



# MUNICIPALIDAD DE SIQUINALÁ, ESCUINTLA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS



15 DE MARZO DEL AÑO 2,011





## Municipalidad de Siquinalá

8a. Calle 2-36 Zona 1 Siquinalá, Escuintla  
Telefax: (502) 7880-1974  
Depto. de Escuintla  
Guatemala C. A.

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE SIQUINALÁ DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA. -----

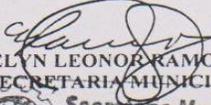
### CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el Legajo de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias, celebradas por el Honorable Concejo Municipal, en el que aparece el Acta Número: **ocho guión dos mil diez del día martes quince de marzo del dos mil once** y en la que copiada literalmente dice: -----

**ACTA NÚMERO: 15-2011**  
SESION PÚBLICA ORDINARIA

Celebrada por el Honorable Concejo Municipal de Siquinalá, del departamento de Escuintla, siendo las Diecisiete horas del día martes quince de marzo del año dos mil once, reunidos en el Palacio Municipal; los señores: Carlos Ortega Castillo, Alcalde Municipal, Elvis Otoniel Soma Herrera, Síndico Primero; Luz Marina Orellana Ramos, Síndico Segundo; también estuvieron presentes los señores concejales en su orden del primero al cuarto: Rosario Carolina López Escobedo, Alejandro López Raxtún, Leonel Abad Cruz de León, y el señor Oscar López, contándose con la asistencia de la secretaria municipal, Evelyn Leonor Ramos Padilla, dejándose constancia de los siguientes puntos; **SEGUNDO:** El Honorable Concejo Municipal discute sobre la urgencia de aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ya que se han realizado las correcciones respectivas para su aprobación, por lo que el Honorable Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** la obligación municipal de emitir sus propios manuales y reglamentos, **CONSIDERANDO:** la necesidad de la aprobación del Manual de Organización y Funciones para garantizar la buena marcha de la administración municipal. **POR TANTO:** Por lo considerado y en uso de las facultades que les confiere en los artículos 9, 34, 35 literales a, i, del Código Municipal Decreto 12-2002 y Artículos Reformados Decreto 22-2010; el Honorable Concejo Municipal en unanimidad **ACUERDAN :** a) **AUTORIZAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES** Descriptor de Puestos de la Municipalidad de Siquinalá, elaborado por la oficina de Recursos Humanos. b) Comuníquese a donde corresponda para sus efectos legales. Fs) Carlos Ortega Castillo, Alcalde Municipal; Elvis Otoniel Soma Herrera, Síndico Primero; Luz Marina Orellana Ramos, Síndico Segundo; Rosario Carolina López Escobedo, Concejales Primero; Alejandro López Raxtún, Concejales Segundo; Leonel Abad Cruz de León, Concejales Tercero, Oscar López Concejales cuarto y Evelyn Leonor Ramos Padilla Secretaria Municipal. -----

Y, para remitir a donde corresponda para los efectos legales, extendiendo, sello y firma la presente **CERTIFICACION** en una hoja de papel bond membretada, en Siquinalá, municipio del departamento de Escuintla, a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil once. -----

  
EVELYN LEONOR RAMOS PADILLA  
SECRETARIA MUNICIPAL  
 Secretaria Municipal  
Siquinalá, Departamento  
de Escuintla, Guatemala, C. A.

Vo.Bo. CARLOS ORTEGA CASTILLO

ALCALDE MUNICIPAL  
 Alcaldía Municipal  
Siquinalá, Departamento  
de Escuintla, Guatemala, C. A.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2008 - 2012



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÒN.....	4
ANTECEDENTES.....	5
OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS.....	16
FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD.....	20
BASE LEGAL.....	21
DESCRIPCIÒN DE NIVELES Y AREAS DE TRABAJO .....	22
CODIFICACIÒN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	24
ORGANIGRAMA.....	27
CONCEJO MUNICIPAL.....	29
ALCALDÌA MUNICIPAL.....	31
AUDITORÌA INTERNA .....	35
ASESORÌA JURÌDICA.....	38
DIRECCIÒN DE RECURSOS HUMANOS.....	41
SECRETARÌA MUNICIPAL.....	61
RELACIONES PÙBLICAS .....	71
DIRECCIÒN DE ADMINISTRACIÒN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	83
OFICINA DE SERVICIOS PÙBLICOS.....	116
OFICINA DEL I.U.S.I.....	137
DIRECCIÒN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÒN.....	142
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	167
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES .....	175
DIRECCIÒN DE CULTURA Y DEPORTES .....	187
POLICÌA MUNICIPAL.....	204
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES .....	211
DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES.....	228



## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones y el Manual Descriptor de Puestos, tienen por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual de la Municipalidad, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada funcionario dentro de la estructura municipal, pero que a la vez le facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimientos en la prestación de los servicios municipales a sus contribuyentes.

### ***El documento se compone de dos partes:***

- Manual de Organización y Funciones
- Manual Descriptor de Puestos

### **Manual de Organización y Funciones:**

Determina la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad, de cada una de las unidades organizacionales que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo: el Principio de Unidad de Mando y el Principio de Dirección Única.

### **Manual Descriptor de Puestos:**

Describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las funciones que corresponden con cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.

### **Puesto:**

Es un conjunto de funciones que ocupan una determinada posición en el organigrama de cualquier organización. Ello se puede ejemplificar detalladamente en el siguiente esquema, para facilitar la comprensión.

## **ANTECEDENTES:**

### **Breves Datos Históricos**

El auge de Siquinalá fue a partir de mediados del siglo XIX, primero con las siembras de café al talar los bosques, luego el ferrocarril y posteriormente con la carretera que une a la cabecera con poblados importantes, incrementando así sus habitantes.



El poblado fue mencionado entre los pueblos del Estado para la administración de justicia adscribiéndolo al Circuito de Escuintla, según decreto del 27 agosto 1836 de la Constituyente, citado por **Pineda Mont** en su Recopilación de Leyes.

La principal riqueza del municipio está en sus valiosas fincas y en la crianza de ganado, la elaboración de aceites esenciales, así como de panela y azúcar que se obtiene de las plantaciones de caña dentro de la jurisdicción, especialmente del ingenio Pantaleón.

**Nombre geográfico oficial: Siquinalá.** Su etimología deviene del idioma maya quiché “**tziquin**” que significa **pájaro**, y “**alá**” que significa **joven, muchacho, macho. T. II, 1962.**

## LOCALIZACION.

### Colindancia:

El Municipio de SIQUINALÁ, en el Departamento de ESCUINTLA, está localizado a 82 Kilómetros de la Ciudad de Guatemala. De la cabecera Departamental de Escuintla al oeste hay unos 23 kilómetros, a la cabecera de Siquinalá,

### Limites:

Al Norte	→	Chimaltenango y Escuintla
Al Sur	→	La Democracia
Al Este	→	Escuintla
Al Oeste.	→	Santa Lucía Cotzumalguapa

### Extensión Territorial:

168 kilómetros cuadrados

### Altura sobre el nivel del mar

336.58 Metros Sobre el Nivel del Mar (SNM), lat. 14°18'21", Long. 90°57'58"

### Clima

Su clima es cálido tropical Es importante hacer mención que Siquinalá se caracteriza por ser una de las dos localidades de Guatemala donde más llueve (la otra es Izabal); a la región han acudido geólogos de otros países para hacer estudios sobre el fenómeno en la zona.

Milímetros de precipitación pluvial promedio 2,354.00

Temperatura media anual 21.00 Grados centígrados

Temperatura máxima promedio 28.71

Temperatura mínima promedio 17.50

### Suelos

Siquinalá cuenta con tierras cultivables con pocas limitaciones, aptas para el riego, con topografía plana, ondulada o suavemente inclinada alta productividad, de manejo





Perifoneo                                      Campanarios                                      Sistema de Radioaficionados.  
Sistema de radio de la banda de los 11 metros (Arbón y ABC).

### **Sistema Vial:**

Al realizarse el 31 octubre 1880 el Censo, se publicó: Bajo Caminos y Puentes, departamento de Sacatepéquez "De la Antigua a Siquinalá y Santa Lucía, camino carretero que pone los centros agrícolas de San Andrés Osuna, Siquinalá y Los Yucales, en comunicación con la cabecera". –"Siquinalá, pueblo del departamento de Escuintla, dista de la cabecera 7 leguas; 648 habitantes.

La vía férrea atraviesa parcialmente el municipio. Cuenta con caminos, roderas y veredas que unen a sus poblados y propiedades rurales entre sí y con los municipios vecinos. De la cabecera Siquinalá rumbo sur, por la carretera departamental Escuintla son unos 8 km. a la cabecera de La Democracia.

### **Infraestructura Vial Terrestre Actual:**

Auto-pista

Caminos vecinales a todas las comunidades del municipio.

Calles y avenidas del casco urbano.

## **DEMOGRAFÍA**

**Primeros datos de población y habitación:** En 1955 se dio a conocer que en la cabecera vivían 773 habitantes y en todo el municipio 5,578, que componían 1,251 familias. Porcentaje indígena 22.4, Analfabetos 72.6. Gozaba de agua potable y de luz eléctrica, proporcionada por una planta Diesel. Carecía de asistencia médica y hospitalaria. Entre las enfermedades endémicas se mencionó paludismo.

### **Censo de 1964 dio 8,508: Urbano 1,590 (masculino 839, femenino 751);**

- ❖ Grupo étnico no indígena 1,515 (masculino 775, femenino 740).
- ❖ Indígena 75 (masculino 64, femenino 11).
- ❖ Rural 6,918 (masculino 4,535, femenino 2,382);
- ❖ Grupo étnico no indígena 4,094 (masculino 2,280, femenino 569).
- ❖ Población de 7 años y más 6,896:
- ❖ Urbano 1,261 (alfabetos 749, analfabetos 512);
- ❖ Rural 5,635 (alfabetos 1,466, analfabetos 4,169).
- ❖ Viviendas 1,330 (urbano 317, rural 1,013).
- ❖ Se estimó una densidad de 51 habitantes por km<sup>2</sup>.



**Los datos de Estadística del VIII Censo General de Población del 7 abril 1973 dieron 8,521 (hombres 4,492, mujeres 4,029);**

- ❖ Información posterior indicó 8,005 (hombres 4,244, mujeres 3,761);
- ❖ Alfabetos 3,185;
- ❖ Indígenas 2,018.
- ❖ Urbano 1,963 (hombres 987, mujeres 976);
- ❖ Alfabetos 1,015;
- ❖ Indígenas 154.

**Los datos de Estadística del Censo General de Población Año 2002<sup>2</sup>**

- ❖ Población Total 14,793 personas (hombres 7, 445, mujeres 7, 348);
- ❖ Alfabetos 9,194 (Hombres 4,849, mujeres 4, 345)
- ❖ Indígenas 879 Mayas 800 3 Xincas 1 Garífuna 73 Ladinos 2 Otras
- ❖ No Indígenas 13,914

La densidad poblacional según las proyecciones realizadas por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia que presenta el municipio es de 64 personas por kilómetro cuadrado, en el año 2002 incrementando para el año 2003 a 65 personas.

La población total del censo 2,002 proyectada al 2,009 nos indica que la población actual es de 20,838 habitantes.

**Infraestructura Básica de Siquinalá**

**Infraestructura General del Municipio**

Academias (Ingles, Mecanografía y Computación)	Comercios
Juzgado de Paz.	Agencias Bancarias
Comité Nacional de Alfabetización "CONALFA"	Parques
Biblioteca	Cooperativas
Policía Nacional Civil	Bomberos Voluntarios
Edificio de Mercado	Polideportivos
Canchas Deportivas	Producción Eléctrica

<sup>2</sup> Fuente INE



Edificio Municipal	Cementerios
Gasolineras	Iglesias de distinto credo
Puestos de Salud	Rastro para Ganado
Centros de Capacitación (Estética, Corte y Confección)	Red de Restaurantes
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)	Red Hotelera
Centros Educativos (públicos y privados)	Terminal de Buses
Institutos por Cooperativa y Municipal	Salones Comunes

### Lugares Poblados

**Distribución de lugares poblados:** En los 168 kilómetros de extensión que tiene el municipio de Siquinalá se encuentran ubicados los siguientes poblados: <sup>3</sup>

Comunidad	Población	Comunidad	Población
Casco Urbano	3,901	Villa Aurora	41
Col. Tierra Verde	2,798	Finca La Suiza	41
Col. Peña Flor I y II	1,584	Finca Santa Rosa	39
Colonia Las Palmas	924	Caserío El Baldío	36

<sup>3</sup> Fuente de datos poblacionales SIGSA 2008 MSPAS



Colonia Los Cedros	898	Granja Sn José El Recuerdo	35
Comunidad Agraria Lucerna	776	Finca El Peñón	34
Comunidad San Vicente Los Cimientos	838	Colonia San Juan Las Flores	249
Aldea El Capulín	715	Finca El Carmen	44
Colonia Nueva Linda	673	Granja Terreno La Humildad	28
Col. Nueva Esperanza	666	Fca. Limonares	28
Aldea El Nispero	552	Finca San José Palmeras	27
Colonia Santa Marina	401	Finca El Socorro	26
Colonia Naranjales I y II	400	Finca El Tesoro	25
Caserío Guachpilincito	399	Caserío La Cuchilla	25



Colonia Santa Catalina	313	Fca. El Triunfo	21
Cas. San Francisco	292	Granja Villa Eliza	18
Colonia El Paraíso	250	Granja San Felipe	17
Colonia Santa Rosa	215	Finca San José Miramar	17
Colonia Monte María	210	Finca El Milagro	14
Aldea Belice	188	Villa El Rosario	13
Colonia Las Violetas	180	Finca La Estancia	10
Callejón El Esfuerzo	151	Finca Dulce María	10
Caserío El Campamento	100	Finca El Tecomate	9
Caserío Santa Catalina	96	Finca La Cantadora	8



Fca. San José La Montaña	84	Finca El Paraíso	8
Caserío El Coco	76	Finca San Antonio Los Cedros	5
Colonia Santa Rita	71	Granja Mi Granjita	5
Finca La Isla	66	Fca. Maravillas	4
Caserío San Isidro	64	Anexo La Reforma	3
Finca Azulinas	55	Finca Palmeras San José	2
Fca. El Retiro	45	Granja Ojo de Agua	2
Finca La Providencia	45		

## ORGANIZACIONES INTERNAS

- Municipalidad
- Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)
- Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE)
- Supervisión de Educación
- Centro de Salud
- Fundación Pantaleón
- Agroindustria



- Juzgado de Paz
- Policía Nacional Civil (PNC)
- Cuerpo de Bomberos Voluntarios
- Hogar Comunitario
- Iglesia
- Transporte
- Comercio
- Caminos
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)

## **ORGANIZACIONES EXTERNAS**

- Ministerio Público (MP)
- Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)
- Ministerio de Comunicaciones, Obras Públicas y Vivienda
- Ministerio de Educación (MINEDUC)
- Plan Internacional
- Fundación del Azúcar (FUNDAZUCAR)
- Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED)
- Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP)
- Mancomunidad de Municipalidades de la Costa Sur (MAMCOSUR)
- Secretaria de Planificación y Programación
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA)
- Fondo Nacional para la Paz (FONAPAZ)

## **DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD**

### **Breves Datos Históricos**

En el año de 1867 el Alcalde Auxiliar solicitó al gobierno central que la aldea de Siquinalá se instituya en municipio y que se establezca la Municipalidad que corresponde, ya que dicha aldea tiene el número de vecinos y las demás condiciones que designan las leyes para la formación de los pueblos con Ayuntamiento propio; –Por Tanto: El Presidente, –De conformidad con lo pedido tiene a bien tomar en cuenta la solicitud para levantamiento del municipio; autorizando al Corregidor de Escuintla para que con presencia de los artículos 40 y 41 de la Ley de 2 de octubre de 1839, pueda establecer la respectiva Municipalidad con el número de concejales propuesto por el propio Fiscal". Sin embargo, parece que se suprimió la municipalidad, en fecha que todavía no se ha podido determinar, ya que no se ha localizado documento legal y el 4 agosto 1910 según acuerdo gubernamental se dispuso que "para el mejor servicio público se restableciera la municipalidad en los pueblos



de La Gomera, Siquinalá y Masagua, del departamento de Escuintla, en sustitución de los juzgados municipales".

### **Ubicación del Edificio Municipal**

La Municipalidad de Siquinalá, se encuentra ubicada en 8va. Calle 2-36 zona 1 Siquinalá. La vía de acceso es por la carretera Interamericana.

### **Organización administrativa y técnica.**

- Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Empleados Municipales.
- Consejo Municipal de Desarrollo.
- Alcaldes Auxiliares.
- Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- Comunidad.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **OBJETIVO GENERAL:**

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

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del



personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.

## **PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN**

Con la finalidad de resumir los principios fundamentales de la organización estos se agrupan bajo los siguientes aspectos:

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

### **➤ PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN**

**Unidad de Dirección:** Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del objeto constitucional.

**Principio de la Eficiencia:** Una organización es eficiente si se estructura de tal modo que ayude al logro de los objetivos de la institución con el mínimo de consecuencias o costos indeseables.

### **➤ LA CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN**

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

### **➤ LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN**

**Principio de la Jerarquía:** Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto funcionario de la municipalidad hasta cada subordinado más efectivo será el proceso de toma de decisiones y de comunicaciones.

**Principio de Delegación:** La autoridad delegada en los administrativos individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.



**Principios de Responsabilidad Absoluta:** La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta así mismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

**Principio de Igualdad de Autoridad y Responsabilidad:** La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la respondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

**Principio de Unidad de Mando:** Cuanto más compleja será la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instrucciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

**Principio del Nivel de Autoridad:** Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeo es necesario que quien la reciba tome las decisiones que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la organización.

**Principios de División de Trabajo:** Cuanto más refleja la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente eficaz será la estructura de la organización.

**Principio de la Definición Funcional:** Cuanto más clara sea la definición de un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los empleados responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

**Principios de Separación:** Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobación sobre otros, los empleados encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad se reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.

## ➤ EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

**Principio de Equilibrio:** La aplicación de principios o técnicas debe estar equilibrada a luz de la efectividad global de la estructura organizacional, en cuanto al logro de los objetivos institucionales.



**Principio de Flexibilidad:** Cuantos más mecanismos se incorporen para introducir flexibilidad de las estructuras de la organización, más adecuadamente podrá la estructura de la misma cumplir con su propósito.

