de proyectos municipales y comunitarios.
- Contribuir al ordenamiento territorial municipal con enfoque ambiental.
- Promover medidas de mitigación y adaptación al cambio climático a nivel local.
- Fortalecer procesos de restauración ambiental en áreas degradadas.



Operativas

- Coordinar y supervisar jornadas de limpieza comunitaria, campañas de reciclaje y actividades de saneamiento ambiental.
- Dar seguimiento a denuncias ambientales y coordinar inspecciones en campo con el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Supervisar la correcta recolección, clasificación y disposición final de los residuos sólidos municipales.
- Apoyar la implementación de programas de compostaje y aprovechamiento de residuos orgánicos.
- Coordinar y ejecutar programas de huertos escolares y comunitarios con enfoque ambiental y alimentario.
- Monitorear zonas de riesgo ambiental, botaderos clandestinos y áreas de contaminación.
- Emitir informes técnicos y recomendaciones ambientales derivadas de actividades de campo.



Gestión

- Coordinar acciones con instituciones rectoras del ambiente como MARN, INAB, CONAP, MSPAS y otras entidades nacionales e internacionales.
- Gestionar recursos técnicos, financieros y materiales para la ejecución de proyectos ambientales municipales.
- Promover la educación ambiental formal y no formal en escuelas, comunidades y organizaciones locales.
- Fortalecer comités ambientales comunitarios y brigadas ambientales escolares.
- Fomentar la participación ciudadana y el enfoque de equidad de género en la gestión ambiental local.
- Representar técnicamente a la municipalidad en eventos, reuniones y mesas ambientales interinstitucionales.
- Promover alianzas estratégicas con ONG, universidades y sector privado.

IV. Perfil Requerido

Académico

- Estudios: nivel medio o superior.
- Preferentemente Técnico o Profesional en Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales, Ciencias Sociales o carreras afines.
- Experiencia en puestos de coordinación y/o trabajo en equipo.
- Excelente redacción
- Comunicación oral y escrita
- Dominio de paquete office (Word, Excel, power point).
- Conocimiento de la legislación ambiental y de servicios públicos.
- Legislación ambiental guatemalteca.
- Gestión ambiental municipal.
- Elaboración de informes técnicos y administrativos.
- Manejo de proyectos sociales y ambientales.
- Uso de herramientas informáticas.
- Liderazgo y trabajo en equipo.



	• Planificación y organización. • Trabajo comunitario y comunicación efectiva. • Capacidad para la resolución de conflictos ambientales.
Atribuciones	✓ Coordinar y supervisar todas las actividades de la OMMA. ✓ Proponer acciones preventivas y correctivas ante problemáticas ambientales. ✓ Autorizar informes, gestiones, inventarios y correspondencia de la OMMA. ✓ Velar por el cumplimiento de políticas, reglamentos y normas ambientales municipales. ✓ Gestionar procesos de capacitación continua para el personal de la OMMA. ✓ Representar a la OMMA ante instancias municipales e interinstitucionales.
Funciones	• Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas de la Oficina Municipal del Medio Ambiente, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la OMMA, alineado al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto aprobado. • Formular el presupuesto anual de la oficina, dando seguimiento a su ejecución y control en coordinación con la DAFIM. • Elaborar informes técnicos, administrativos y financieros periódicos para el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, COMUDE y otras instancias competentes. • Administrar y supervisar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la OMMA. • Proponer reglamentos, ordenanzas, manuales y políticas ambientales municipales. • Mantener registros actualizados, archivos, inventarios, expedientes ambientales y bases de datos municipales.



- Garantizar el cumplimiento del presente Manual de Funciones y la normativa interna municipal.
- Elaborar, actualizar y mantener diagnósticos ambientales del municipio, identificando problemáticas, riesgos ambientales y zonas prioritarias de intervención.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos de gestión ambiental municipal.
- Coordinar e implementar acciones de manejo integral de residuos y desechos sólidos, de acuerdo con la normativa ambiental vigente.
- Promover la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales del municipio (agua, suelo, bosque y biodiversidad).
- Supervisar y apoyar programas de reforestación, viveros municipales y restauración de áreas degradadas.
- Brindar asistencia técnica y orientación ambiental a comunidades, COCODES, comités ambientales y organizaciones locales.
- Evaluar impactos ambientales de proyectos municipales y comunitarios, emitiendo recomendaciones técnicas.
- Apoyar procesos de ordenamiento territorial municipal con enfoque ambiental.
- Promover acciones de mitigación y adaptación al cambio climático a nivel local.
- Diseñar e implementar programas de educación y sensibilización