**Principio de Oportunidades para el Liderazgo:** Cuanto más una estructura organizacional y su delegación de autoridad hagan posible que los administrativos planeen y mantengan un ambiente que permita el buen desempeño, mas se facilitara el ejercicio de su capacidad de liderazgo.

## **FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD:**

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

### **Función de Planificación:**

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

### **Funciones de Organización:**

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

### **Funciones de Dirección:**

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

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



### **Funciones de Control:**

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

### **BASE LEGAL**

Según el **Artículo 34 del Código Municipal**. El concejo municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**El Código Municipal** por su parte en el artículo 3 señala su autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza que el municipio elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el Gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes, coordinara sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

El Manual de Organización y Funciones es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división de trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral municipal.

### **DESCRIPCION DE NIVELES Y AREAS DE TRABAJO**

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

- Naturaleza
- Razón de ser
- Misión principal



- Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan

### **GRUPO 5. DIRECCIÓN:**

- Implica la aplicación de conocimientos profesionales
- Supervisión de personal o Facilitadores de Equipos de Trabajo

#### ***Característica Fundamental:***

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

### **GRUPO 4. PROFESIONAL:**

- Requiere para su ejecución, formación y criterio
- Conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, Sociales, etc.

#### ***Característica Fundamental:***

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

### **GRUPO 3. TÉCNICO:**

Actividades técnicas que requieren formación técnica especializada como mecánica, electricidad, etc.

#### ***Característica Fundamental:***

Demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnico-asistenciales y técnico especializados.

### **GRUPO 2. ADMINISTRATIVO:**

Actividades de oficina y servicios, que consisten en el registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, etc.

#### ***Característica Fundamental:***



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

### **GRUPO 1. OPERATIVO:**

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

#### ***Característica Fundamental:***

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



## CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS MUNICIPALIDAD DE SIQUINALÁ

CÒDIGO		ACTIVIDADES CENTRALES
<b>00000</b>		<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
	<b>00001</b>	Concejal
<b>01000</b>		<b>ALCALDÌA MUNICIPAL</b>
	<b>01001</b>	Alcalde Municipal
	<b>01002</b>	Asistente de Alcaldía
	<b>01003</b>	Encargado de Seguridad Administrativa
<b>02000</b>		<b>AUDITORÌA INTERNA</b>
	<b>02001</b>	Auditor Interno
<b>03000</b>		<b>ASESORÌA JURÌDICA</b>
	<b>03001</b>	Asesor Jurídico
<b>04000</b>		<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
	<b>04001</b>	Secretario/a Municipal
	<b>04002</b>	Oficial I
<b>05000</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>05001</b>	Director
	<b>05002</b>	Supervisor Personal
	<b>05003</b>	Asistente
	<b>05004</b>	Secretaria
	<b>05005</b>	Secretaria/o de Atención al Público
	<b>05006</b>	Encargada de Planta Telefónica
	<b>05007</b>	Conserje
	<b>05008</b>	Encargada de Aseo y Limpieza
<b>06000</b>		<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
	<b>06001</b>	Director Financiero
	<b>06002</b>	Encargado de Presupuesto
	<b>06003</b>	Cajero General
	<b>06004</b>	Encargado de Caja Chica
	<b>06005</b>	Encargado de Contabilidad
	<b>06006</b>	Encargado de Planillas



	<b>06007</b>		<b>Receptor</b>
	<b>06008</b>		<b>Encargado de Bodega</b>
	<b>06009</b>		<b>Auxiliar de Bodega</b>
	<b>06010</b>		<b>Técnico en Informática</b>
	<b>06011</b>		<b>Recaudador</b>
	<b>06100</b>		<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
		<b>06101</b>	<b>Jefe de Compras</b>
		<b>06102</b>	<b>Asistente de Compras</b>
<b>07000</b>			<b>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION</b>
	<b>07001</b>		<b>Director</b>
	<b>07002</b>		<b>Asistente</b>
	<b>07003</b>		<b>Secretaria</b>
	<b>07004</b>		<b>Supervisor de Obras</b>
	<b>07005</b>		<b>Planificador y Calculista</b>
	<b>07006</b>		<b>Diseñador de Proyectos de Infraestructura</b>
	<b>07007</b>		<b>Gestor de Proyectos</b>
<b>08000</b>			<b>SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE</b>
	<b>08001</b>		<b>Coordinadora</b>
	<b>08002</b>		<b>Asistente</b>
	<b>08003</b>		<b>Secretaria</b>
<b>09000</b>			<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
	<b>09001</b>		<b>Coordinadora</b>
	<b>09002</b>		<b>Secretaria</b>
<b>10000</b>			<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>10001</b>		<b>Jefe</b>
	<b>10002</b>		<b>Asistente</b>
	<b>10003</b>		<b>Auxiliar</b>
	<b>10004</b>		<b>Encargada oficina de acceso a la Información</b>
<b>11000</b>			<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA SALUD</b>
	<b>11001</b>		<b>Coordinadora</b>
	<b>11002</b>		<b>Enfermera</b>
<b>12000</b>			<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>
	<b>12001</b>		<b>Juez</b>
	<b>12002</b>		<b>Secretaria (o)</b>
	<b>12003</b>		<b>Oficial Primero</b>
<b>13000</b>			<b>POLICÍA MUNICIPAL</b>
	<b>13001</b>		<b>Jefe</b>
	<b>13002</b>		<b>Secretario (a)</b>



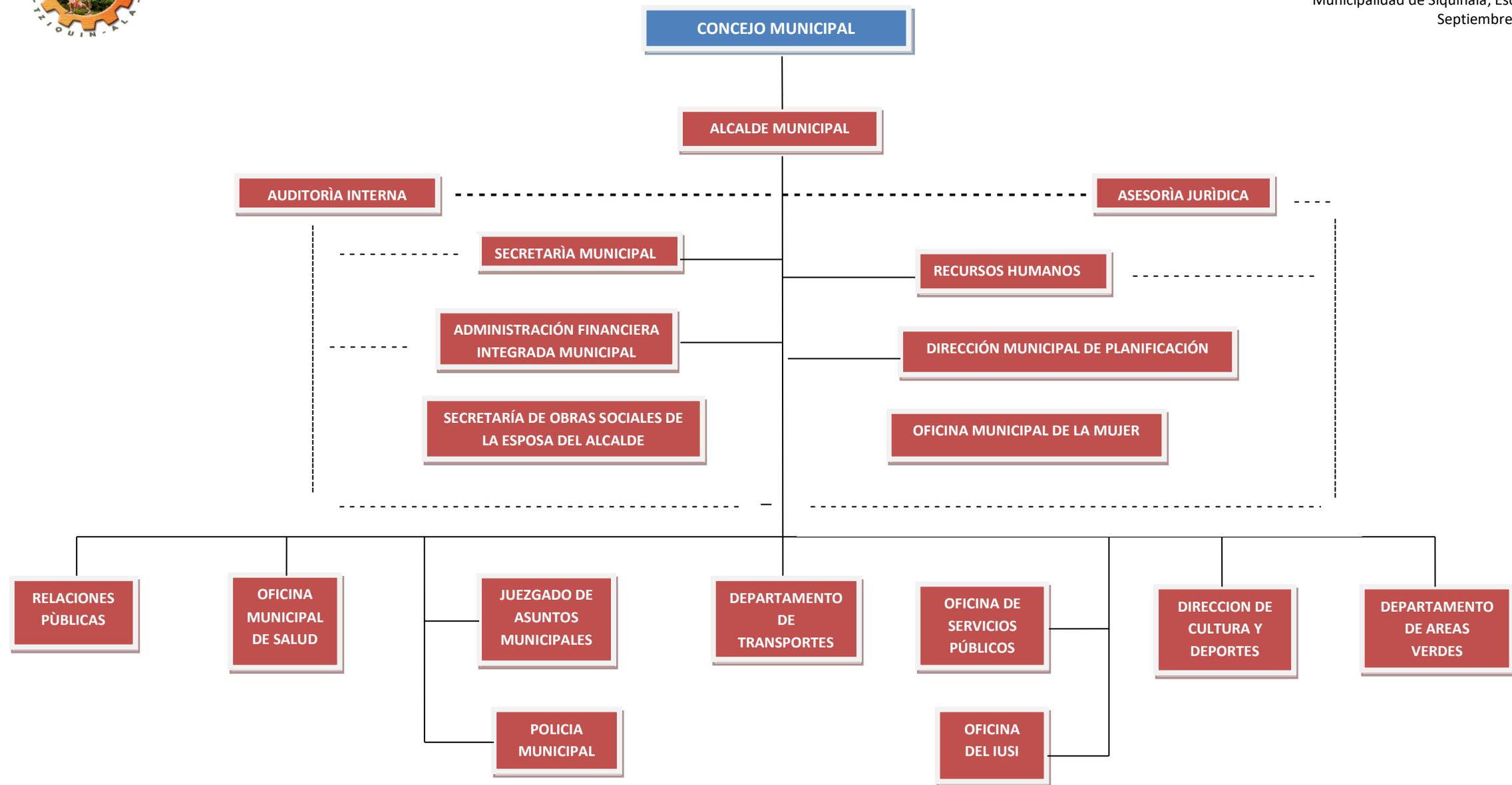
	<b>13003</b>		<b>Agente</b>
<b>14000</b>			<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</b>
	<b>14001</b>		<b>Jefe</b>
	<b>14002</b>		<b>Secretaria</b>
	<b>14003</b>		<b>Piloto de Vehículo</b>
	<b>14004</b>		<b>Operador (tractor)</b>
	<b>14005</b>		<b>Ayudante</b>
<b>15000</b>			<b>OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>15001</b>		<b>Jefe</b>
	<b>15002</b>		<b>Asistente</b>
	<b>15003</b>		<b>Oficial I</b>
	<b>15004</b>		<b>Oficial II</b>
	<b>15005</b>		<b>Fontanero</b>
	<b>15006</b>		<b>Ayudante de Fontanero</b>
	<b>15007</b>		<b>Albañil</b>
	<b>15008</b>		<b>Ayudante de Albañil</b>
	<b>15009</b>		<b>Soldador</b>
	<b>15010</b>		<b>Ayudante de Soldador</b>
	<b>15011</b>		<b>Guardián</b>
	<b>15012</b>		<b>Peón de Mantenimiento y Construcción</b>
		<b>15101</b>	<b>Encargado del Alumbrado Público</b>
		<b>15102</b>	<b>Electricista</b>
		<b>15103</b>	<b>Ayudante de Electricista</b>
<b>16000</b>			<b>OFICINA DEL I.U.S.I.</b>
	<b>16001</b>		<b>Jefe</b>
	<b>16002</b>		<b>Encargado de Control de IUSI</b>
<b>17000</b>			<b>DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES</b>
	<b>17001</b>		<b>Director</b>
	<b>17002</b>		<b>Bibliotecaria</b>
	<b>17003</b>		<b>Maestro (a)</b>
	<b>17004</b>		<b>Promotor de Deportes</b>
	<b>17005</b>		<b>Director de la Marimba</b>
	<b>17006</b>		<b>Entrenador de futbol</b>
	<b>17007</b>		<b>Jugador de Futbol</b>
	<b>17008</b>		<b>Kinesiólogo</b>
<b>18000</b>			<b>DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES</b>
	<b>18001</b>		<b>Caporal</b>
	<b>18002</b>		<b>Guardián</b>
	<b>18003</b>		<b>Peón</b>



	<b>18004</b>		<b>Encargado del Cementerio General Municipal</b>



# ORGANIGRAMA





## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	00000
<b>CARGO:</b>	SINDICOS / CONCEJALES
<b>CODIGO CARGO:</b>	00001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	NIVEL SUPERIOR
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	NINGUNA
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	TODAS LAS UNIDADES

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Demás miembros del concejo municipal, personal de la municipalidad.

### **EXTERNAS:**

- Personeros del Ministerio Publico, Organismos Nacionales e Internacionales, Mancomunidad de la Costa Sur, con los vecinos del municipio.

## FUNCIONES

**Según la Ley:** Artículo 54, Código Municipal.

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.



- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea asignado por el Alcalde o Concejo Municipal.
- Los síndicos representaran a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

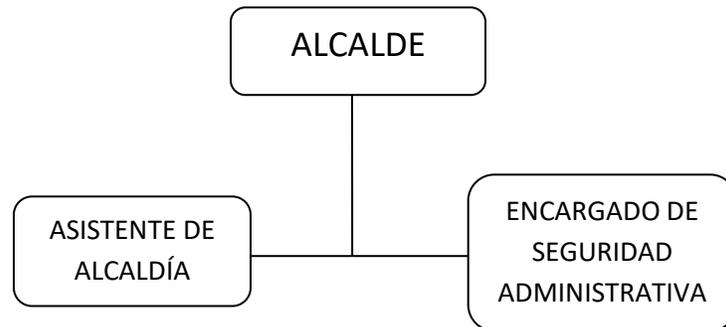
### SEGÚN LA LEY:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito Municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.



## ALCALDÍA MUNICIPAL

**Objetivo:**





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	01000
<b>CARGO:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>CODIGO CARGO:</b>	01001
<b>HORARIO:</b>	08:00 A 16:30 HORAS
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ALTA DIRECCIÓN
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ALCALDES AUXILIARES Y TODO EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

### NATURALEZA DEL PUESTO.

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

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

**Según la Ley:** Artículo 53; Código Municipal.

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este código.



- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad éste atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes auxiliares al darles posesión de sus cargos.



- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
- Otras atribuciones inherentes al puesto.
- Promover y apoyar conforme a este código y demás leyes aplicables la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al concejo municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio, se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en unos de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros (15) quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.



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

## **RELACIONES DEL TRABAJO**

1. Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
2. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
3. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos Técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

## **AUTORIDAD**

1. Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
2. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Consejo Municipal.
3. Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

## **RESPONSABILIDAD**

1. Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos, y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
2. De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Consejo Municipal.



## REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio o vecindado en el mismo. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio
- Saber leer y escribir
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso Penal y Declaratoria judicial de interdicción.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	01000
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE DE ALCALDÍA
<b>CODIGO CARGO:</b>	01002
<b>HORARIO:</b>	08:00 A 16:30 HORAS
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde principalmente la atención e información a las personas que necesitan hablar con el Alcalde Municipal.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atención e información a las personas que necesitan hablar con el alcalde municipal.
- Elaborar cartas de residencia, cargas familiares y otras que el señor alcalde municipal requiera.
- Archivar correspondencia recibida y enviada.
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.
- Mantener un comportamiento correcto dentro de las instalaciones.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato o alcalde.



## RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su departamento y demás dependencias municipales.
2. Vecinos y usuarios

## AUTORIDAD

Ninguna

## RESPONSABILIDAD

1. De la documentación que recibe y entrega
2. Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas

## REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Saber leer y escribir.
- Preferentemente que domine el idioma indígena del municipio. Indígena o no indígena.

## EDUCACIÓN

- Título a nivel medio, preferentemente Secretaria.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Ortografía.
- Conocimiento en Leyes y Normas Municipales.



## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis de problemas.
- Auto-organización.
- Sociabilidad.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Discrecionalidad.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD:</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	01000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVA
<b>CODIGO CARGO:</b>	01003
<b>HORARIO:</b>	08:00 A 16:30 HORAS
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya función principal es velar por la seguridad y orden dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Mantener la seguridad y orden dentro de las instalaciones administrativas del edificio municipal.
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.
- Mantener un comportamiento correcto dentro de las instalaciones del edificio municipal.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato o alcalde municipal.

### RELACIONES DE TRABAJO

1. Alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

2. Policía Nacional Civil.



## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **RESPONSABILIDAD**

1. El uso correcto del equipo que se le asigne.
2. Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

## **EDUCACIÓN**

- Título de Nivel Medio.
- Preparación Militar.
- Conocimiento en leyes y reglamentos municipales.

## **HABILIDADES Y DESTREZA**

- Adaptabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.
- Análisis de problemas.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD:</b>	AUDITORIA INTERNA
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	02000
<b>CARGO:</b>	AUDITOR INTERNO
<b>CODIGO CARGO:</b>	02001
<b>HORARIO:</b>	08:00 A 16:30 HORAS
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	DIRECCIÓN
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

### NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar al Consejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la DAFIM y unidades Administrativas en asuntos de Auditoria Interna.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

**Según la Ley:** Artículo 88; Código Municipal.

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Realizar la auditoria financiera de la municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoria Interna Gubernamental.
- Programar capacitaciones semestrales de los empleados municipales.
- Aplicar correctamente las pruebas y procedimientos de auditoria.
- Evaluar resultados de las auditorías realizadas, previamente a la preparación de los informes que debe rendir.
- Coordinar acciones con la dirección financiera municipal.
- Tener reuniones con el personal de las diferentes oficinas municipales.
- Presentar ante el Concejo Municipal el Plan de Auditoria Anual.
- Presentar informes mensuales de la ejecución presupuestaria al Concejo Municipal.



- Presentar informes de deficiencias detectadas en las diferentes oficinas municipales, así como en la ejecución presupuestaria.
- Fiscalización de expedientes de proyectos de infraestructura.
- Otras propias de su cargo.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

1. Con el Consejo Municipal
2. Con el Alcalde Municipal y Alcalde Auxiliar
3. Con las unidades Administrativas

### **AUTORIDAD**

Para actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad

### **RESPONSABILIDAD**

Verificar que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y las Leyes Vigentes.

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

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

### **EDUCACIÓN**

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo menos dos años de experiencia en puestos similares.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Habilidad de planificación

Coordinación

Organización

Exactitud



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD:</b>	AUDITORIA JURIDICO/A MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	03000
<b>CARGO:</b>	ASESOR/RA JURIDICO/A
<b>CODIGO CARGO:</b>	03001
<b>HORARIO:</b>	08:00 A 16:30 HORAS
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	PROFESIONAL
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la –DAFIM- y unidades Administrativas en asuntos de Auditoria Jurídica.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Dictámenes legales.
- Asesoría a comisiones municipales.
- Revisión de expedientes.
- Elabora plan anual operativo de su dependencia con la participación de sus trabajadores/as.
- Hacer reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalternos/as.
- Coordinar Guatecompras y mercados, entre otras.
- Revisar bases de cotización en forma expedita las demás propias de su cargo.

### RELACIONES DE TRABAJO

Concejo municipal (comisiones municipales); alcalde municipal y departamentos bajo su cargo y demás dependencias municipales

Proveedores, Prestadores de Servicios, Arrendatarios, Juzgados, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo.



## **AUTORIDAD**

## **RESPONSABILIDAD**

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

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

### **EDUCACION**

- Abogado/a y Notario/a.
- Ser colegiado activo.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos en Leyes normas municipales: Códigos Municipal; Ley de Servicio Municipales y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal, Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamentos; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras, Códigos de Trabajo, entre otras.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

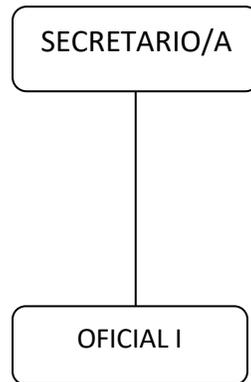
- Habilidad de Planificación
- Coordinación
- Organización
-



## SECRETARIA MUNICIPAL

**Objetivo:**

Ordenar, custodiar y organizar la información oficial surgida por el Concejo Municipal.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD:</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	04000
<b>CARGO:</b>	SECRETARIO/A MUNICIPAL
<b>CODIGO CARGO:</b>	04001
<b>HORARIO:</b>	08:00 A 16:30 HORAS
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	OFICIAL DE SECRETARIA

### NATURALEZA DEL PUESTO

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

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales deben conocer el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los acuerdos y resoluciones.



- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo municipal.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la municipalidad.
- Redactar la memoria de labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas en el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la ley o a través del nombramiento o asignación por parte del alcalde.
- Someter a consideración del alcalde para su autorización la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la municipalidad.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.



- Con el Concejo Municipal, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimientos de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

## **AUTORIDAD**

- Sobre el personal de la Secretaria Municipal.
- Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad
- Para distribuir el trabajo de secretaria entre los oficiales.

## **RESPONSABILIDAD**

Por toda alteración, o misión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

- Ser mayor de edad
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

## **EDUCACIÓN**

Preferentemente Abogado y Notario colegiado Experiencia comprobada de 5 años en el ramo.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD:</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	04000
<b>CARGO:</b>	OFICIAL I
<b>CODIGO CARGO:</b>	04002
<b>HORARIO:</b>	08:00 A 16:30 HORAS
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Redactar correspondencia de la secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran, ventas, traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio.
- Elaborar contratos varios.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Sustituir al Secretario/a Municipal, en su ausencia.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares de la jurisdicción.



- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

## AUTORIDAD

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

## RESPONSABILIDADES

- Del mobiliario y equipo de la oficina asignada
- Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas

## REQUISITOS DEL PUESTO

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

## EDUCACIÓN

- Título a Nivel Medio.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimiento en Leyes y Normas Municipales y Laborales (no indispensable).

## HABILIDADES Y DESTREZAS

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de maquinas de oficina (calculadora, computadora, maquina de escribir, etc.)



## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo:

Velar por las compensaciones y elevar la eficacia y eficiencia del Recurso Humano de la Municipalidad.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	DIRECTOR/ A
<b>CODIGO CARGO:</b>	05001
<b>HORARIO:</b>	08:00 A 16:30 HORAS
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	DIRECCIÓN
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	SUPERVISOR DE PERSONAL, ASISTENTE, SECRETARIA, SECRETARIO/A DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, ENCARGADO DE PLANTA TELEFÓNICA, CONSERJES, ENCARGADAS DE ASEO Y LIMPIEZA.

### NATURALEZA DEL PUESTO

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

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



## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo municipal, alcalde municipal y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Licenciado en Administración de Empresas.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Conocimiento en Leyes y Normas Municipales y Laborales.

#### **Competencias:**

- Capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos.
- Toma de decisiones.
- Motivador.
- Creatividad.
- Decisión.



- Delegación.
- Manejo de Recurso Humano.
- Conocimiento del entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Firme en sus decisiones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y oral.



## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	SUPERVISOR DE PERSONAL
<b>CODIGO CARGO:</b>	05002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR / A RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>PERSONAL DEL EDIFICIO MUNICIPAL Y DE OTRAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS.</b>

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Con su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), directores de escuelas e institutos públicos, COCODES.

## FUNCIONES

- Atención e información a los empleados municipales que lo requieran.
- Supervisión diaria del personal asignado.



- Planificar y coordinar las vacaciones del personal asignado.
- Coordinar y asignar el personal que cubrirá de manera temporal vacaciones.
- Notificar al personal asignado sobre traslados o cambios de tareas.
- Redactar boletas de supervisión de personal cuando el caso lo amerite, y enviarlas a su jefe inmediato.
- Verificar e informar el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos.
- Elaboración de reportes semanales de tareas asignadas al personal.
- Elaborar informes diarios sobre inasistencias de empleados municipales.
- Elaborar el reporte de planilla de pago preliminar y entregársela al director para su revisión y aprobación.
- Llevar un control semanal sobre los jornales extras que devengan los trabajadores.
- Comunicar al director de recursos humanos problemas situaciones que entorpezcan su trabajo.
- Control de los permisos otorgados al personal asignado.
- Realizar cualquier otra labor relacionada con su puesto que le sea asignada por el director del departamento.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows, e Internet.
- Conocimiento en Leyes y Normas Municipales y Laborales.

#### **Competencias:**

- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.



- Atención al detalle.
- Auto-organización.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Comunicación escrita y oral.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.
- Discrecionalidad.

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE
<b>CODIGO CARGO:</b>	05003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR / A RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Con su departamento y demás dependencias municipales.



### **EXTERNAS:**

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS); Ministerio de trabajo y previsión social;

### **FUNCIONES**

- Atención e información a los empleados municipales que lo requieran.
- Control de altas y bajas de personal.
- Elaborar los reportes de asistencia del personal.
- Elaborar liquidaciones de personal.
- Elaborar informes sobre la asistencia a labores del personal.
- Elaborar informes que el director de recursos humanos le solicite.
- Solicitar reportes a supervisores y jefes sobre los días laborados por el personal a su cargo, para efecto de pago de planilla.
- Control y archivo de planillas de pago de cada quincena.
- Presentar al director de recursos humanos cinco días antes de quincena y fin de mes los reportes del personal que laboro, para efecto de pago de planilla.
- Realizar todo el trámite de jubilaciones de empleados municipales (IGSS Y Plan de Prestaciones del empleado municipal).
- Realizar cualquier otra labor relacionada con su puesto que le sea asignada por el director del departamento.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### ***Académicos:***



- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Conocimiento en Leyes y Normas Municipales y Laborales.

**Competencias:**

- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Auto-organización.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Comunicación escrita y oral.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.
- Discrecionalidad.



## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA
<b>CODIGO CARGO:</b>	05004
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR / A RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Con su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

## FUNCIONES

- Atención e información a los empleados municipales que lo requieran.
- Control y archivo de los expedientes de los empleados municipales.
- Clasificar y archivar correspondencia recibida y enviada.
- Archivar correspondencia de altas y bajas de personal, registradas ante la Contraloría General de Cuentas.
- Archivar correspondencia de contratos laborales y de servicios, registradas ante la Contraloría General de Cuentas.
- Redactar actas de recibo y entrega de cargo.
- Redactar actas de llamadas de atención y suspensiones laborales.
- Redactar actas ascensos, traslados, permutas e incrementos salariales.



- Certificar actas y archivarlas en el expediente de cada empleado, según sea el caso.
- Elaboración de solicitud de vacaciones de los empleados municipales.
- Elaboración de constancias de ingresos salariales de empleados municipales.
- Elaboración de certificados para asistencia al IGSS.
- Redacción de documentos para el IGSS.
- Control y archivo de suspensiones y altas del IGSS.
- Redacción y archivo de permisos del personal municipal.
- Realizar cualquier otra labor relacionada con su puesto que le sea asignada por el director del departamento.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Título a nivel Medio de Secretaria.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Ortografía.
- Conocimiento en Leyes y Normas Municipales y Laborales.

#### ***Competencias:***

- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Auto-organización.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Comunicación escrita y oral.
- Disciplina.



- Iniciativa.
- Integridad.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.
- Discrecionalidad.

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	SECRETARIO/ A DE ATENCION AL PÚBLICO
<b>CODIGO CARGO:</b>	05005
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR / A RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Director de Recursos Humanos y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Vecinos en general.



## **FUNCIONES**

- Información al público en general en aspectos como: ubicación de las diferentes oficinas, en cual pueden realizar el trámite, en donde se compran los formularios, boleto de ornato, etc.
- Ayudar a las personas a llenar los formularios.
- Indicar los requisitos que se adjuntan al ingresar papelería de solicitud a secretaria.
- Recepción de quejas sobre el personal y mala atención del mismo.
- Recepción de quejas de errores en los recibos únicos.
- Recepción de denuncias y sugerencias en general.
- Registro y control de los garrafones de agua pura de las diferentes unidades administrativas.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### ***Académicos:***

- Título a nivel Medio de Secretaria.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.

#### ***Competencias:***

- Adaptabilidad.
- Orientación hacia el logro.
- Auto organización.
- Comunicación escrita y oral.
- Aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.



- Sentido de urgencia.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Amabilidad.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADA DE PLANTA TELEFÓNICA
<b>CODIGO CARGO:</b>	05006
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR / A RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Director de Recursos Humanos y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Ninguna.



## FUNCIONES

- Trasladar las llamadas recibidas a las unidades administrativas correspondientes.
- Llevar un control sobre las llamadas salientes.
- Informar a donde corresponde sobre los faxes y correos recibidos.
- Estar pendiente sobre el uso de las líneas telefónicas.
- Utilizar el protocolo establecido para llamadas entrantes.
- Informar a donde corresponda sobre algún problema técnico que se pueda dar con el equipo a su cargo.
- Realizar cualquier otra tarea de acuerdo a su trabajo, solicitada por su jefe inmediato.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Título a nivel Medio de Secretaria.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.

#### ***Competencias:***

- Adaptabilidad.
- Orientación hacia el logro.
- Auto organización.
- Comunicación escrita y oral.
- Aprendizaje.



- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Sentido de urgencia.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Amabilidad.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	CONSERJE
<b>CODIGO CARGO:</b>	05007
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Director de Recursos Humanos, supervisor de personal y demás dependencias municipales.



**EXTERNAS:**

- Ninguna.

**FUNCIONES**

- Limpieza general de la instalación en donde este asignado.
- Mensajería interna y externa.
- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

**DESCRIPTOR DE PUESTO**

**REQUISITOS**

**Académicos:**

- Título de Nivel Medio.

**Competencias:**

- Adaptabilidad.
- Atención al detalle.
- Disciplina.
- Integridad.



- Aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Sentido de urgencia.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	05000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADA DE ASEO Y LIMPIEZA
<b>CODIGO CARGO:</b>	05008
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

### RELACIONES DE TRABAJO

#### **INTERNAS:**

- Director de Recursos Humanos, supervisor de personal y demás dependencias municipales.

#### **EXTERNAS:**

- Ninguna.

### FUNCIONES



- Realizar la limpieza del área asignada dentro de la escuela.
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.
- Mantener un comportamiento correcto dentro de las instalaciones.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato o alcalde municipal.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Título de Nivel Medio.

#### ***Competencias:***

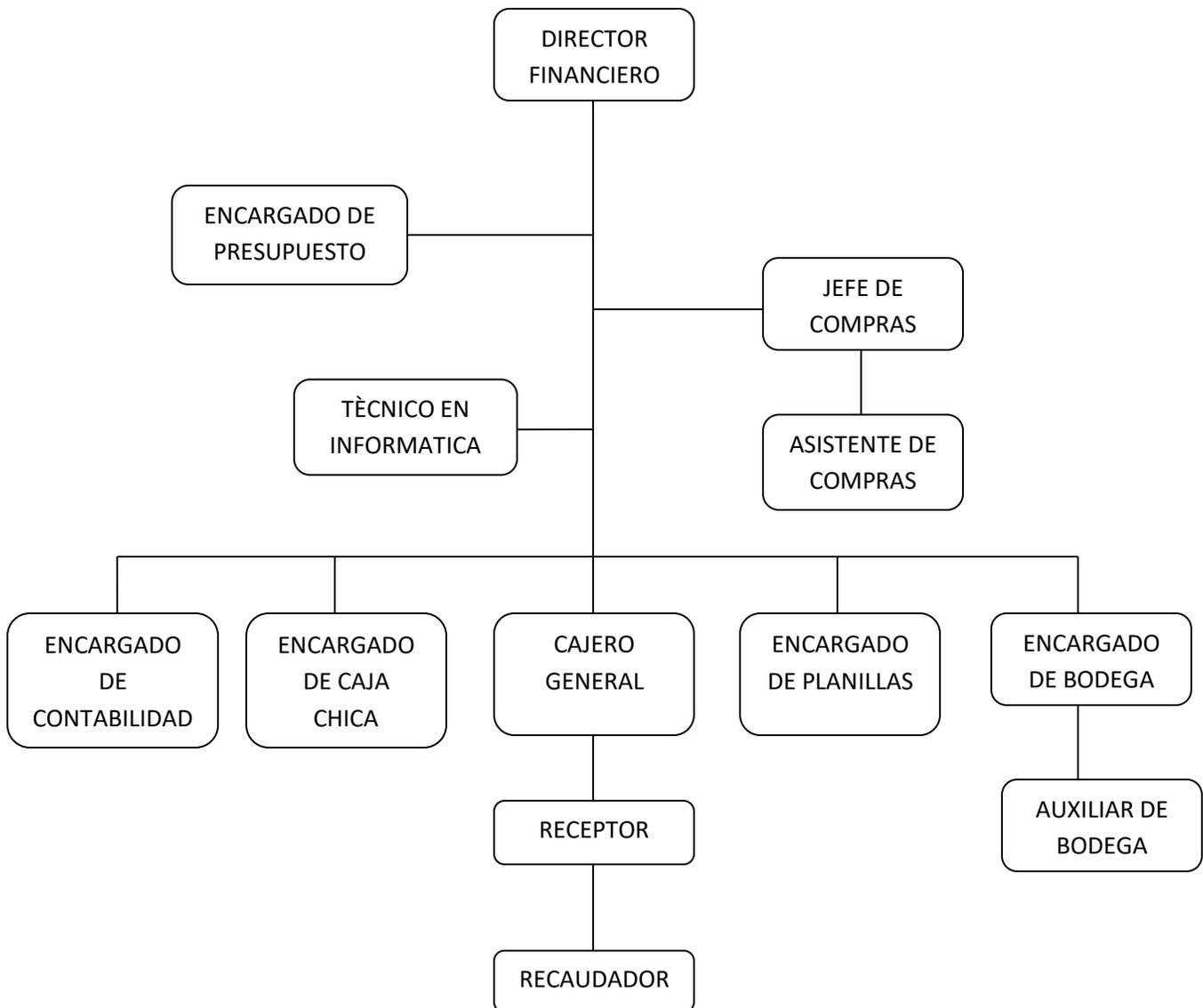
- Adaptabilidad.
- Atención al detalle.
- Disciplina.
- Integridad.
- Aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Sentido de urgencia.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

### Objetivo:

Es la unidad responsable del proceso de la Administración Financiera Integrada Municipal.





## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06000
<b>CARGO:</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>CODIGO CARGO:</b>	06001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	DIRECCIÓN
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	CAJERO GENERAL, ENCARGADO DE CAJA CHICA, ENCARGADO DE PLANILLAS, ENCARGADO DE PRESUPUESTO, ENCARGADO DE CONTABILIDAD, RECEPTOR MUNICIPAL, JEFE DE COMPRAS, ASISTENTE DE COMPRAS, ENCARGADO DE BODEGA, AUXILIAR DE BODEGA, TÉCNICO EN INFORMATICA, Y RECAUDADOR.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal y alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM, ANAM y población en general.



## FUNCIONES

**Según la Ley:** Artículo 98, Código Municipal.

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al alcalde municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) 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.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.



- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- i) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- l) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- m) Administrar la deuda pública municipal.
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde municipal en materia financiera.

**Otras Funciones:**

- Planificar y proponer políticas para hacer efectivo y eficiente el trabajo del área financiera y económica.



- Planificar, programar y realizar acciones de evaluación y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las funciones de cada dependencia bajo su coordinación.
- Dirigir y coordinar los aspectos técnicos y administrativos de las dependencias bajo su cargo y propiciar la integración de ellas.
- Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones realizadas por los encargados de las unidades contables de: Presupuesto, Contabilidad General, Tesorería General, Compras y Bodega.
- Definir, formular, ejecutar y administrar de acuerdo a lineamientos generales de administración municipal, la política financiera y económica.
- Administrar el recurso humano que bajo su cargo se encuentre, tomando en cuenta, dirección, normas y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- Propiciar y crear las condiciones necesarias que permitan la consolidación de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM).
- Presentar la propuesta de Reestructuración del área Financiera y Económica municipal, que permita el cumplimiento del artículo 98 del Código Municipal, decreto 12-2002 y evaluar constantemente el avance de dicho proceso.
- Presentar informes mensuales ante la alcaldía, así como informes extraordinarios que se le requieran.
- Revisar expedientes con cheque que emite tesorería, previo a la firma del Sr. Alcalde Municipal.
- Realizar reuniones semanales con el personal a su cargo.
- Programar reuniones de socialización con el resto de unidades de la municipalidad, sobre los procesos de compra.
- Realizar en forma trimestral el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias para determinar el grado de cumplimiento de las metas propuestas.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS



**Académicos:**

- Licenciado/a en Contaduría Pública y Auditoría.
- Colegiado/a activo/a.
- Conocimientos de office, Windows, internet.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y gubernamentales: Ley Orgánica del presupuesto y sus reglamentos; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.

**Competencias:**

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Creatividad.
- Decisión.
- Delegación.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Firme en sus relaciones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y moral.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
<b>CODIGO CARGO:</b>	06002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal y alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM.

## FUNCIONES

- Formulación de políticas presupuestarias.
- Asesorar las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos.