	ambiental en comunidades urbanas y rurales. • Coordinar actividades educativas con centros escolares, institutos, grupos comunitarios y organizaciones locales. • Promover prácticas ambientales responsables relacionadas con el manejo de residuos, ahorro de agua y protección de los recursos naturales. • Fortalecer brigadas ambientales escolares y comunitarias. • Elaborar material educativo y apoyar campañas de concientización ambiental municipal.
Otros requisitos	• Experiencia comprobable en gestión ambiental, trabajo comunitario, proyectos ambientales o desarrollo local, preferentemente en el ámbito municipal. • Disponibilidad para realizar trabajo de campo en comunidades rurales y urbanas del municipio, incluyendo jornadas extendidas cuando la actividad lo requiera. • Conocimiento del funcionamiento de la administración pública municipal y del Plan Operativo Anual (POA). • Conocimiento básico de formulación, ejecución y seguimiento de proyectos ambientales. • Capacidad para coordinar, dirigir y supervisar personal técnico, operativo y brigadas comunitarias. • Habilidad para el trabajo interinstitucional y la coordinación con organizaciones comunitarias, instituciones gubernamentales y no



gubernamentales.

- Licencia de conducir vigente para vehículo de dos y/o cuatro ruedas (deseable).
- Disponibilidad para movilizarse dentro del municipio y, cuando sea necesario, fuera de este.
- No poseer antecedentes penales ni policiacos.
- Responsable, proactivo(a) y comprometido(a) con la protección del medio ambiente y el servicio público.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir metas establecidas.
- Buenas relaciones interpersonales y respeto por las estructuras comunitarias y culturales del municipio.
- Disposición para participar en procesos de capacitación continua y actualización técnica.
- Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos claros y oportunos.
- Conocimiento básico en el uso de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico y sistemas municipales, cuando aplique).



1.12. Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia Juventud.

I. Datos generales	
Nombre del puesto. Coordinadora de la Oficina de Protección a la Niñez, Adolescencia, Juventud.	Dependencia a la que pertenece el puesto. Oficina de Protección a la Niñez, Adolescencia, Juventud.
Clasificación del puesto: Coordinadora Renglón presupuestario: 011	Sede: Municipalidad de Comitancillo, San Marcos.
Ante quien reporta / supervisado por: Alcalde y Concejo Municipal.	Puestos que le reportan directamente Ninguno
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia:	



II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

Objetivo de la Oficina de Protección a la Niñez, Adolescencia, Juventud:

Promover la vigencia plena de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud organizada y no organizada para mejorar sus condiciones y calidad de vida del municipio de Comitancillo, a través de la sensibilización, información, formación capacitación y acciones de carácter social, económico, político, cultural y ambiental.

Responsabilidad de la Oficina de Protección a la Niñez, Adolescencia, Juventud:

- a) Velar porque el personal bajo su cargo planifique, ejecute, de seguimiento y evalúe, y presente los informes mensuales.
- b) Es responsable de sus funciones y las asignadas a las dependencias que dirige.
- c) Es responsable del mobiliario y equipo, asimismo de otros recursos y bienes asignados para el desarrollo de sus actividades dentro de su oficina.

III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica	De la Oficina de Protección a la Niñez, Adolescencia, Juventud: • Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática sobre los derechos de la niñez y adolescencia y juventud. • Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que esta se constituya en referente de



del puesto

comunicación entre la comunidad e instituciones.

- Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la ONPNAJ y mantener el registro actualizado.
- Ser parte de la Comisión de Niñez y Adolescencia del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) e informar del que hacer de la OMPNAJ.
- Coordinar actividades de la Oficina Municipal de Protección de la Niñez, Adolescencia y de la Juventud con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales que trabajan con la niñez, adolescencia y juventud.
- Realizar diagnósticos participativos, en coordinación con las autoridades comunitarias (alcaldes Auxiliares, COCODE, sobre la situación de los jóvenes y señoritas en el municipio.
- Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos del municipio relacionados con la implementación de la Política de Desarrollo Integral de la Juventud, conjuntamente con el Concejal o Sindico de la Comisión de la Familia, Mujer, Niñez, Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor; y con la comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, cultura y deportes, comisión de Salud y Asistencia Social, y la de Fomento Económico, Turismo Ambiente y Recursos Naturales del Concejo Municipal, en coordinación con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes, MINEDUC, MSPAS, SESAN, MIDES, MAGA, MINECO y MARN.
- Promover la participación de los jóvenes y señoritas alrededor de la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Política de Desarrollo Integral de la Juventud.
- Informar al alcalde Municipal y Concejo Municipal sobre las



prioridades existentes con relación a la formación y desarrollo de la juventud Comiteca.

- Dar seguimiento al trabajo administrativo y técnico de la Oficina Municipal de protección de la niñez, adolescencia y Juventud.
- Coordinar con los COCODE y alcaldes Auxiliares y/o Comunitarios la organización, capacitación de la niñez, adolescencia y juventud Comiteca.
- Rendir informes mensuales, cuatrimestrales y anuales al Concejo Municipal, Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Acceso a la Información Pública, sobre el trabajo realizado por la oficina relacionada a la administración, operación y mantenimiento de los servicios a nivel urbano y rural, y en forma extraordinaria cada vez que sea solicitado.
- Apoyar técnicamente a la comisión de la Familia, Mujer, Niñez, Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor del COMUDE, en coordinación con la DMM y la Oficina del Adulto Mayor, para garantizar el desarrollo integral de la Niñez, Adolescencia y juventud Comiteca.
- Mantener una coordinación estrecha con el personal de las instituciones Públicas rectoras, principalmente el Ministerio de Cultura y Deportes, MINEDUC, MSPAS, PGN, PDH, SEPREM, DEMI, CONJUVE, MAGA, SESAN, MIDES, MARN, MINECO, y otras, para el cumplimiento de la Política de Desarrollo Integral de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
- Gestionar ante organismos nacionales e internacionales asesoría técnica o financiera para fortalecer las capacidades del personal a su cargo y la prestación de los servicios a su cargo.

Otras actividades que le requiera su jefe inmediato superior.



Gestión de personal	De la Oficina de Protección a la Niñez, Adolescencia, Juventud: - la elaboración de los informes o reportes mensuales de la OMPNA para las autoridades municipales, en los cuales se indique el trabajo realizado, los avances, retrocesos y propuestas de mejora si fuera necesario. - Económicos: los que están relacionados con el presupuesto. - Humanos: los que están relacionados con el personal que trabaja para la oficina y la evaluación y contratación del mismo. - Administrativos: los relacionados con mantenimiento, logística, elaboración de informes que responden a la planificación, materiales de trabajo, entre otros.
Otras actividades institucionales	- Participar activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. - Otras

IV. Perfil Requerido

Conocimientos	- Guatemalteco (a) de origen y ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos - Graduada en nivel medio y con estudios universitarios - Amplio de conocimiento del municipio sede y originaria de este.
----------------------	---



	• Hablar el idioma materno de este municipio que es maya mam • Manejos de estrategias educativas para niñas, niños, adolescentes y jóvenes y con adulto mayores
Experiencia	De la Oficina de Protección a la Niñez, Adolescencia, Juventud: ➤ proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes, implementando acciones de prevención de violencia y atención a situaciones de riesgo. Estas oficinas son clave para crear entornos seguros, ya que funcionan como canal institucional entre la municipalidad y la juventud para canalizar sus necesidades y demandas a las autoridades
Competencias	De la Oficina de Protección a la Niñez, Adolescencia, Juventud: • Capacidad de planificar. • Capacidad de trabajo en equipo y dirigir grupos de trabajo. • Capacidad de tomar decisiones. • Ser bilingüe (Mam-español) • Capacidad de resolución de conflictos. • Conocer la administración municipal. • Conocer el marco legal de la niñez, adolescencia y juventud. • Conocer el reglamento interno de trabajo. • Capacidad de realizar informes. • Conocer geográficamente el municipio. • Manejo de equipo de computación. • Buenas relaciones humanas.