- Analizar conjuntamente con Dirección Financiera y sus Departamentos, los Ante-Proyectos de Presupuesto formulados por las diferentes Unidades de la Municipalidades para su visto bueno para trasladarlos al Consejo Municipal para su aprobación final.
- Elaboración y consolidación del proyecto de Presupuesto de Ingresos y egresos de la municipalidad.
- Diseñar y mantener actualizado los reglamentos, instructivos y procedimientos internos del manejo presupuestario.
- Analizar, ajustar y aprobar las modificaciones presupuestarias por medio del Comprobante Único del Registro.
- Aprobar, recomendar y acceso total al control financiero.
- Creación de estructura Presupuestaria de Ingresos y Egresos.
- Revisión y análisis de las programaciones y reprogramaciones trimestrales presupuestarias.
- Llevar un registro de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario.
- Monitorear, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria y dar recomendaciones a los procesos.
- Coordinar conjuntamente con Tesorería y Compras la disponibilidad de recursos.
- Autorizar compras según programación y disponibilidad financiera y presupuestaria.
- Programar mensualmente con los/as Directores y Jefes/as la ejecución física, financiera y presupuestaria.
- Otras relaciones a las actividades laborales de la Unidad de Presupuesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### *Académicos:*



- Estudiante del Sexto Semestre de Contaduría Pública y Auditoría.
- Conocimientos de office, Windows, internet y Sistema SICOIN GL.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y gubernamentales: Ley Orgánica del presupuesto y sus reglamentos; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.

**Competencias:**

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Creatividad.
- Decisión.
- Delegación.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Firme en sus relaciones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y moral.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06000
<b>CARGO:</b>	CAJERO GENERAL
<b>CODIGO CARGO:</b>	06003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal y alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas, Población en General.

## FUNCIONES

- Apertura diaria de caja general del sistema SIAF MUNI, para el funcionamiento de las cajas receptoras.
- Control diario de utilización de formas oficiales 7-B y 31-B en el sistema SIAF MUNI y SICOIN GL en las cajas receptoras.



- Aprobación diaria de las boletas de depósitos bancarios.
- Operación, registro y distribución en la forma en que establece la Ley, de los aportes constitucionales, 10% Constitucional, Iva-Paz, Circulación de vehículos e impuesto de petróleo, después de firmado y sellado por el alcalde y tesorero municipal y despignorado por el banco del sistema.
- Operaciones de CUR BANCARIO de diferentes ingresos al sistema SICOIN GL.
- Operación y registro de los proyectos de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el sistema SICOIN GL después de haber sido aprobado, firmado y sellado por el alcalde y tesorero municipal y depositado en el banco del sistema.
- Verificación de cuadro diario de cajas receptoras; **h)** Corte y cierre de caja general de ingreso en el sistema SIAF MUNI.
- Cierre de Caja mensual de ingreso en el sistema SIAF MUNI y SICOIN GL.
- Emitir reporte mensual de formas oficiales 7-B y 31-B usados, a la Contraloría General de Cuentas.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Título de nivel medio preferentemente Perito Contador.
- Conocimientos de office, Windows, internet y Sistemas SIAF MUNI y SICOIN GL.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de trabajo.

#### **Competencias:**

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.



- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus relaciones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y moral.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE CAJA CHICA
<b>CODIGO CARGO:</b>	06004
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal y alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas, Población en General.

## FUNCIONES

- Revisar que las facturas y hojas de viáticos tengan los datos consignados de manera correcta, así como las firmas de autorización por parte del señor alcalde municipal y director financiero.
- Llevar un control y resguardo de los talonarios de viáticos y facturas recibidas.



- Revisar la disponibilidad presupuestaria con la encargada de presupuesto al momento de liquidar viáticos o facturas.
- Ingresar las hojas de viáticos al sistema SICOIN GL para hacer la liquidación correspondiente.
- Ingresar las facturas al sistema SICOIN GL para hacer la liquidación correspondiente.
- Solicitar al director financiero el reembolso de caja chica.
- Otras que el puesto demande.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Título de nivel medio preferentemente Perito Contador.
- Conocimientos de office, Windows, internet y Sistema SICOIN GL.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal.

#### ***Competencias:***

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus relaciones laborales.



- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y moral.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
<b>CODIGO CARGO:</b>	06005
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal y alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas.

## FUNCIONES

- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
- Realizar el cuadro mensual de cuentas contables.
- Elaborar el inventario anual de mobiliario y equipo asignado a cada empleado.
- Elaborar, controlar y resguardar las tarjetas de responsabilidad del personal.
- Realizar el cierre contable anual.
- Realizar solicitud al concejo de baja de bienes de inventario.
- Ingresar al sistema SICOIN GL los bienes asignados a cada trabajador.
- Descargar del sistema SICOIN GL los bienes entregados por cada trabajador o los aprobados por el concejo municipal.



- 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 de responsabilidades los diferentes equipos y suministros que estén a cargo de cada trabajador.
- Archivar adecuadamente toda la documentación que tenga relación con los registros.
- Otras que el puesto demande.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Título de nivel medio preferentemente Perito Contador.
- Conocimientos de office, Windows, internet y Sistema SICOIN GL.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de trabajo.

#### **Competencias:**

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus relaciones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.



- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y moral.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE PLANILLAS
<b>CODIGO CARGO:</b>	06006
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal y alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas.

## FUNCIONES



- Elaborar la nomina de pago quincenal de personal presupuestado, por planilla o por contrato, así como de dietas del Concejo Municipal.
- Ingresar a la base de datos de planillas los nombres correctos de los empleados municipales.
- Elaborar la nomina de pago del personal para el bono14, aguinaldo, bono del día del empleado municipal, bono de cumpleaños y otros.
- Responsable del Archivo y Control de las Planillas de pagos, emitidas quincenalmente.
- Atender a supervisores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando en su momento requieran revisar planillas del personal.
- Enviar en la primera semana de cada mes fotocopia de la planilla de pago del mes anterior a la Dirección de Recursos Humanos.
- Ingresar al sistema todas las diferentes planillas de pago de los empleados.
- Otras que el puesto demande.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Titulo de nivel medio preferentemente Perito Contador.
- Conocimientos de office, Windows, internet y Sistema SICOIN GL.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de trabajo.

#### ***Competencias:***



- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.

- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus relaciones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y moral.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06000
<b>CARGO:</b>	RECEPTOR
<b>CODIGO CARGO:</b>	06007
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal y alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Vecinos y usuarios en general y contraloría general de cuentas.

## FUNCIONES

- Recibir efectivo por concepto de pago de los diferentes servicios que presta la municipalidad.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Ingresar los diferentes cobros al sistema SIAF-MUNI.
- Resguardo del efectivo recibido en el día, hasta el corte de caja.
- Llevar control de los diferentes recibos extendidos durante el día.



- Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte a su jefe inmediato superior.
- Otras que el puesto demande.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Título de nivel medio preferentemente Perito Contador.
- Conocimientos de office, Windows, internet y Sistema SICOIN GL.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal.

#### **Competencias:**

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus relaciones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y moral.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE BODEGA
<b>CODIGO CARGO:</b>	06008
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	AUXILIAR DE BODEGA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Director de AFIM, Auditoría, Dirección Municipal de Planificación, Oficina Municipal de Servicios Públicos, Encargado de Compras y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Proveedores, Contraloría General de Cuentas.

## FUNCIONES

- Responsable del manejo de personal a su cargo.
- Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina.



- Verificar la cantidad y calidad de los diversos materiales que ingresan a diario a las bodegas.
- Clasificación y ordenamiento de los materiales existentes.
- Dar ingreso y egreso a los materiales en las tarjetas Kárdex correspondientes.
- Preservar el orden y limpieza de las distintas bodegas y oficinas.
- Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.
- Revisar y firmar facturas de materiales entregados a la comunidad.
- Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución.
- Responsable de la verificación de existencia de materiales, manteniendo un stock adecuado.
- Responsable de las llaves auxiliares de las distintas bodegas.
- Realizar otras tareas que el puesto demande.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Título de Nivel Medio de Perito Contador.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.

#### **Competencias:**

- Integridad.
- Planificación y organización.
- Trabajo en equipo.
- Orientación hacia el logro.
- Sentido urgencia.
- Iniciativa.
- Auto organización.



- Servicio al cliente.
- Análisis de problemas.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06000
<b>CARGO:</b>	AUXILIAR DE BODEGA
<b>CODIGO CARGO:</b>	06009
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Jefe Departamento, Auditoria, y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Proveedores.

## FUNCIONES

- Velar por el resguardo de los materiales almacenados.
- Suplir en algunas ocasiones al encargado de bodega.
- Registrar las entradas y salidas de materiales.
- Realizar otras tareas que el puesto demande.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Diploma de Terceero Básico.
- Conocimiento de Office, Windows.

#### ***Competencias:***

- Integridad.
- Planificación y organización.
- Trabajo en equipo.
- Orientación hacia el logro.
- Sentido urgencia.
- Iniciativa.
- Auto organización.
- Servicio al cliente.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06000
<b>CARGO:</b>	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
<b>CODIGO CARGO:</b>	06010
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Director de la AFIM y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Ninguna.

## FUNCIONES

- Manejo y control de la red de datos e internet.
- Mantenimiento periódico del equipo de computación de las diferentes unidades organizacionales de la Municipalidad.
- Velar y controlar el buen funcionamiento del servicio de internet.



- Asesoramiento y reparación de equipo de cómputo con problemas de software.
- Solución de problemas técnicos con el equipo de cómputo, que se presenten en las diferentes unidades organizacionales de la Municipalidad.
- Asesoramiento para la adquisición de equipo de cómputo nuevo, tanto hardware como software.
- Implementación de medidas de seguridad para el resguardo de la información que contengan los servidores.
- Diseño e implementación de nuevas redes internas.
- Verificar el buen funcionamiento y actualización de los antivirus.
- Realizar planificación semestralmente que contemple el cambio de equipo de cómputo que se encuentre deteriorado o en mal servicio.
- Tener un inventario actualizado de todos los recursos informáticos propiedad de la Municipalidad, detallando qué empleado lo tiene asignado, así como a la unidad organizacional a la que pertenece.
- Sugerir nuevos controles para el archivo y procesamiento de la información generada dentro de todas las unidades organizacionales de la Municipalidad.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Perito en Informática.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet, arquitectura e ingeniería.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.



**Competencias:**

- Análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Conocimiento del entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral íntegra.
- Independencia.
- Responsabilidad.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06000
<b>CARGO:</b>	RECAUDADOR
<b>CODIGO CARGO:</b>	06011
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal y alcalde municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Contraloría General de Cuentas.

## FUNCIONES

- Cobrar los arbitrios o tasas municipales en el sector al cual fue asignado.
- Presentarse diariamente a tesorería para liquidar lo recaudado conforme a los talonarios adjudicados.



- Responsable del resguardo y entrega de los recibos de la forma 31-B que el cajero general le proporcionara diariamente.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato o alcalde.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Título de nivel medio preferentemente Perito Contador.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal.

#### ***Competencias:***

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus relaciones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.



- Independencia.
- Comunicación escrita y moral.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06100
<b>CARGO:</b>	JEFE DE COMPRAS
<b>CODIGO CARGO:</b>	06101
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE AFIM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ASISTENTE DE COMPRAS

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Comisión del Concejo Municipal, alcalde municipal, director financiero, y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Proveedores, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas (Guatecompras).

## FUNCIONES



- Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos.
- Realizar cotizaciones de forma personal y telefónica.
- Archivar y resguardar toda la documentación que se maneje en compras.
- Firmar toda la papelería relacionada a Compras.
- Retiro de Cheques en Tesorería para efectuar las compras.
- Asistencia a diferentes reuniones.
- Realizar las bases de cotización y licitación de los procesos de compras de la municipalidad, conjuntamente con la supervisión de la Comisión de Finanzas.
- Enviar las bases de cotización a Asesoría Jurídica para revisión y aprobación de la parte legal.
- Publicar en Guatecompras los procesos de cotización y licitación de la municipalidad, según la Ley de Contrataciones del Estado y demás Leyes y Normas aplicables.
- Rendir informes de los procesos de compra realizados.
- Coordinar acciones con la Dirección Financiera, tesorería y presupuesto.
- Asistir a las capacitaciones sobre Guatecompras.
- Otras actividades que el puesto demande.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Sexto semestre de Administración de Empresas o Carrera Afín.
- Conocimientos de office, Windows, internet y Sistema SICOIN GL.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y gubernamentales: Ley Orgánica del presupuesto y sus reglamentos; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Acuerdo



Ministerial MFP 386-2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución No. DNCAE 572-2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución DNCAE 100-2004, Normas para el uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-Guatecompras.

- Manejo de Manuales Presupuestarios.

### **Competencias:**

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Creatividad.
- Decisión.
- Delegación.
- Conocimiento de entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Firme en sus relaciones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y moral.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	06100
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE
<b>CODIGO CARGO:</b>	06102
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE COMPRAS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Jefe de Compras, Director de AFIM y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Proveedores, Guatecompras.

## FUNCIONES

- Archivar y mantener los documentos y correspondencia al día.



- Llevar el control y archivar los documentos que ingresan y se generan dentro del Departamento de Compras.
- Ingresar facturas en el sistema SICOIN GL, para luego realizar el pago a los proveedores.
- Llenar formularios de recepción de bienes o servicios y solicitud de entrega de bienes por cada factura recibida.
- Control de los útiles de oficina que se entregan a las distintas unidades administrativas.
- Control en la entrega de los enseres para la limpieza.
- Redactar solicitudes varias y recepción de documentación.
- Elaborar los informes solicitados por el Jefe del Departamento.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Jefe de Compras.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### *Académicos:*

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Experiencia comprobable de un año en puestos similares.

#### *Competencias:*

- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Comunicación escrita y oral.



- Mecanografía.
- Ortografía.
- Aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Auto organización.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.

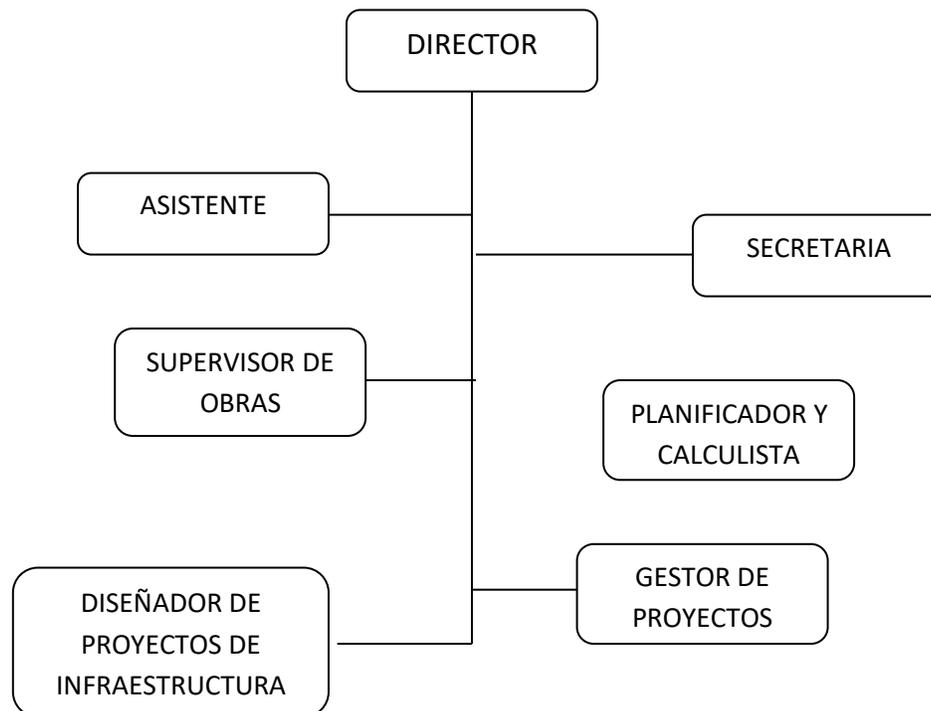


## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

### Objetivo:

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de planeación del Desarrollo Municipal, relativas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, tomando en cuenta las Políticas de Gobierno con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados por el Concejo Municipal.

Coordinar toda la infraestructura instalada en la municipalidad y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública.





## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	07000
<b>CARGO:</b>	DIRECTOR / A
<b>CODIGO CARGO:</b>	07001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	DIRECCIÓN
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ASISTENTE, SECRETARIA, SUPERVISOR DE OBRAS, PLANIFICADOR Y CALCULISTA, DISEÑADOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, Y GESTOR DE PROYECTOS.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal, Alcalde Municipal y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Representantes Comunales, Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares, COCODES, COMUDES, Representantes de Instituciones Internacionales, Gubernamentales, No Gubernamentales, Privadas y Vecinos en General.



## FUNCIONES

**Según la Ley:** Artículo 96, Código Municipal.

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Asesorar al Concejo Municipal y alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde municipal.
- Mantener actualizado el Catastro Municipal.

## OTRAS FUNCIONES



- Responsable del control y supervisión del personal que labora en la Oficina Municipal de Planificación y personal asignado.
- Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la municipalidad.
- Suministrar información que se le sea requerida por otras Instituciones y Público en General.
- Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el Departamento de Tesorería.
- Diseñar, proponer e implementar sistemas de control.
- Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Oficina.
- Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez permitan aplicar medidas correctivas pertinentes.
- Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la Oficina Municipal de Planificación y presentarlos al alcalde municipal.
- Preparar memoria de labores de la Alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Coordinar las actividades de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio, a través de los Consejos Municipales de Desarrollo - COMUDES-.
- Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.
- Llevar el control de los COCODES formados del municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Planificar visitas a las comunidades.
- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.



- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del Municipio.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS:

#### ***Académicos:***

- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Arquitecto, Ingeniero Civil o Carrera afín.
- Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente.
- Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN.
- Manejo de programas dibujo (Autocad, Minicad, Vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía).
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, Etc.

#### ***Competencias:***

- Con capacidad de análisis de problemas.



- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Creatividad.
- Decisión.
- Delegación.
- Conocimiento del entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Firme en sus decisiones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Independencia.
- Comunicación escrita y oral.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	07000
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE
<b>CODIGO CARGO:</b>	07002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR / A DMP
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría, Tesorería, Personal de la dirección municipal de planificación y autoridades municipales.

### **EXTERNAS:**

- Representantes Comunales, Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares, COCODES, COMUDES, Representantes de Instituciones Internacionales, Gubernamentales, No Gubernamentales, Privadas y Vecinos en General.

## FUNCIONES

- Mantener la correspondencia al día.



- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
- Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités promejoramiento.
- Llevar la agenda de la coordinación de la DMP.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos y documentación relacionado con proyectos.
- Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- Llevar el archivo de correspondencia de la DMP, de los proyectos según la etapa en la que se encuentran.
- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
- Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### *Académicos:*

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Experiencia comprobable de un año en puestos similares.



**Competencias:**

- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Comunicación escrita y oral.
- Mecanografía.
- Ortografía.
- Aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Auto organización.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	07000
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA
<b>CODIGO CARGO:</b>	07003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR / A DMP
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Director y personal de la Dirección Municipal de Planificación y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Ninguna.

## FUNCIONES

- Brindar un servicio de calidad a los usuarios en general.
- Atención e información a las personas que la requieran.



- Control y archivo de los expedientes de la Dirección.
- Clasificar y archivar correspondencia recibida y enviada.
- Realizar cualquier otra labor relacionada con su puesto que le sea asignada por el director del departamento.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Título a nivel Medio de Secretaria.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Ortografía.
- Conocimiento en Leyes y Normas Municipales y Laborales.

#### ***Competencias:***

- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Auto-organización.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Comunicación escrita y oral.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.
- Discrecionalidad.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	07000
<b>CARGO:</b>	SUPERVISOR DE OBRAS
<b>CODIGO CARGO:</b>	07004
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR / A DMP
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Director y personal de la Dirección Municipal de Planificación y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Responsable del control, supervisión y asignación de tareas al personal a su cargo.
- Verificar la correcta realización de las obras asignadas.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre los trabajos realizados.



- Emitir informes sobre la asistencia a labores del personal a su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Pensum Cerrado en Ingeniería Civil.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

#### **Competencias:**

- Análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Toma de riesgos.
- Juicio.
- Conocimiento del entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus decisiones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral íntegra.
- Independencia.



- Responsabilidad.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	07000
<b>CARGO:</b>	PLANIFICADOR Y CALCULISTA
<b>CODIGO CARGO:</b>	07005
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR / A DMP
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Director y personal de la Dirección Municipal de Planificación y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Realizar el cálculo, diseño y presupuesto de los proyectos de manejo de desechos sólidos, red de distribución de agua potable y cualquier otro proyecto que se le sea asignado por su jefe inmediato.
- Responsable de supervisar obras de infraestructura que su jefe inmediato le asigne.
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.



- Mantener un comportamiento correcto y responsable con sus demás compañeros de trabajo.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato y/o alcalde.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Octavo semestre de ingeniería civil.
- Conocimiento de Office, Windows, e Internet.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

#### ***Competencias:***

- Análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Toma de riesgos.
- Juicio.
- Conocimiento del entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus decisiones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral íntegra.
- Independencia.



- Responsabilidad.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	07000
<b>CARGO:</b>	DISEÑADOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
<b>CODIGO CARGO:</b>	07006
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR / A DMP
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Director y personal de la Dirección Municipal de Planificación y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Realizar la planificación, dibujo y el diseño de proyectos de infraestructura.
- Responsable de supervisar obras de infraestructura que su jefe inmediato le asigne.
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.



- Mantener un comportamiento correcto y responsable con sus demás compañeros de trabajo.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato, y/o alcalde.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### *Académicos:*

- Octavo semestre de arquitectura.
- Conocimiento de Office, Windows, e Internet.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

#### *Competencias:*

- Análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Toma de riesgos.
- Juicio.
- Conocimiento del entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus decisiones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral íntegra.



- Independencia.
- Responsabilidad.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	07000
<b>CARGO:</b>	GESTOR DE PROYECTOS
<b>CODIGO CARGO:</b>	07007
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR / A DMP
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Director y personal de la Dirección Municipal de Planificación y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Acreditar a la municipalidad ante la comunidad internacional
- Presentar informes y/ o reportes requeridos por su jefe inmediato y/o alcalde.
- Gestionar la solicitud de proyectos de desarrollo ante las embajadas acreditadas en Guatemala.
- Elaborar perfiles de los proyectos solicitados.



- Traducir solicitudes del idioma español al inglés, cuando el donante lo requiera.
- Elaboración de solicitudes de proyectos de desarrollo comunal a fundaciones donantes en Estados Unidos de América, Canadá y la Unión Europea.
- Ser el enlace de la municipalidad para aplicación de ayudas en fondos y en especie ante la comunidad internacional y funciones donantes.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Licenciado (a) en Administración de Empresas con especialidad en Gestión de Proyectos de desarrollo.
- Conocimiento de Office, Windows, e Internet.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

#### **Competencias:**

- Análisis de problemas.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Toma de riesgos.
- Juicio.
- Conocimiento del entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Firme en sus decisiones laborales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

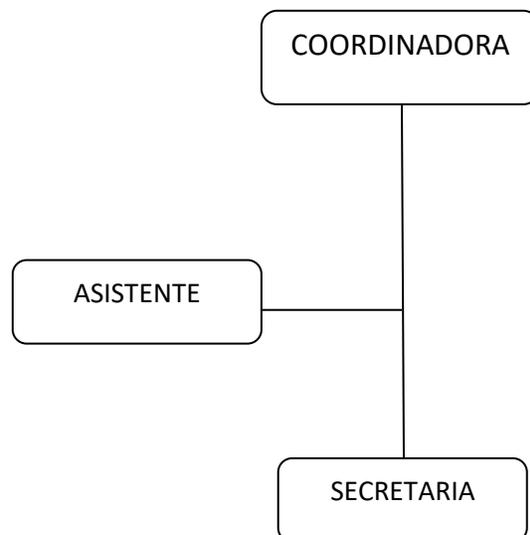


- Ética y moral íntegra.
- Independencia.
- Responsabilidad.

## SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE (SOSEA)

### Objetivo.

Velar por la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.





## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	08000
<b>CARGO:</b>	COORDINADORA
<b>CODIGO CARGO:</b>	08001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ASISTENTE Y SECRETARIA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su Departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Representantes Comunales, Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares, COCODES, COMUDES, Representantes de Instituciones Internacionales, Gubernamentales, No Gubernamentales, Privadas y Vecinos en General.



## **FUNCIONES**

- Gestionar ayuda económica o en especie para la SOSEA.
- Administrar, controlar y distribuir de mejor manera los fondos económicos que en su momento le sean asignados a la SOSEA.
- Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades programadas por la SOSEA.
- Presentar informes mensuales al alcalde municipal sobre las actividades realizadas.
- Mantener un comportamiento correcto y responsable con sus demás compañeros de trabajo.
- Supervisar al personal bajo su responsabilidad y control.
- Programar visitas de campo a las comunidades del municipio.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato, y/o alcalde.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### ***Académicos:***

- Ciudadana guatemalteca en el ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.
- Título de Trabajadora Social.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.



**Competencias:**

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Delegación.
- Conocimiento del entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Independencia.
- Comunicación escrita y oral.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	08000
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE
<b>CODIGO CARGO:</b>	08002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	COORDINADORA DE LA SOSEA
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS:

- Coordinadora y secretaria de la SOSEA, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### EXTERNAS:

- Vecinos.

## FUNCIONES

- Realizar tareas asignadas por su jefe inmediato
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.
- Mantener un comportamiento correcto y responsable con sus demás compañeros de trabajo.
- Mantener el mobiliario y equipo de trabajo en buen estado.
- Coordinar y darle seguimiento a las tareas programadas por las SOSEA.



- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato, y/o alcalde.

- 

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Secretaria Comercial y Oficinista o Título de Nivel Medio.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.

#### **Competencias:**

- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Comunicación escrita y oral.
- Mecanografía.
- Taquigrafía.
- Ortografía.
- Aprendizaje.
- Resolución.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Auto organización.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	08000
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA
<b>CODIGO CARGO:</b>	08003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	COORDINADORA DE LA SOSEA
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Coordinadora y asistente de la SOSEA, personal de su Departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Vecinos.

## FUNCIONES

- Transcribir documentos solicitados por su jefe inmediato.
- Elaborar el pedido de papelería y otros insumos para la Secretaría.
- Vigilar y gestionar la actualización y fluidez del trámite de papelería.
- Recibir y enviar papelería a donde corresponda.



- Archivar en forma ordenada toda la documentación generada por la Secretaría.
- Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes.
- Otras actividades asignadas según el puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Secretaria Comercial y Oficinista o Título de Nivel Medio.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.

#### ***Competencias:***

- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Comunicación escrita y oral.
- Mecanografía.
- Taquigrafía.
- Ortografía.
- Aprendizaje.
- Resolución.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Auto organización.
- Servicio al cliente.

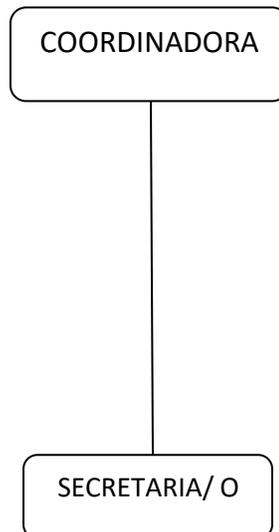


- Buenas relaciones humanas.

## OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

### Objetivo.

Velar por la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.





## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	09000
<b>CARGO:</b>	COORDINADORA
<b>CODIGO CARGO:</b>	09001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	SECRETARIA / O

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su Departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Representantes Comunales, Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares, COCODES, COMUDES, Representantes de Instituciones Internacionales, Gubernamentales, No Gubernamentales, Privadas y Vecinos en General.

## FUNCIONES

**Según la Ley:** Artículo No. 96 del Código Municipal.



- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.



- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.”

## OTRAS FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión del personal que labora dentro de la Oficina Municipal de la Mujer.
- En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación:
  - ✓ Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
  - ✓ Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
  - ✓ Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no



indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.

- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la OMM y que a su vez sirva de contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
- Cualquier otra función vinculada a sus objetivos.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Ciudadana guatemalteca en el ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.
- Título de Trabajadora Social.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

#### **Competencias:**

- Con capacidad de análisis de problemas.



- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Decisión.
- Delegación.
- Conocimiento del entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de integración a grupos.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Independencia.
- Comunicación escrita y oral.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	09000
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA / O
<b>CODIGO CARGO:</b>	09002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	COORDINADORA DE LA OMM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Coordinadora de la OMM, personal de su Departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Vecinos.

## FUNCIONES

- Transcribir documentos de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Elaborar pedidos para la Oficina Municipal de la Mujer.
- Vigilar y gestionar la actualización y fluidez del trámite de papelería.
- Recibir y enviar papelería a donde corresponda.
- Elaborar todos los documentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- Reunir toda la documentación en forma ordenada y archivarla.
- Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes.



- Otras actividades asignadas según el puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Secretaria Comercial y Oficinista o Título de Nivel Medio.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.

#### **Competencias:**

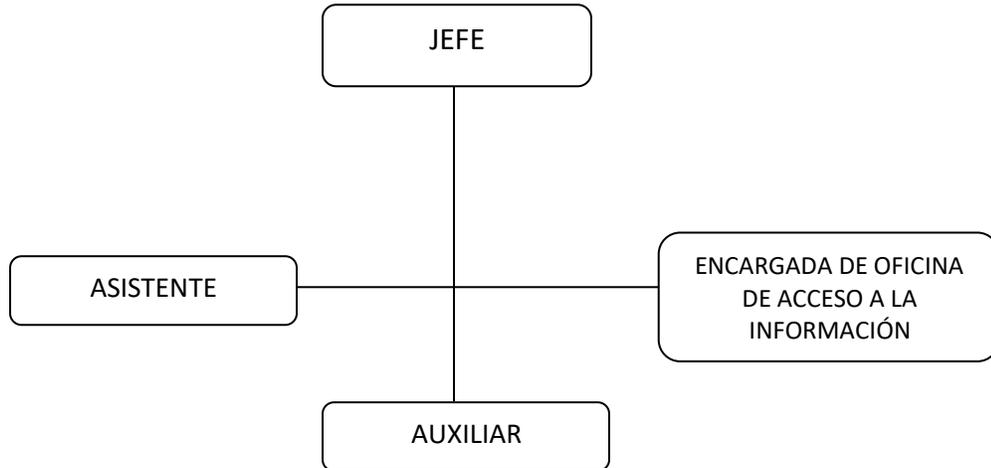
- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Comunicación escrita y oral.
- Mecanografía.
- Taquigrafía.
- Ortografía.
- Aprendizaje.
- Resolución.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Auto organización.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.



## DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

### Objetivo:

Dar a conocer las políticas que emanen del Concejo Municipal y Alcaldía, así como actividades, planes y programas de todas las dependencias de la municipalidad, a toda la población y a lo interno de la Institución.





## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	RELACIONES PÚBLICAS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	10000
<b>CARGO:</b>	JEFE/A
<b>CODIGO CARGO:</b>	10001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	PROFESIONAL
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ASISTENTE, AUXILIAR, ENCARGADA DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Personal sub-alterno, Concejo Municipal, alcalde municipal, tesorero y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Medios de Comunicación, Mancomunidad de Municipios de la Costa Sur, Comercio, Representantes de Organizaciones Comunes, Alcaldes/as Auxiliares (para la obtención de información) y vecinos/as en general.

## FUNCIONES



- Responsable del control y supervisión del personal que labora en la Oficina de Relaciones Públicas.
- Definir conjuntamente con el alcalde municipal la política informativa a seguir.
- Estar presente en una reunión a inicio de semana con el alcalde, para definir la agenda informativa.
- Mantener reuniones periódicamente con el señor alcalde a primera hora, para definir la agenda de información de la municipalidad.
- Coordinar y planificar las campañas y decidir las pautas en los diferentes medios de comunicación.
- Definir cuando una información debe de ser dada a conocer por el señor alcalde.
- Supervisar toda información escrita que salga de la oficina de Relaciones Públicas.
- Informarse de los problemas de coyuntura y de ser necesario convocar a conferencia de prensa a los medios de comunicación (dependiendo del tema debe suministrar toda la información al señor alcalde para facilitarle las respuestas a las preguntas que le formulen los periodistas).
- Elaborar un plan de trabajo anual o semestral.
- Planificar toda actividad protocolaria importante con todo el equipo del departamento.
- Planificar con tiempo las actividades a realizar, de manera de poder disponer del presupuesto adecuado para el buen funcionamiento del departamento.
- Deberá cuidar la imagen interna y externa de la municipalidad, así como la del señor alcalde municipal.
- Cubrirá las actividades de la Alcaldía, Concejo y Dependencias Municipales. Para ello debe de coordinar con antelación.
- Responsable del control, asignación e inventario del mobiliario municipal consistente en mesas y sillas plásticas destinadas para actividades sociales.
- Coordinar con Recursos Humanos actividades de capacitación para el personal asignado.

## DESCRIPTOR DE PUESTO



## REQUISITOS

### ***Académicos:***

- Licenciado/a en Periodismo.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.

### ***Competencias:***

- Control directivo.
- Conocimiento del entorno.
- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Atención al detalle.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Sentido de urgencia.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Buenas relaciones humanas.



## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	RELACIONES PÚBLICAS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	10000
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE
<b>CODIGO CARGO:</b>	10002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE/A DE RELACIONES PÚBLICAS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal, alcalde municipal y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Medios de Comunicación, Mancomunidad de Municipios de la Costa Sur, Comercio y vecinos/as en general.

## FUNCIONES

- Llevar el control del movimiento administrativo de pago de pautas, comunicados y campos pagados.
- Apoyo logístico en los actos protocolarios. (Escenografía, invitaciones, aparatos de sonido).
- Monitorear los medios radiales y televisivos en temas que tengan que ver con la municipalidad.
- Monitorear a los medios de comunicación para establecer si están cumpliendo con las pautas contratadas.



- Hacer cotizaciones que sean necesarias.
- Atender a los medios de comunicación mientras se les brinda la información requerida.
- Cubrir las actividades de la Alcaldía, Concejo y Dependencias Municipales. Previa asignación.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Sexto semestre de la Carrera de Periodismo.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimiento en equipo de filmación y fotográfico.
- Experiencia de un año en puesto similar.

#### ***Competencias:***

- Conocimiento del entorno.
- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y organización.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Buenas relaciones humanas.



## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	RELACIONES PÚBLICAS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	10000
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE
<b>CODIGO CARGO:</b>	10003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE/A DE RELACIONES PÚBLICAS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal, alcalde municipal y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Medios de Comunicación, Mancomunidad de Municipios de la Costa Sur, Comercio y vecinos/as en general.

## FUNCIONES

- Llevar el control de los suministros y hacer los pedidos de los mismos antes de que se agoten.
- Conocer y ordenar toda la información que se encuentra en los archivos para facilitarle información al público en general.



- Revisar el material fotográfico que es utilizado para cubrir las diferentes actividades a la cual es asignado.
- Llevar un archivo fotográfico para la oficina y para la elaboración de la memoria de labores.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Cuarto semestre de la Carrera de Periodismo.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimiento en equipo de filmación y fotográfico.
- Experiencia de un año en puesto similar.

#### ***Competencias:***

- Conocimiento del entorno.
- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y organización.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Buenas relaciones humanas.



## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	RELACIONES PÚBLICAS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	10000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADA DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
<b>CODIGO CARGO:</b>	10004
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE/A DE RELACIONES PÚBLICAS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal, alcalde municipal y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Medios de Comunicación y vecinos/as en general.

## FUNCIONES

- Atención e información a la población en general.
- Enviar informes via electrónica a la autoridad reguladora que lo solicite.
- Recepción de solicitudes presentadas por personas que necesitan información.
- Envío de las solicitudes realizadas por las personas a su jefe inmediato para el envío posterior a donde corresponda.
- Realizar cualquier otra tarea requerida por su jefe inmediato, con relación a la naturaleza de su trabajo.



## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Título de Secretaria y oficinista.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Conocimiento de la Ley de acceso a la Información Pública.
- Conocimiento en Leyes y Normas Municipales.

#### **Competencias:**

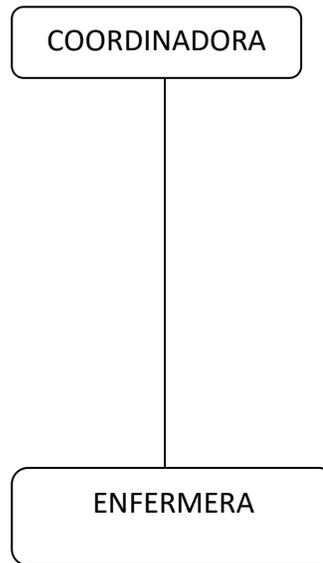
- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Auto-organización.
- Sociabilidad.
- Sentido de urgencia.
- Comunicación escrita y oral.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.
- Discrecionalidad.



## OFICINA MUNICIPAL DE SALUD

### Objetivo:

Velar por el ornato y limpieza del municipio.





## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA MUNICIPAL DE SALUD
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	11000
<b>CARGO:</b>	COORDINADORA
<b>CODIGO CARGO:</b>	11001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ENFERMERAS

## RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS:

- Director de Recursos Humanos, Supervisor de Personal y demás dependencias municipales.

### EXTERNAS:

- Con la población en general.

## FUNCIONES

- Solicitar informes a enfermeras municipales asignadas en el centro de salud.
- Presentar informes consolidados al Alcalde Municipal y al Consejo Municipal.
- Realizar trabajo social en coordinación con el Director del Área de Salud.
- Gestionar proyectos comunitarios en pro de la salud.
- Realizar proyectos sobre desarrollo comunitario.
- Promocionar la salud a través de medios de comunicación.
- Dar continuidad a los proyectos iniciales por la municipalidad .



- Supervisión y control de las enfermeras municipales asignadas en el centro de salud.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas según el cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Estudios concluidos de Tercero Básico.

#### **Competencias:**

- Adaptabilidad.
- Atención al detalle.
- Disciplina.
- Integridad.
- Aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Sentido de urgencia.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA MUNICIPAL DE LA SALUD
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	11000
<b>CARGO:</b>	ENFERMERA
<b>CODIGO CARGO:</b>	11002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE LA SALUD
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Director de Recursos Humanos, compañeros de trabajo, y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Vecinos en general.

## FUNCIONES

- Colocar inyecciones.
- Colaborar en la atención a los pacientes.
- Mantener el equipo de trabajo esterilizado.
- Realizar otras tareas que el puesto demande.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Enfermera graduada
- Experiencia de dos años en labores similares.

#### ***Competencias:***

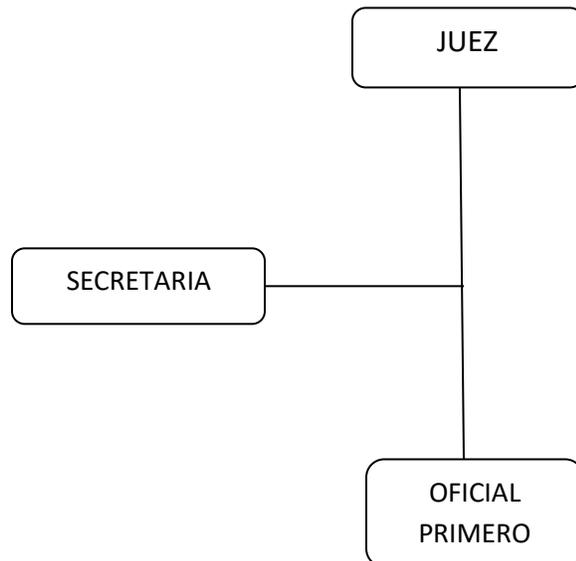
- Integridad.
- Conocimiento del entorno.
- Sentido de urgencia.
- Orientación hacia el logro.
- Atención al detalle.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.



## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

### Objetivo:

Imponer sanciones y resolver conflictos cumpliendo la aplicación de la Ley.





## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	12000
<b>CARGO:</b>	JUEZ / A
<b>CODIGO CARGO:</b>	12001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	PROFESIONAL
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	SECRETARIA Y OFICIAL PRIMERO.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal, Alcalde Municipal, demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Infractores a Reglamentos y disposiciones municipales, público en general.

## FUNCIONES

- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción al ornato, reglamentos o disposiciones municipales, al igual que cualquier ley vigente o que se emitieran en la regulación de materia municipal.
- Imponer las multas que correspondan a tales infracciones.
- Hacer uso de percibimientos, multas y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales.



- Recibir o tramitar con prontitud y diligencias todas las denuncias o partes provenientes de las autoridades, policía municipal, particulares etc.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común.
- Rendir periódicamente toda la información que le sea solicitada verbalmente o por escrito por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.
- Responsable de las actividades del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Coordinar todo lo relacionado a operativos con relación a la economía informal independiente a las atribuciones del encargado de las ventas informales.
- Conocer y tramitar los asuntos relacionados a las infracciones del reglamento de los mercados municipales, tales como reportes, adjudicaciones de puestos, subarrendamientos, construcciones sin licencia y remodelaciones.
- Conocer y tramitar los asuntos relacionados con infracción al reglamento y ley de medio ambiente y áreas protegidas, tales como: tala de árboles, contaminación ambiental, extracción de arena y poma, aprovechamiento ilícito de los recursos naturales municipales.
- Conocer y tramitar los asuntos relacionados con infracciones al reglamento de Ornato y limpieza municipal.
- Certificar las actas que se faccionen en el Juzgado de Asuntos Municipales cuando lo amerite.
- Notificar vía escrita, así como evacuar audiencias con fecha preestablecida.
- Otras atribuciones según su puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### *Académicos:*



- Abogado/a y notario/a.
- Colegiado Activo.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimiento en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales), etc.

**Competencias:**

- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Análisis de problemas.
- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Identificación directiva.
- Resolución.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Auto-organización.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Juicio.
- Servicio al Cliente.



## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	12000
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA
<b>CODIGO CARGO:</b>	12002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JUEZ / A ASUNTOS MUNICIPALES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Personal de su Unidad y Otras Dependencias Municipales.

### **EXTERNAS:**

- Infractores a Reglamentos y Disposiciones Municipales, Vecinos en General.

## FUNCIONES

- Redactar notificaciones sobre las resoluciones que emanen del juzgado.
- Control de la correspondencia del juzgado.
- Llevar registro y control de audiencias del juez.
- Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de estas cuando sea necesario o a requerimiento del juez o alcalde municipal.
- Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos 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 o privadas y las personas particulares.



- Atender de manera esmerada 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, solicitar la autorización del juez.
- Poner a la vista del juez 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 le 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.
- Responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
- Recibir expedientes, denuncias, solicitudes de todo tipo procedentes de otras dependencias e instituciones y de personas interesadas.
- Faccionar actas del Juzgado de Asuntos Municipales y certificarlas.
- Atender denuncias y remitirlas a las oficinas municipales correspondientes.
- Certificar expedientes que contienen denuncias al Ministerio Público.
- Otras inherentes a su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Secretaria Oficinista.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimiento en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales), etc.



**Competencias:**

- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Auto-organización.
- Ética y moral integra.
- Servicio al cliente.



## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	12000
<b>CARGO:</b>	OFICIAL PRIMERO
<b>CODIGO CARGO:</b>	12003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JUEZ/A ASUNTOS MUNICIPALES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Con su Departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Infractores a Reglamentos y disposiciones municipales, público en general.

## FUNCIONES

- Verificar que estén al día en el pago de arbitrios y tasas municipales correspondientes a vallas publicitarias.
- Verificar que estén al día en el pago de arbitrios y tasas municipales los Moto Taxis.
- Verificar que estén al día en el pago de arbitrios y tasas municipales los distintos negocios comerciales.
- Verificar que estén al día en el pago de arbitrios y tasas municipales correspondientes a cantinas, centros nocturnos y bares.
- Verificar que estén al día en el pago de arbitrios y tasas municipales correspondientes a casetas.
- Verificar que estén al día en el pago de arbitrios y tasas municipales correspondientes a cabinas telefónicas.



- Realizar los requerimientos de pago respectivos a personas y empresas que no estén al día en los mismos.
- Cumplir las instrucciones que le proporcione el Juez de Asuntos Municipales.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Estudiante del sexto semestre de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimiento en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales), etc.

#### **Competencias:**

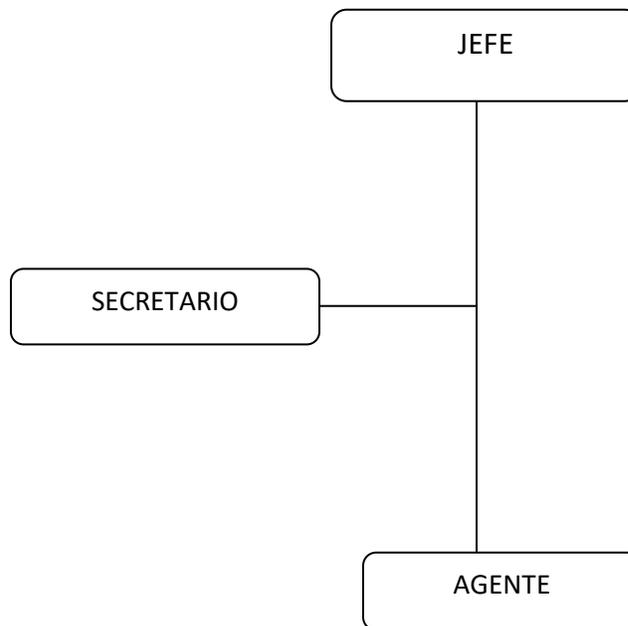
- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Análisis de problemas.
- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Identificación directiva.
- Resolución.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Auto-organización.
- Ética y moral integra.
- Toma de riesgos.
- Juicio.
- Servicio al cliente.



## POLICÍA MUNICIPAL

### Objetivo:

Planificar, coordinar y dirigir la seguridad municipal, así como velar por el buen cumplimiento de los Acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normara su funcionamiento.





## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	POLICIA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	13000
<b>CARGO:</b>	JEFE
<b>CODIGO CARGO:</b>	13001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	AGENTES Y SECRETARIO.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su Departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Policía Nacional Civil.

## FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión del personal que labora dentro de la Policía Municipal.
- 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 fuera y dentro de las instalaciones municipales.



- 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.
- Vigilar todos los bienes municipales.
- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Título de Nivel Medio.
- Preparación Militar.
- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal.

#### **Competencias:**

- Integridad.
- Adaptabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.
- Análisis de problemas.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	POLICIA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	13000
<b>CARGO:</b>	SECRETARIO
<b>CODIGO CARGO:</b>	13002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE POLICIA MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Jefe de la Policía Municipal, departamento de Transito, personal de su departamento y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Ninguna.

## FUNCIONES

- Llevar los cuadros de ingreso y egreso de vehículos municipales.
- Llevar el libro de novedades y consignas de la Policía Municipal.
- Tener el control del uso del Salón Municipal.
- Llevar el control de asistencia a labores y salida de labores de los Guardianes Nocturnos dependientes de la Municipalidad de Siquinalá.



- Verificar la rotación de guardianes, de acuerdo al instructivo que le proporcione el Departamento de Recursos Humanos.
- Cumplir las instrucciones que le proporcione el Jefe de la Policía Municipal.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Título de Nivel Medio.
- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal.

#### ***Competencias:***

- Integridad.
- Adaptabilidad.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Disciplina.
- Integridad.
- Servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Espíritu de servicio.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	POLICIA MUNICIPAL
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	13000
<b>CARGO:</b>	AGENTE
<b>CODIGO CARGO:</b>	13003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE POLICIA MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Jefe de la Policía Municipal, personal de su departamento y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Ninguna.

## FUNCIONES

- Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.
- 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.



- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Primaria completa.
- Preparación mínima militar.
- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal.

#### ***Competencias:***

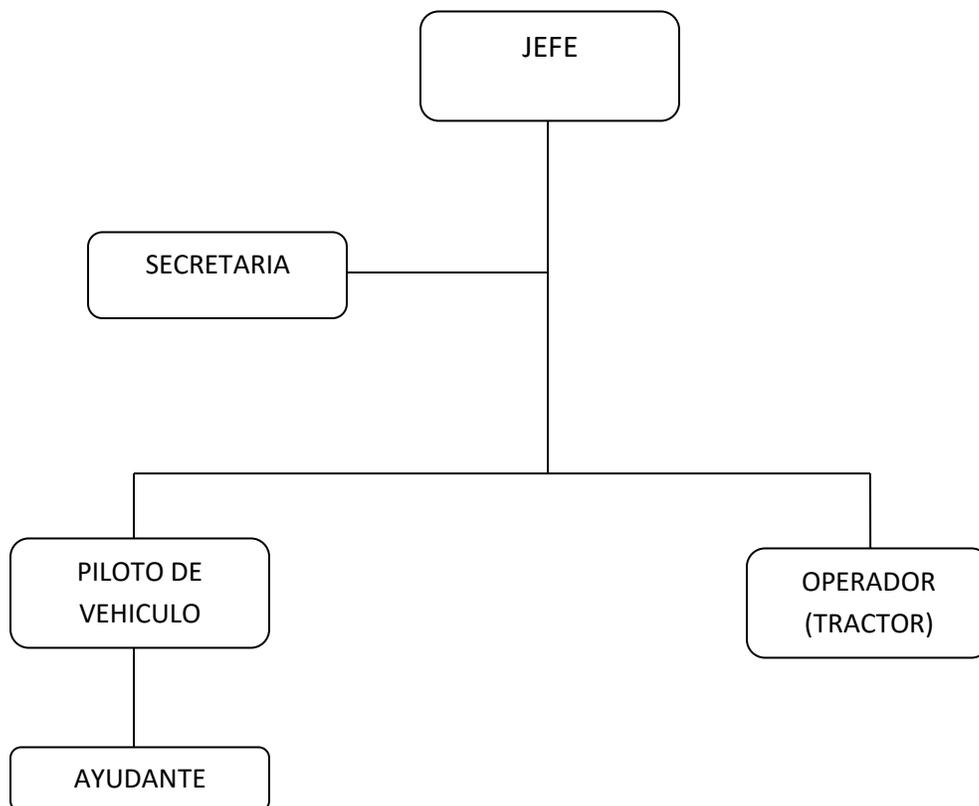
- Disciplina.
- Confianza en sí mismo.
- Buenas relaciones humanas.
- Adaptabilidad.
- Iniciativa.
- Energía.
- Juicio.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y organización.



## DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

### Objetivo:

Brindar apoyo a todas las unidades administrativas de la Municipalidad en lo concerniente al traslado de empleados municipales a comisiones de trabajo.





## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	14000
<b>CARGO:</b>	JEFE DE TRANSPORTES
<b>CODIGO CARGO:</b>	14001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	SECRETARIA, PILOTOS, OPERADOR Y AYUDANTES.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Personal bajo su mando y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Vecinos.

## FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión del personal que labora en el Departamento de Transporte.
- Planificar, dirigir y organizar las actividades que realicen en la unidad.
- Coordinar y asignar tareas diarias a los pilotos a su cargo.
- Asegurar a sus subalternos en el desarrollo de sus labores.



- Establecer reglamentos internos del Departamento de Transportes que se fijen para la efectiva ejecución de las labores.
- Evaluar los resultados de las actividades realizadas por el personal del Departamento.
- Asistir a reuniones que se requieran su participación.
- Organizar sesiones de carácter interno con el personal a su cargo.
- Verificar el abastecimiento de combustible a todos los vehículos municipales.
- Velar por el cuidado físico de los vehículos a su cargo.
- Solucionar problemas que se presenten dentro del departamento con los vehículos municipales.
- Presentar reportes semanales y mensuales de las actividades del departamento.
- Verificar que los requerimientos de los repuestos solicitados por los pilotos sean los que realmente se necesitan para las diferentes unidades.
- Coordinar con las demás unidades municipales que requieran el servicio de este.
- Atender al público cuando el mismo lo requiera.
- Otras actividades que le sean asignadas según el cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### *Académicos:*

- Perito en Administración de Empresas o equivalente.
- Conocimiento en mecánica.
- Licencia Profesional Vigente.
- Conocer Ley de Transito y su Reglamento.



- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

**Competencias:**

- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Conocimiento del entorno.
- Creatividad.
- Energía.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Juicio.
- Resolución.
- Servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Toma de riesgos.
- Análisis de problemas.
- Orientación hacia el logro.
- Responsabilidad.
- Sentido de urgencia.
- Líder.



## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	14000
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA
<b>CODIGO CARGO:</b>	14002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE TRANSPORTES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Jefe de Departamento de Transportes, personal de su departamento y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Vecinos.

## FUNCIONES

- Transcribir documentos del Departamento de Transportes.
- Tramitar facturas de combustible y repuestos.
- Tramitar viáticos y horas extras para el personal de transporte.
- Elaborar pedidos para el departamento de transporte.
- Vigilar y gestionar la actualización y fluidez del trámite de papelería.
- Recibir y enviar papelería a donde corresponda.



- Elaborar todos los documentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- Reunir toda la documentación en forma ordenada y archivarla.
- Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes.
- Otras actividades asignadas según el puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Secretaria Comercial y Oficinista.
- Experiencia de un año en puesto similar.

#### **Competencias:**

- Adaptabilidad.
- Planificación y organización.
- Orientación hacia el logro.
- Comunicación escrita y oral.
- Mecnografía.
- Taquigrafía.
- Ortografía.
- Aprendizaje.
- Resolución.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Auto organización.



- Servicio al cliente.
- Buenas relaciones humanas.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	14000
<b>CARGO:</b>	PILOTO DE VEHICULO
<b>CODIGO CARGO:</b>	14003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE TRANSPORTES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Jefe de Departamento de Transportes, personal de su departamento y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Vecinos.

## FUNCIONES

- Conducir el vehículo a su cargo durante el turno de trabajo.
- Cumplir con las actividades que se le asignen.
- Darle mantenimiento y cuidado a la unidad bajo su cargo y responsabilidad.
- Informar inmediatamente al jefe inmediato sobre irregularidades que presente el vehículo asignado.



- Contribuir con la agilización de la reparación cuando el vehículo tenga desperfectos mecánicos.
- Realizar un informe semanal sobre las actividades realizadas; para el control del consumo de combustible.
- Mantener vigente su licencia de conducir vehículo.
- Realizar otras actividades asignadas según el puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Tercero Básico.
- Conocimiento en mecánica.
- Licencia Profesional Vigente.
- Conocer Ley de Transito y su Reglamento.
- Experiencia comprobable de un año.

#### **Competencias:**

- Aprendizaje.
- Adaptabilidad.
- Atención al detalle.
- Disciplina.
- Integridad.
- Servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Energía.
- Juicio.
- Espíritu de servicio.



- Responsabilidad.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	14000
<b>CARGO:</b>	OPERADOR (Tractor)
<b>CODIGO CARGO:</b>	14004
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE TRANSPORTES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Jefe de Departamento de Transportes, personal de su departamento y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Vecinos.

## FUNCIONES

- Conducir el vehículo a su cargo.
- Cumplir con las actividades que se le asignen.
- Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo.
- Dar el aviso al jefe inmediato superior sobre irregularidades que presente el vehículo asignado.
- Contribuir con la agilización de la reparación cuando tenga desperfectos mecánicos.