1.13. Oficina Municipal de Información Pública.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Encargada de la oficina de Información Pública	Dependencia a la que pertenece el puesto Unidad de Acceso a la Información Pública
Renglón presupuestario: 011 Personal Permanente	Sede Municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Alcalde Municipal.	Puestos que le reportan directamente. - Ninguno

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

- Responsable de planificar, dirigir y supervisar los procesos relativos al acceso a la información pública, garantizando el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 y sus reglamentos.
- Asegurar que se cumpla con los principios de transparencia y el derecho de acceso a la información, proporcionando orientación, a los ciudadanos solicitantes.



III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Diseñar, aprobar y actualizar los procedimientos y manuales para la gestión de solicitudes de información pública conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública. • Coordinar con las distintas dependencias municipales la recopilación, clasificación y publicación de información de oficio. • Supervisar la recepción, registro, trámite y respuesta a las solicitudes de información, garantizando su atención en los plazos establecidos. • Mantener actualizados los canales de información (correo electrónico, sitio web, redes sociales) y mecanismos de atención ciudadana. • Elaborar y presentar reportes mensuales y anuales de gestión de la oficina de acceso a la información pública. • Diseñar e implementar programas de capacitación continua al personal municipal sobre la normatividad de acceso y protección de datos. • Monitorear y evaluar el cumplimiento de indicadores de gestión, elaborando la memoria anual para el Concejo Municipal y la Procuraduría de Derechos Humanos. • Representar a la municipalidad ante instancias externas (PDH, Contraloría General de Cuentas, academia y sociedad civil) en materia de acceso a la información pública. • Coordinar auditorías internas y externas relacionadas con la gestión documental y el cumplimiento de la Ley de Acceso a la



	Información Pública.
Gestión de personal	• Gestionar y supervisar el funcionamiento administrativo de la unidad de acceso a la información pública. • Fomentar los valores y principios del servicio público con quienes están bajo su cargo.
Rendición de Cuentas	• Responde por las consecuencias legales por mala aplicación o falsedad de los documentos certificados por este cargo. • Responsable del cumplimiento de acciones u observaciones en las auditorías realizadas por Contraloría General de Cuentas.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras
IV. Perfil Requerido	
Conocimientos	• Guatemalteco (a) de origen y ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Bibliotecología, ciencias de la Información o afines. • Conocimientos en materia de derechos humanos de transparencia y acceso a la información pública. • Manejo de herramientas ofimáticas para trabajo de oficina.
Experiencia	• Experiencia comprobada en temas administrativos y legales en el sector público. • Opción A: seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado.



	• Opción B: Cinco años de experiencia en labores afines al puesto. • Experiencia y capacidad de diligenciar expedientes oficiales
Competencias	• • Excelentes habilidades de comunicación y de redacción de documentos • Capacidad de dirección y coordinación. • Capacidad de resolución de conflictos. • Habilidad para cumplir los tiempos de respuesta. • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber
Conocimientos	• Guatemalteco (a) de origen y ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Bibliotecología, ciencias de la Información o afines. • Conocimientos en materia de derechos humanos de transparencia y acceso a la información pública. • Manejo de herramientas ofimáticas para trabajo de oficina.



1.14. Jefe de Policía Municipal.

I. Datos generales

Nombre del puesto Jefe de la Policía Municipal	Dependencia a la que pertenece el puesto Policía Municipal
Renglón presupuestario: 022 Personal por contrato	Sede Municipalidad de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: Alcalde Municipal	Puestos que le reportan directamente Agentes de la Policía Municipal.

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

Puesto administrativo y a la vez operativo, cuya función es dirigir la Policía Municipal, en el municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos, acatando las ordenanzas que emanan del Concejo Municipal y coordinando con instituciones estatales y privadas, con comunicación directa con la Policía Nacional Civil, en la ejecución de planes y proyectos.

III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones. • Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.



	• Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de la población. • Gestionar capacitación para el personal de la Policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal. • Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
Relaciones de trabajo	• Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas a la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida. • Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas. • Con el público o vecinos en general.
Gestión de personal	• Supervisa el desempeño de agentes de policía municipal, asegura que cumpla con sus obligaciones, evalúa sus objetivos de desempeño, y promueve el desarrollo de sus capacidades. • Fomentar los valores y principios del servicio público.
Autoridad	• Para la dirección del cuerpo de Policías. • Para aplicar los reglamentos municipales.