- Realizar informe semanal de las actividades realizadas; para el control del consumo de combustible.
- Otras actividades asignadas según el puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Tercero Básico.
- Conocimiento en mecánica.
- Licencia para manejar Tractor.
- Experiencia comprobable de un año.

#### ***Competencias:***

- Aprendizaje.
- Adaptabilidad.
- Atención al detalle.
- Disciplina.
- Integridad.
- Servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Energía.
- Juicio.
- Espíritu de servicio.
- Responsabilidad.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	14000
<b>CARGO:</b>	AYUDANTE DE VEHICULO
<b>CODIGO CARGO:</b>	14005
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE TRANSPORTES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Jefe de Departamento de Transportes, personal de su departamento y otras dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Vecinos.

## FUNCIONES

- Realizar las actividades indicadas por su jefe inmediato.
- Mantener buenas costumbres en su lugar de trabajo.
- Velar por la seguridad de sus compañeros de trabajo.
- Realizar otras actividades asignadas según el puesto.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Diploma de Sexto Primaria.

#### ***Competencias:***

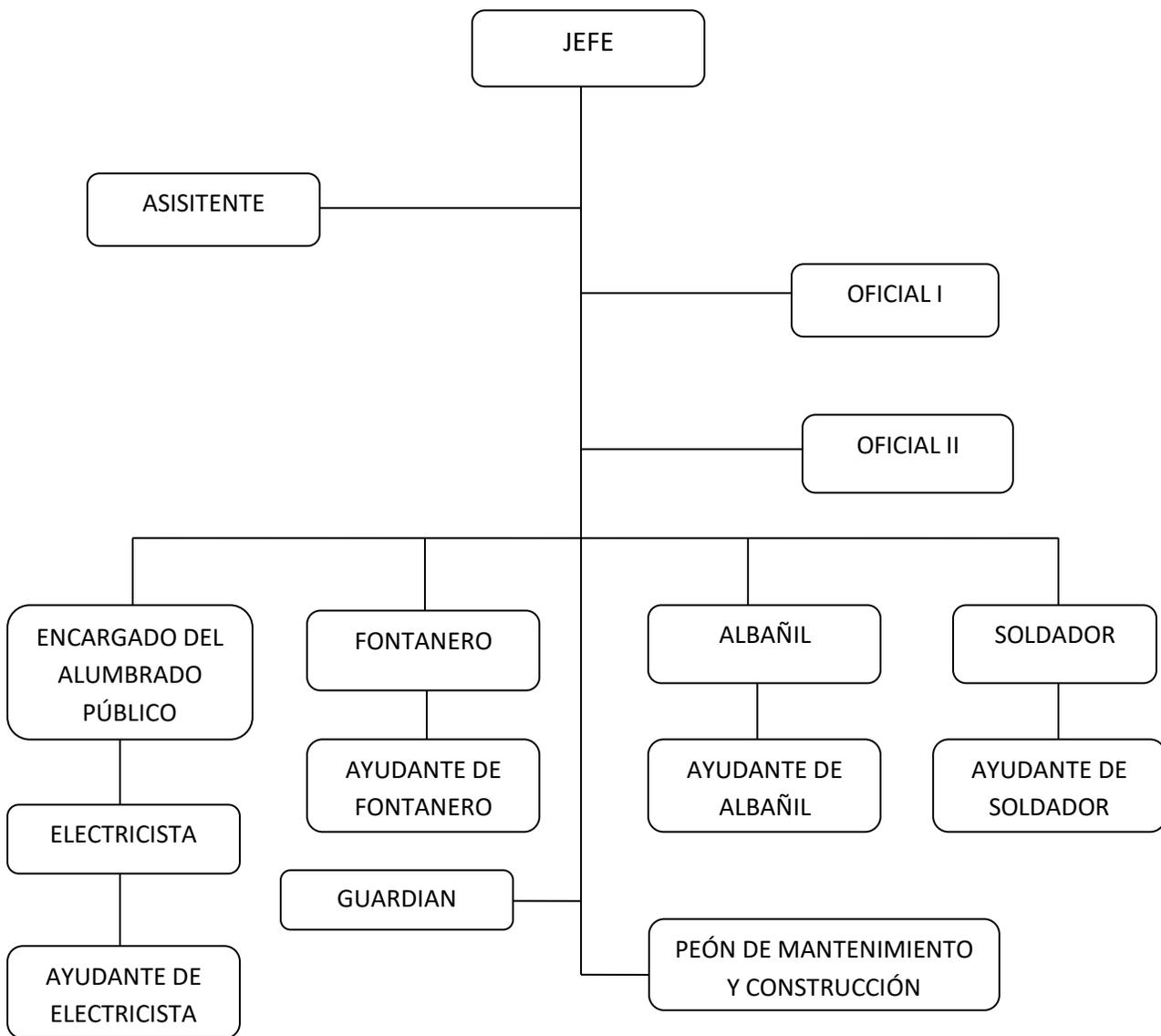
- Adaptabilidad.
- Atención al detalle.
- Disciplina.
- Integridad.
- Servicio al cliente.
- Trabajo en equipo.
- Energía.
- Espíritu de servicio.
- Responsabilidad.



## OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### Objetivo:

Es la unidad responsable de todo lo concerniente a Servicios Públicos (agua, drenaje y extracción de basura).





## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	15000
<b>CARGO:</b>	JEFE / A
<b>CODIGO CARGO:</b>	15001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ASISTENTE, OFICIAL I Y II, ENCARGADO DEL ALUMBRADO PÚBLICO, FONTANERO, AYUDANTE DE FONTANERO, ALBAÑIL, AYUDANTE DE ALBAÑIL, SOLDADOR, AYUDANTE DE SOLDADOR, GUARDIAN, Y PEÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión del personal que labora dentro de la Oficina de Servicios Públicos.



- Dirigir y controlar actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la municipalidad.
- Supervisar constantemente las conducciones de los servicios municipales.
- Inscribir a los nuevos usuarios que soliciten los diferentes servicios que presta la municipalidad.
- Ordenar y supervisar la reparación e instalación de drenajes, agua potable, electricidad y recolección de desechos sólidos.
- Velar porque la calidad y cantidad de agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Experiencia de un año en puestos similares.

#### **Competencias:**

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	15000
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE
<b>CODIGO CARGO:</b>	15002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Responsable de sustituir al jefe en su ausencia.
- Cumplir con lo ordenado por su jefe inmediato.
- Informar a su jefe inmediato y darle seguimiento a las solicitudes de reparaciones solicitadas por los vecinos en general.
- Elaborar informes requeridos por su jefe inmediato.
- Atender a los vecinos que presenten quejas o denuncias sobre los servicios prestados por la Oficina.
- Realizar otras tareas que el puesto demande.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Experiencia de un año en puestos similares (no indispensable).

#### **Competencias:**

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD:**

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<b>CODIGO UNIDAD:</b>	15000
<b>CARGO:</b>	OFICIAL I
<b>CODIGO CARGO:</b>	15003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Cumplir con lo ordenado por su superior.
- Realizar el cobro de los servicios de agua potable y recolección de desechos sólidos.
- Hacer reporte diario de lo recaudado.
  
- Presentar a su jefe inmediato reporte trimestral de lo recaudado.
- Verificar reporte que presentan de manera diaria los recaudadores.
- Realizar inscripciones de nuevos usuarios.



- Realizar otras tareas que el puesto demande.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Experiencia de un año en puestos similares (no indispensable).

#### **Competencias:**

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD:**

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<b>CODIGO UNIDAD:</b>	15000
<b>CARGO:</b>	OFICIAL II
<b>CODIGO CARGO:</b>	15004
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Cumplir con lo ordenado por su superior.
- Realizar el cobro de los servicios de agua potable y recolección de desechos sólidos.
- Hacer reporte diario de lo recaudado.
- Presentar a su jefe inmediato reporte trimestral de lo recaudado.
- Verificar reporte que presentan de manera diaria los recaudadores.
- Realizar inscripciones de nuevos usuarios.
  
- Responsable de la recepción y archivo de la correspondencia recibida.



- Realizar otras tareas que el puesto demande.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Experiencia de un año en puestos similares (no indispensable).

#### ***Competencias:***

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	15000
<b>CARGO:</b>	FONTANERO
<b>CODIGO CARGO:</b>	15005
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	AYUDANTE DE FONTANERO

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Cumplir con lo ordenado por su superior.
- Efectuar la instalación, corte y recolección de los servicios.
- Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
- Realizar el mantenimiento de los drenajes.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Título de Educación Primaria.
- Experiencia de un año en puesto similar.

#### ***Competencias:***

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

---



<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	15000
<b>CARGO:</b>	AYUDANTE DE FONTANERO
<b>CODIGO CARGO:</b>	15006
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS:

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### EXTERNAS:

- Población en General.

## FUNCIONES

- Cumplir con lo ordenado por su superior.
- Efectuar la instalación, corte y reinstalación del servicio de agua potable cuando su jefe inmediato se lo requiera.
- Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
- Realizar el mantenimiento de los drenajes.
- Realizar diferentes trabajos que se le requieran.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Título de Educación Primaria.
- Experiencia de un año en puesto similar.

#### ***Competencias:***

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	15000
<b>CARGO:</b>	ALBAÑIL
<b>CODIGO CARGO:</b>	15007
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	AYUDANTE DE ALBAÑIL

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión de los ayudantes que tenga asignados.
- Realizar trazos, nivelaciones, levantado de paredes, columnas, soleras, estribos, fundiciones, encofrados y desencofrados, tallados y acabados y todo lo concerniente a albañilería.
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.
- Responsable del cuidado y de la correcta utilización de los materiales de construcción asignados.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato o alcalde.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Primaria Completa.
- Experiencia de dos años en albañilería.

#### **Competencias:**

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD:** OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS



**CODIGO UNIDAD:** 15000  
**CARGO:** AYUDANTE DE ALBAÑIL  
**CODIGO CARGO:** 15008  
**NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO  
**DEPENDENCIA JERARQUICA:** JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS  
**UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO

## RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS:

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### EXTERNAS:

- Población en General.

## FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión de los ayudantes que tenga asignados.
- Realizar trazos, nivelaciones, levantado de paredes, columnas, soleras, estribos, fundiciones, encofrados y desencofrados, tallados y acabados y todo lo concerniente a albañilería.
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.
- Responsable del cuidado y de la correcta utilización de los materiales de construcción asignados.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato o alcalde.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### *Académicos:*

- Primaria Completa.
- Experiencia de dos años en albañilería.

#### *Competencias:*

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD:** OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**CODIGO UNIDAD:** 15000



<b>CARGO:</b>	SOLDADOR
<b>CODIGO CARGO:</b>	15009
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	AYUDANTE DE SOLDADOR

## RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS:

- Director y personal de la Dirección Municipal de Planificación y otras dependencias municipales.

### EXTERNAS:

- Población en General.

## FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión de los ayudantes asignados.
- Realizar reparaciones y elaborar estructuras metálicas que su jefe inmediato le indique.
- Responsable del cuidado y de la correcta utilización de los materiales y equipo asignado.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTO



## REQUISITOS

### ***Académicos:***

- Diploma de Sexto Grado Primaria.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

### ***Competencias:***

- Análisis de problemas.
- Creatividad.
- Decisión.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD:** OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**CODIGO UNIDAD:** 15000



**CARGO:** AYUDANTE DE SOLDADOR  
**CODIGO CARGO:** 15010  
**NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO  
**DEPENDENCIA JERARQUICA:** JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS  
**UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS:

- Jefe y personal de la oficina de servicios públicos y otras dependencias municipales.

### EXTERNAS:

- Población en General.

## FUNCIONES

- Cumplir con lo ordenado por su jefe inmediato.
- Responsable del cuidado y mantenimiento de las herramientas que su jefe inmediato le asigne.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS



**Académicos:**

- Diploma de Sexto Grado Primaria.
- Experiencia comprobable de un año en puestos similares.

**Competencias:**

- Análisis de problemas.
- Creatividad.
- Decisión.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	15000
<b>CARGO:</b>	GUARDIAN
<b>CODIGO CARGO:</b>	15011
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Cumplir con lo ordenado por su superior.
- Cuidar y vigilar las instalaciones en el horario estipulado verificando que no ocurra ningún daño.
- Dar aviso inmediatamente en caso de que hubiese algún problema.
- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme el horario de distribución establecido.
- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
- Aplicar tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.



- Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### *Académicos:*

- Primaria Completa.
- Experiencia de un año.

#### *Competencias:*

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	15000
<b>CARGO:</b>	PEÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN
<b>CODIGO CARGO:</b>	15012
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS:

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### EXTERNAS:

- Población en General.

## FUNCIONES

- Cumplir con lo ordenado por su superior.
- Cuidar y vigilar las instalaciones en el horario estipulado verificando que no ocurra ningún daño.
- Dar aviso inmediatamente en caso de que hubiese algún problema.
- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme el horario de distribución establecido.
- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
- Aplicar tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.



- Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Primaria Completa.
- Experiencia de un año.

#### Competencias:

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD:** OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
**CODIGO UNIDAD:** 15000



<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DEL ALUMBRADO PÚBLICO
<b>CODIGO CARGO:</b>	15101
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ELECTRICISTA Y AYUDANTE DE ELECTRICISTA.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Supervisar y controlar el trabajo diario de los electricistas y ayudantes.
- Responsable del cuidado y resguardo del equipo asignado para la realización de los trabajos.
- Realizar las solicitudes de materiales eléctricos al jefe de compras, para su adquisición.
- Verificar que las compras de materiales eléctricos solicitados, hayan ingresado a la bodega municipal para luego ser descargados.
- Revisar periódicamente el alumbrado público del municipio (casco urbano, colonias, aldeas y caseríos), así como coordinar las reparaciones que sean necesarias.
- Llevar control y registro de los materiales recibidos de la bodega municipal, así como su utilización.



- Coordinar el mantenimiento de la red eléctrica del edificio municipal y demás instalaciones municipales.
- Coordinar la realización de instalaciones eléctricas, mantenimiento, y reparaciones que sean solicitadas por los establecimientos educativos del municipio, previa autorización de su jefe inmediato.
- Llevar control y registro de la documentación recibida y entregada.
- Otras tareas que le sean asignadas por su jefe superior y/o alcalde municipal.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Ser electricista certificado por la Empresa Eléctrica.
- Título de nivel medio.
- Experiencia de dos años.

#### ***Competencias:***

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	15000
<b>CARGO:</b>	ELECTRICISTA
<b>CODIGO CARGO:</b>	15102
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	AYUDANTE DE ELECTRICISTA.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Cumplir con lo ordenado por su jefe inmediato.
- Darle mantenimiento a la red de electricidad del edificio municipal.
- Realizar conexiones de lámparas del servicio público.
- Realizar diferentes trabajos que se requieran.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Ser Electricista certificado por la Empresa Eléctrica.
- Título de nivel medio.
- Experiencia de un año.

#### ***Competencias:***

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***



- Ser Electricista certificado por la Empresa Eléctrica.
- Título de nivel medio.
- Experiencia de un año.

**Competencias:**

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	15000
<b>CARGO:</b>	AYUDANTE DE ELECTRICISTA
<b>CODIGO CARGO:</b>	15103



**NATURALEZA DEL PUESTO:** TECNICO  
**DEPENDENCIA JERARQUICA:** JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS  
**UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Población en General.

## FUNCIONES

- Cumplir con lo ordenado por su superior.
- Darle mantenimiento a la red de electricidad del edificio municipal.
- Realizar conexiones de lámparas del servicio público.
- Realizar diferentes trabajos que se le requieran.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

## REQUISITOS

### **Académicos:**



- Ser Electricista certificado por la Empresa Eléctrica (no indispensable).
- Título de nivel medio.
- Experiencia de un año.

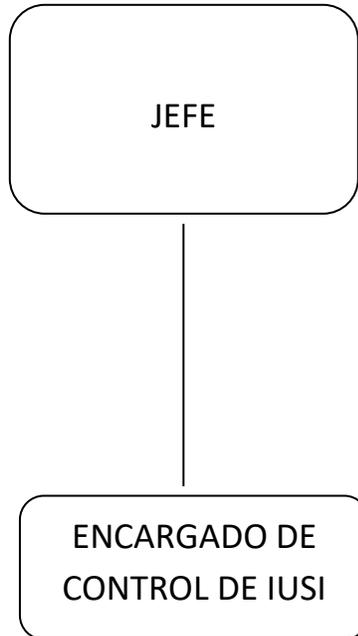
**Competencias:**

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

**OFICINA DEL IUSI**

**Objetivo:**

Coordinar todas las acciones encaminadas al cobro del Impuesto Único sobre Inmuebles



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	OFICINA DEL IUSI
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	16000
<b>CARGO:</b>	JEFE
<b>CODIGO CARGO:</b>	16001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO



**DEPENDENCIA JERARQUICA:** CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL  
**UNIDADES BAJO SU MANDO:** ENCARGADO DE CONTROL DE IUSI

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Registro de la Propiedad Inmueble, Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles, Abogados y Población en General.

## FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión del personal que labora dentro del Departamento del IUSI.
- Realizar cuadro de lo recaudado en el día.
- Realizar cuadro de lo recaudado en el mes.
  
- Inscripciones de Inmuebles.
- Realizar Desmembraciones.
- Ingresar nuevos contribuyentes.
- Modificar contribuyentes.
- Realizar convenios de pago.
- Hacer Certificaciones de catastro.



- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### *Académicos:*

- Séptimo semestre de Ingeniería Civil.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Experiencia de dos años en puestos similares.

#### *Competencias:*

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD:**

OFICINA DEL IUSI



<b>CODIGO UNIDAD:</b>	16000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE CONTROL DE IUSI
<b>CODIGO CARGO:</b>	16002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	JEFE DE LA OFICINA DEL IUSI
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Jefe de la Oficina del IUSI y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Registro de la Propiedad Inmueble, Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles y Población en General.

## FUNCIONES

- Realizar Inscripciones de Inmuebles.
- Elaborar Traspasos para el pago de IUSI.
- Elaborar notas de debito y crédito en el sistema autorizado para el efecto.
- Ingresar nuevos contribuyentes.
- Elaborar los avisos para el pago de IUSI.
- Llevar el control del kárdex.
- Llevar el control de las matriculas.
- Llevar el control del archivo.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones de su jefe inmediato y/o el alcalde municipal.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### **Académicos:**

- Título de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL.
- Experiencia de un año en puestos similares.

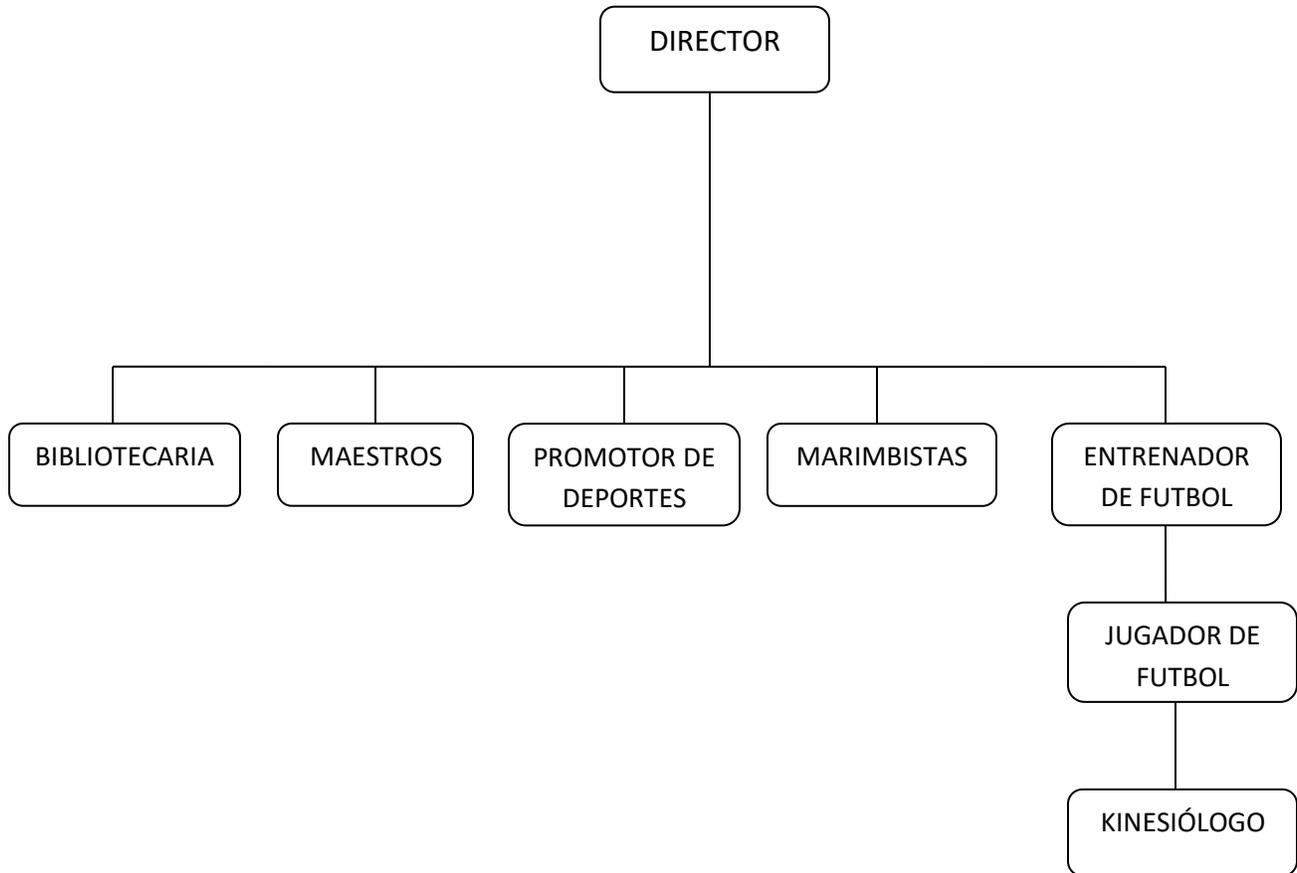
#### **Competencias:**

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.

## DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

#### **Objetivo:**

Promover el desarrollo cultural y deportivo del municipio a través de diferentes actividades.



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD:** DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES  
**CODIGO UNIDAD:** 17000  
**CARGO:** DIRECTOR



<b>CODIGO CARGO:</b>	17001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	BIBLIOTECARIA, MAESTROS, PROMOTOR DE DEPORTES MARIMBISTAS ENTRENADOR DE FUTBOL, JUGADORES DE FUTBOL Y KINESIOLOGO.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Comisión Municipal de Cultura y Deportes, Departamento de Relaciones Públicas, selecciones deportivas municipales y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Comunidad en general, Ministerio de Cultura y Deportes, comercios, entre otros.

## FUNCIONES

- Responsable del control y supervisión del personal que labora dentro de la Dirección de Cultura y Deportes.
- Elaborar la programación de las acciones que permita dar cumplimiento a los objetivos y metas tratadas en la dependencia con forme a las políticas de la Municipalidad
- Coordinar y organizar cada una de las actividades culturales y deportivas de carácter fijo de la Institución.
- Aplicar y desarrollar sus conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia
- Trabajar coordinadamente con la Comisión del Concejo Municipal de Cultura y Deportes.



- Fortalecer la capacidad de gestión de la dependencia
- Involucrar a los diferentes sectores culturales del municipio de Siquinala en las diferentes actividades que se realizan.
- Realizar actividades culturales de carácter esporádico.
- Realizar reuniones mensuales con el personal a su cargo.
- Presentar informes cuando le sean requeridos
- Fungir como maestro de ceremonias en las actividades que organiza la Municipalidad, previa coordinación con el departamento de Relaciones Públicas.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Licenciado en Periodismo o Carrera afín.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

#### ***Competencias:***

- Comunicación escrita y oral.
- Conocimiento del entorno.
- Control directivo.
- Buenas relaciones interpersonales.
  
- Visión.
- Trabajo en equipo.



- Creatividad.
- Capacidad de integración a grupos.
- Espíritu emprendedor.
- Manejo de Recursos Humanos.
- Capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos.
- Toma de decisiones.
- Motivador.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD:**

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES



<b>CODIGO UNIDAD:</b>	17000
<b>CARGO:</b>	BIBLIOTECARIA
<b>CODIGO CARGO:</b>	17002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Con el Director de Cultura y Deportes, y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Público visitante de la Biblioteca.

## FUNCIONES

- Responsable directo de la Biblioteca Municipal.
- Presentar los informes que solicita el Instituto Nacional de Estadística (INE) en tiempo oportuno.
- Asesorar a establecimientos educativos sobre el uso de la Biblioteca Municipal.
- Atender y dar información a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.



- Organizar talleres que motiven la investigación de los visitantes en general y estimularlos en su uso.
- Llevar toda la correspondencia enviada y recibida que se maneja dentro de la Biblioteca Municipal.
- Ingresar el material bibliográfico en existencia y nuevo que reciba la biblioteca.
- Ingresar los datos del sistema de cómputo en libros.
- Control de los pedidos: material de oficina, equipo y otros suministros que se requieran para el funcionamiento de las instalaciones, inventarios control de ingreso de la compra de libros nuevos y donaciones.
- Llevar la estadística de los estudiantes de los diferentes niveles educativos que visitan la Biblioteca.
- Colaborar en actividades sociales y culturales que se realizan en nuestra biblioteca por parte de las autoridades locales.
- Elaborar y tramitar pedidos de libros y materiales.
- Llevar el fichero bibliográfico.
- Velar por el orden y cuidado de todo el material a su cargo.
- Orientar a los estudiantes en sus investigaciones.
- Participar en cursos y talleres de actualización profesional.
- Sellar e inventariar los libros nuevos.
- Realizar inventario del fondo bibliográfico.
- Clasificar los libros por materia.
- Revisar constantemente el libro de conocimientos para ver que libros están pendientes de ser devueltos.
- Otras funciones que le sean asignadas.

## DESCRIPTOR DE PUESTO



## REQUISITOS

### ***Académicos:***

- Maestro de Educación Media.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimiento en archivo y clasificación de documentos.
- Experiencia comprobable de un año en puestos similares.

### ***Competencias:***

- Espíritu de servicio.
- Integridad.
- Discreción.
- Orden y limpieza.
- Juicio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	17000
<b>CARGO:</b>	MAESTRO (A)
<b>CODIGO CARGO:</b>	17003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Con el Director de Cultura y Deportes, y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Director (a) y maestros del establecimiento educativo al cual fue asignado (a), Supervisión de Educación, Ministerio de Educación.

## FUNCIONES

- Planificar sus actividades diarias.
- Regirse a los lineamientos del Ministerio de Educación de Guatemala.
- Rendir informes cuando le sean requeridos por su Jefe Inmediato.



## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Título de maestro (a) de Educación Media.
- Conocimiento de Office y Windows.

#### ***Competencias:***

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Lenguaje y redacción.
- Iniciativa.
- Honorabilidad.
- Honrado



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	17000
<b>CARGO:</b>	PROMOTOR DE DEPORTES
<b>CODIGO CARGO:</b>	17004
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Con el Director de Cultura y Deportes, y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Ninguna.

## FUNCIONES

- Planificar sus actividades diarias.



- Regirse a los lineamientos de la Dirección de Cultura y Deportes.
- Promover dentro del municipio, la recreación deportiva entre los habitantes.
- Organizar eventos deportivos que ayuden a desarrollar las capacidades físicas de los habitantes.
- Rendir informes cuando le sean requeridos por su Jefe Inmediato.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Título de maestro (a) de Educación Media.
- Conocimiento en deportes

#### ***Competencias:***

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Lenguaje y redacción.
- Iniciativa.
- Honorabilidad.
- Honradez



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	17000
<b>CARGO:</b>	MARIMBISTA
<b>CODIGO CARGO:</b>	17005
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÉCNICO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Con el Director de Cultura y Deportes, y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Comunidad en general.

## FUNCIONES

- Velar por el cuidado y buen funcionamiento del instrumento musical asignado.
- Mantener reuniones de ensayo semanalmente.
- Velar por mantener una buena presentación en las actividades asignadas (buena presentación física y vestuario adecuado).



- Mantener actualizado el repertorio musical.
- Informar a su jefe inmediato sobre problemas que se presenten.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### *Académicos:*

- Sexto Primaria.
- Conocimientos y experiencia en el uso de Instrumentos musicales, especialmente los que conforman la marimba.

#### *Competencias:*

- Creatividad.
- Aprendizaje activo.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad musical.
- Responsabilidad.
- Integridad.
- Buenas relaciones interpersonales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	17000
<b>CARGO:</b>	ENTRENADOR DE FUTBOL
<b>CODIGO CARGO:</b>	17006
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÈCNICO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Con el Director de Cultura y Deportes, y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Federación de Futbol de Guatemala, Asociación Departamental de Futbol de Escuintla, Asociación Municipal de Futbol de Siquinalá y Comunidad en General.

## FUNCIONES

- Llevar un registro y control sobre los deportistas participantes en las diferentes selecciones municipales.



- Presentar mensualmente al Director de Cultura y Deportes la planificación de las actividades a realizar.
- Llevar inventario y control sobre los implementos deportivos asignados.
  
- Coordinar con la Comisión de Cultura y Deportes el apoyo para las actividades requeridas.
- Presentar mensualmente al Director de Cultura y Deportes un informe sobre los logros obtenidos.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### *Académicos:*

- Maestro de Educación Física.
- Diploma de entreno de Fútbol Nivel II.

#### *Competencias:*

- Creatividad.
- Aprendizaje activo.
- Responsabilidad.
- Metódico.
- Conocimiento del entorno.
- Iniciativa.



- Motivador.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	17000
<b>CARGO:</b>	JUGADOR DE FUTBOL
<b>CODIGO CARGO:</b>	17007
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Con el Director de Cultura y Deportes, Entrenador y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Federación Nacional de Futbol de Guatemala.

## FUNCIONES



- Presentarse a los entrenamientos, según planificación indicada por el Entrenador del Equipo.
- Acatar instrucciones indicadas por el Entrenador de Futbol.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Ninguna.
- Conocimientos y experiencia en la práctica de Futbol.

#### ***Competencias:***

- Creatividad.
- Aprendizaje activo.
- Responsabilidad.
- Metódico.
- Conocimiento del entorno.
- Iniciativa.
- Trabajo en grupo.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	17000
<b>CARGO:</b>	KINESIÒLOGO
<b>CODIGO CARGO:</b>	17008
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	TÈCNICO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTES
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Con el Director de Cultura y Deportes, y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Federación de Futbol de Guatemala, Asociación Departamental de Futbol de Escuintla, Asociación Municipal de Futbol de Siquinalá y Comunidad en General.

## FUNCIONES

- Apoyar las actividades deportivas en donde se le requiera su participación.



- Llevar un control sobre los medicamentos asignados.
- Apoyar a las selecciones Municipales de futbol en donde se requiera su participación.
- Promover la prevención de lesiones deportivas a través de pláticas de información con los grupos involucrados.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Título de Educación Media.
- Cursos aprobados sobre medicina deportiva y diagnostico y manejo de lesiones deportivas.
- Conocimiento en enfermería.

#### ***Competencias:***

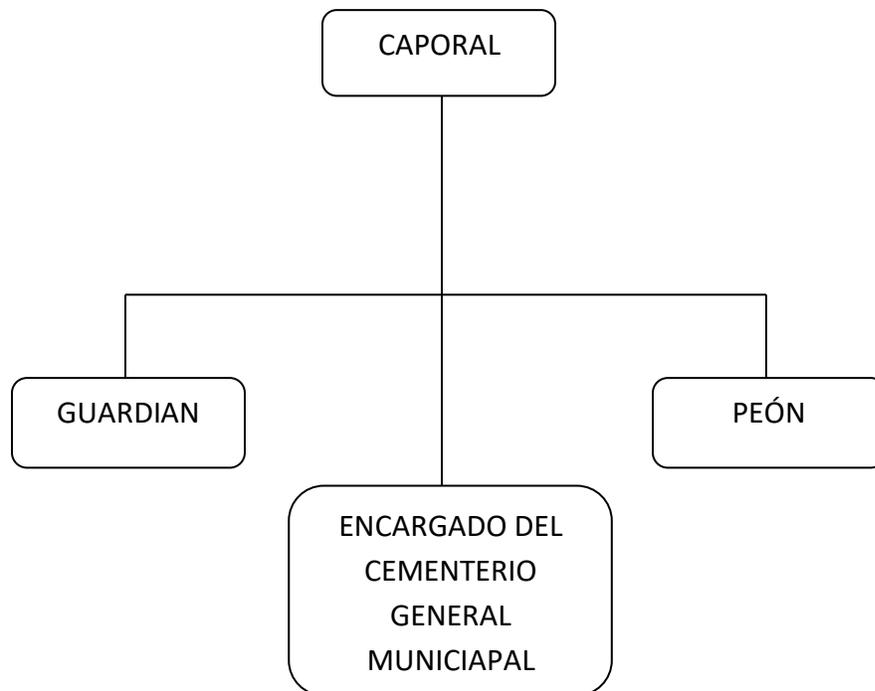
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Aprendizaje.



## DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES

### Objetivo:

Velar por el ornato y limpieza del municipio.





## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	18000
<b>CARGO:</b>	CAPORAL
<b>CODIGO CARGO:</b>	18001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	GUARDIANES, PEONES MUNICIPALES Y ENCARGADO DEL CEMENTERIO GENERAL MUNICIPAL.

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Director de Recursos Humanos, Supervisor de Personal y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Con la población en general.

## FUNCIONES

- Distribuir el personal para las diferentes tareas a realizar.



- Velar por la correcta realización de las tareas asignadas al personal a su cargo.
- Elaborar informes de asistencia sobre el personal a su cargo.
- Informar a la dirección de recursos humanos sobre la inasistencia a labores de los empleados.
- Responsable de la entrega diaria de las herramientas que se soliciten a la bodega municipal.
- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Estudios concluidos de Tercero Básico.

#### ***Competencias:***

- Adaptabilidad.
- Atención al detalle.
- Disciplina.
- Integridad.
- Aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Resolución.
- Sentido de urgencia.



- Iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	18000
<b>CARGO:</b>	GUARDIAN
<b>CODIGO CARGO:</b>	18002
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CAPORAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Director de Recursos Humanos, caporal y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Ninguna.

## FUNCIONES

- Realizar las tareas asignadas por su jefe inmediato.
- Reportar el ingreso y salida del turno de trabajo en la Policía Municipal.



- No permitir el ingreso de personas ajenas a su lugar de trabajo.
- Alertar a la Policía Municipal, Policía Nacional Civil o Bomberos Voluntarios en caso de emergencia según sea el motivo.
- Mantener un comportamiento acorde en su lugar de trabajo.
- Velar por el resguardo de los activos del lugar asignado.
- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Diploma de Sexto Primaria.

#### ***Competencias:***

- Adaptabilidad.
- Disciplina.
- Aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.



## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	18000
<b>CARGO:</b>	PEÓN
<b>CODIGO CARGO:</b>	18003
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CAPORAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Director de Recursos Humanos, caporal y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Ninguna.

## FUNCIONES

- Realizar las tareas asignadas por su jefe inmediato
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo



- Mantener un comportamiento correcto y responsable con sus demás compañeros de trabajo
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en buen estado
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato, y/o alcalde.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### *Académicos:*

- Diploma de Sexto Primaria.

#### *Competencias:*

- Adaptabilidad.
- Disciplina.
- Aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.



## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES
<b>CODIGO UNIDAD:</b>	18000
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DEL CEMENTERIO GENERAL MUNICIPAL
<b>CODIGO CARGO:</b>	18004
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	CAPORAL
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNA

## RELACIONES DE TRABAJO

### **INTERNAS:**

- Director de Recursos Humanos, caporal, supervisor de personal, juez de asuntos municipales y síndico primero y demás dependencias municipales.

### **EXTERNAS:**

- Ninguna.

## FUNCIONES

- Mantener limpia el área que conforma el cementerio general.
- Informar al Juez de Asuntos Municipales y Sindico Primero sobre las áreas disponibles para sepulturas.



- Abrir y cerrar las puertas de acceso al cementerio general en los horarios estipulados para su funcionamiento.
- Velar por el resguardo de las estructuras, capilla y nichos que se encuentran dentro del cementerio general.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en buen estado.
- No permitir el ingreso de personas a realizar sepulturas sin la autorización correspondiente.
- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan su trabajo.
- Realizar otras tareas de acuerdo al contrato e instrucciones del jefe inmediato, y/o alcalde.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ***Académicos:***

- Diploma de Sexto Primaria.

#### ***Competencias:***

- Adaptabilidad.
- Disciplina.
- Aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Iniciativa.



- Buenas relaciones humanas.