IV. Perfil Requerido

Generales	• Ser mayor de edad. • Preferentemente originario u originaria del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos. • Preferentemente que domine el idioma Mam. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
Conocimientos	• De preferencia de Nivel diversificado, o del nivel básico.



	• Dominio de marco legal y normativas relacionadas con el municipio, su gobierno y administración.
Experiencia	• Experiencia de 0 a 2 años en puestos similares. • En el manejo de armas de defensa personal.
Habilidades y Destrezas	• Habilidad para dirigir personal y coordinar actividades. • Capacidad de concentración, organización, memorística, verbal, percepción visual y razonamiento lógico. • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber.



1.15. Agentes de la Policía Municipal.

I. Datos generales

Nombre del puesto Agente de la Policía Municipal.	Dependencia a la que pertenece el puesto Policía Municipal
Renglón presupuestario: - 022 Personal por contrato	Sede Municipalidad de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: - Jefe de la policía municipal.	Puestos que le reportan directamente - Ninguno

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal

Puesto operativo cuyo titular es responsable de dar cumplimiento a los lineamientos en cuanto a la coordinación, dirección y control del tránsito en el municipio, así también mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales del Municipio de Comitancillo, San Marcos

III. Funciones principales

Áreas	Funciones
Área específica del puesto	• Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros. • Mantenerse uniformado durante el horario establecido. • Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos. • Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.



	• Regular el tránsito peatonal y vehicular conforme los lineamientos recibidos de la superioridad. • Reportar a su superior cualquier evento extraordinario relacionado con el tránsito vehicular y peatonal. • Prestar el auxilio debido en situaciones emergentes en la vía pública. • Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento. • Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
Relaciones de trabajo	• Con el jefe de la Policía Municipal al recibir instrucciones directas. • Con el personal municipal. • Con el público en general.
Gestión de personal	• Observar y fomentar los valores y principios del servicio público.
Autoridad	• Para cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, acuerdos municipales. • Velar por el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales. • Rendir un informe mensual de actividades a la autoridad superior.

IV. Perfil Requerido

Generales	• Ser mayor de edad. • Preferentemente originario u originaria del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
Conocimientos	• Certificado de nivel primario como mínimo. • Poseer licencia de conducir moto o carro de preferencia.



Experiencia	• Experiencia de 0 a 2 años en puestos similares.
Habilidades y Destrezas	• Conducción de vehículos de dos y cuatro ruedas. • Condición física optima. • Poseer licencia de conducir de motocicleta o carro de preferencia.



1.16. Asistente Municipal.

I. Datos generales	
Nombre del puesto 9.2 Asistente Despacho Municipal	Dependencia a la que pertenece el puesto Alcaldía Municipal
Clasificación del puesto: Renglón presupuestario:011	Sede: MUNICIPALIDAD DE COMITANCILLO
Ante quien reporta / supervisado por: - Jefe/a Alcalde Municipal	Puestos que le reportan directamente - Ninguno
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Brindar apoyo administrativo general a las distintas áreas de la municipalidad, asegurando orden y eficiencia en los procesos. Organizar y coordinar la agenda de actividades municipales, incluyendo reuniones, audiencias y actos oficiales.

III. Funciones principales	
Áreas	Funciones
	• Recibir llamadas entrantes donde los usuarios, autoridades comunitarias, COCODES, e Instituciones, que solicitan información del Alcalde Municipal o de los miembros del concejo. • Efectuar las llamadas que le sean requeridas por el señor Alcalde Municipal o algún miembro del Concejo Municipal, en el tiempo oportuno. • Enviar, recibir y archivar correos.



Área específica del puesto	• Mantener el registro y orden de las Audiencias en los días hábiles y domingos. • Foliar y sellar libros de Actas Autorizas por el Alcalde Municipal. • Reenviar correspondencia recibida (Ministerio Público). • Recibir a los visitantes, propiciando la atención requerida, cuidando los aspectos de seguridad. • Agendar actividades del señor Alcalde Municipal (Invitaciones, apadrinamientos y convocatorias) • Recibir y Archivar Solicitudes de diferentes Instituciones comunidades o personas, de acuerdo a las peticiones y dirigirlas a las oficinas donde corresponde para darle su seguimiento respectivo. • Actualizar Sello de Recibido y aguardar el sello de la Alcaldía Municipal, la almohadilla y control televisivo. • Enviar Citaciones a terceras personas para resolver inconveniencias ya sea de terrenos, puesto de venta, entre otros.
Gestión de personal	• Observa y fomenta los valores y principios del servicio público.
Rendición de cuentas	• Responsable de la custodia, conservación y uso de información a su cargo • Confidencialidad de la información y documentos bajo su cargo • Rendición periódica de informes sobre el desempeño de su puesto y de su Unidad.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras



IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Título de nivel medio de preferencia en • Conocer el marco normativo en materia laboral • Manejo básico de paquete office para trabajo de oficina
Experiencia	• Experiencia comprobada en puestos de administración o asistente Municipal de al menos dos años, de preferencia en administraciones municipales.
Competencias	• Acuciosidad en manejo de documentos, • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber.



1.17. Comunicador Social.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Comunicador Social	Dependencia a la que pertenece el puesto Alcaldía Municipal
Renglón presupuestario: 189 Personal por Servicios Técnicos	Sede Municipalidad de Comitancillo, departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: - Jefe/a Alcalde Municipal	Puestos que le reportan directamente - Ninguno
II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal	
Tiene la Función de informar, educar, entretener y persuadir a través de la creación y gestión de contenidos para diversos medios. Esto incluye la producción de contenido audiovisual y escrito.	

III. Funciones principales	
Áreas	Funciones
Área específica	Redactar Artículos, notas de Prensa, guiones y contenido para Redes Sociales



del puesto	• Producir Material Audiovisual como reportajes, documentales y spots. • Diseñar estrategias de comunicación Digital y manejar redes sociales • Planificar y ejecutar campañas publicitarias.
Gestión de personal	Observa y fomenta los valores y principios del servicio público.
Rendición de cuentas	• Responsable de la custodia, conservación y uso de información a su cargo • Confidencialidad de la información y documentos bajo su cargo • Rendición periódica de informes sobre el desempeño de su puesto y de su Unidad.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras

IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Título de nivel medio de preferencia en • Conocer el marco normativo en materia laboral • Manejo básico de paquete office para trabajo de oficina
Experiencia	• Experiencia comprobada en puestos al menos dos años, de preferencia en administraciones municipales.
Competencias	• Acuciosidad en manejo de documentos, • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber.



1.18. Conserje Municipal.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Conserje Municipal	Dependencia a la que pertenece el puesto Alcaldía Municipal
Clasificación del puesto: Renglón presupuestario:011	Sede: Municipalidad De Comitancillo Departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: - Jefe/a Alcalde Municipal	Puestos que le reportan directamente Nunguno
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Es un puesto que se caracteriza por brindar apoyo en mantenimiento, limpieza orden y resguardo de las instalaciones municipales, asegurando un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades administrativas.

III. Funciones principales	
Áreas	Funciones
	- Realizar labores de limpieza y aseo en las instalaciones, oficinas y áreas comunes de la municipalidad. - Velar por el orden y presentación de los espacios municipales para un ambiente adecuado de trabajo y de atención al público.



Área específica del puesto	• Apoyar en el mantenimiento básico de mobiliario, equipo e instalaciones de la municipalidad. • Brindar apoyo logístico en eventos, reuniones o actividades organizadas por la municipalidad. • Reportar a la autoridad municipal cualquier daño, desperfecto o situación irregular en las instalaciones de la municipalidad. • Brindar apoyo en la preparación de reuniones del concejo municipal y comisiones. • Controlar de manera responsable los insumos de limpieza asignados. • Enviar Citaciones a terceras personas para resolver inconveniencias ya sea de terrenos, puesto de venta, entre otros.
Gestión de personal	• Observa y fomenta los valores y principios del servicio público.
Rendición de cuentas	• Responsable de la custodia, conservación y uso de información a su cargo • Confidencialidad de la información y documentos bajo su cargo • Rendición periódica de informes sobre el desempeño de su puesto y de su Unidad.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras



IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Título de nivel medio de preferencia en • Conocer el marco normativo en materia laboral
Experiencia	• Experiencia comprobada en puestos de administración como conserje de al menos dos años, de preferencia en administraciones municipales.
Competencias	• Acuciosidad en manejo de documentos, • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber.



1.19. Pilotos Municipales.

I. Datos generales	
Nombre del puesto Piloto Municipal	Dependencia a la que pertenece el puesto Alcaldía Municipal
Renglón presupuestario 011 Personal Permanente	Sede: Municipalidad De Comitancillo Departamento de San Marcos
Ante quien reporta / supervisado por: - Jefe/a Alcalde Municipal	Puestos que le reportan directamente - Nguno
Responsabilidad sobre recursos y cuentadancia	

II. Objetivo del puesto / Responsabilidad principal
Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad conducir vehículos de la municipalidad, para diferentes viajes que requiera los integrantes de la Alcaldía Comunitaria.

III. Funciones principales	
Áreas	Funciones
	• Realizar las comisiones asignadas. • Velar por el buen estado del vehículo asignado. • Requerir oportunamente los servicios y mantenimiento para el vehículo.



Área específica del puesto	• Proponer soluciones a problemas encontrados. • Llevar un control de mantenimiento para el vehículo. • Proponer soluciones a problemas encontrados. • Llevar un control de mantenimiento del vehículo • Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. • Enviar Citaciones a terceras personas para resolver inconveniencias ya sea de terrenos, puesto de venta, entre otros.
Gestión de personal	• Observa y fomenta los valores y principios del servicio público.
Rendición de cuentas	• Responsable de la custodia, conservación y uso de información a su cargo • Confidencialidad de la información y documentos bajo su cargo • Rendición periódica de informes sobre el desempeño de su puesto y de su Unidad.
Otras actividades institucionales	• Participa activamente en reuniones interinstitucionales y en actividades organizadas por las autoridades y administración municipal. • Otras



IV. Perfil Requerido

Conocimientos	• Título de nivel medio de preferencia en • Conocer el marco normativo en materia laboral • Manejo básico de todo tipo de vehículos
Experiencia	• Experiencia comprobada en puestos de manejo de vehículos, de preferencia en administraciones municipales.
Competencias	• Acuciosidad en manejo de vehículos • Demostrado compromiso con valores de integridad y no discriminación. • Orientación al servicio público y al cumplimiento del deber.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, S. A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LA QUE APARECE EL **ACTA NO. 77-2025** DE SESIÓN PÚBLICA **ORDINARIA** DE FECHA **CUATRO DE DICIEMBRE** DE DOS MIL VEINTICINCO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, QUE EN SU PUNTO CONDUCTENTE DICE:

DECIMO PRIMERO: El Señor Alcalde Municipal somete a consideración del Honorable Concejo Municipal el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, para su análisis, discusión y aprobación. Por lo que el Honorable Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en el artículo 154 que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella y que la función pública no es delegable; que el artículo 253 establece que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas y que le corresponden las funciones atender los servicios públicos locales, el ordenamiento de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; así mismo establece el artículo 254 que el gobierno municipal será ejercido por un Concejo. **CONSIDERANDO:** El Código Municipal en su artículo 33 establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses; y el artículo 35 establece que son atribuciones del Concejo Municipal, inciso a) la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; en el inciso d) el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal; y en el inciso i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. Por lo que se emite la presente disposición municipal. **POR TANTO:** El Concejo Municipal con fundamento en las atribuciones establecidas en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos: 3, 9, 33, 35 del Código Municipal al resolver por unanimidad, **ACUERDA: I)** Aprobar el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS. II. Certifíquese a donde corresponde para sus efectos legales correspondientes.

Y PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES PERTINENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN **UNA HOJA** DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO MEMBRETADA DE LA MUNICIPALIDAD, EN EL MUNICIPIO DE COMITANCILLO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, EL **DÍA CINCO DE DICIEMBRE** DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.



Lic. Freyre Gregorio Feliciano Orozco
Secretario Municipal
Comitancillo, San Marcos



Vo. Bo. Werner Neftalí Orozco Salvador
Alcalde Municipal
Comitancillo, San Marcos