



MANUAL DE FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES VILLA SECA

Retalhuleu

Agosto de 2016

PRESENTACION

El Alcalde y corporación municipal, conscientes de la necesidad de implementar todas aquellas estrategias que permitan una mejor calidad y calidez en la atención a la ciudadanía en general y usuarios directos e indirectos de todos los servicios públicos municipales, ha elaborado el presente manual de funciones, considerando que ello será el punto de partida para alcanzar un mejor desempeño de las tareas y todas las actividades contempladas dentro de las obligaciones ediles, y por lo consiguiente un cambio en la percepción que se tiene actualmente de los servicios que se prestan.

El presente manual de funciones de los trabajadores municipales es una herramienta que permite al empleado municipal una orientación adecuada y oportuna en cada actividad que les corresponda, cuyo valor agregado al ciudadano usuario de los servicios se debe traducir en un mejor rendimiento en los tiempos de su gestión.

Asimismo, este manual lleva implícito el deseo de la administración municipal de la actualidad de incidir en todas aquellas actividades que permitan mejorar los procesos y tiempos de gestión de la ciudadanía, y sobre todo en un ambiente de cordialidad y apoyo mutuo de los trabajadores en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

También es oportuno manifestar que el presente manual de funciones de los trabajadores municipales es concebido como una herramienta flexible que permita la adición en tiempo necesario de todas aquellas mejoras que como consecuencia de sugerencias de los usuarios y también de los responsables en la ejecución de las tareas, permitan mantener el nivel óptimo en el desarrollo de las actividades y que estas respondan con claridad a las necesidades de la población en general

Atentamente,

Marco Tulio De León
Alcalde Municipal 2016-202

INDICE

Contenido

PRESENTACION	2
INDICE	3
INTRODUCCION	6
FUNDAMENTO LEGAL	7
La Constitución Política de la República de Guatemala:	7
El Código Municipal:.....	7
POLITICAS PÚBLICAS	8
PRINCIPIOS Y VALORES.....	8
Responsabilidad	8
Honradez	8
Disciplina	9
Transparencia.....	9
Respeto Mutuo	9
El amor al prójimo	10
ORGANIGRAMA GENERAL.....	11
DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO	12
ALCALDIA MUNICIPAL	13
CONCEJAL MUNICIPAL.....	14
SINDICO MUNICIPAL.....	16
ALCALDE MUNICIPAL.....	18
ASISTENTE DE ALCALDIA.....	22
RECEPCIONISTA DE ALCALDIA	24
ASESOR JURIDICO	27
AUDITORIA INTERNA	29
SUPERVISOR DE OBRAS	32

SECRETARIA MUNICIPAL	33
SECRETARIO MUNICIPAL	34
OFICIAL I	37
OFICIAL II	39
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL.....	41
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	42
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	45
ANALISTA DE PRESUPUESTO	48
ENCARGADO DE TESORERIA.....	52
ENCARGADO DE COMPRAS	55
ENCARGADO DE BODEGA.....	58
ENCARGADO DE INVENTARIO	61
RECEPTOR.....	64
ENCARGADO DE CATASTRO.....	67
AUXILIAR DE CATASTRO	70
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	73
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	74
SUB DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	77
AUXILIAR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	80
COORDINACION MUNICIPAL DE LA OFICINA DE LA MUJER.....	83
COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	84
AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	87
FACILITADORES COMUNITARIOS.....	89
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.....	91
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.....	92
COORDINACION DE MEDIO AMBIENTE	95
ENCARGADO DE CONTROL AMBIENTAL	96
COORDINACION DE EVENTOS SOCIALES	99
OGANIZADOR DE EVENTOS	100
COORDINACION DE EDUCACION	102
COORDINADOR DE EDUCACION	103

COORDINACION DE CULTURA Y DEPORTES.....	106
COORDINADOR DE CULTURA Y DEPORTES.....	107
DIRECCION DE AGUA Y	109
SANEAMIENTO	109
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	110
ENCARGADO DE FONTANEROS	113
ENCARGADO DE FONTANEROS	116
DIRECCION ADMINISTRATIVA	119
DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO.....	120
ENCARGADO DE ELECTRICIDAD.....	123
CONSERJE	125
ENCARGADO DE TRANSPORTE	127
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA.....	130
PILOTO.....	132
MECANICO	134
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.....	136
PINTOR	138
SOLDADOR	140
PILOTO DE EXTRACCION DE BASURA.....	142
BARRENDERO TREN DE ASEO	144
ALBAÑIL.....	146

INTRODUCCION

La administración pública municipal, requiere de un mejoramiento constante en su dinámica para proporcionar una respuesta oportuna a los planteamientos de la población, y bajo ese orden de ideas, la actual administración edil de San Andrés Villaseca del Departamento de Retalhuleu ha priorizado dentro de sus labores el desarrollo de una atención de calidad y eficiencia en las diversas gestiones de los vecinos, considerando que ellos constituyen la razón de ser de esta instancia y por consiguiente deben obtener una respuesta adecuada y oportuna de sus diversos requerimientos.

En la época actual, se necesita que los funcionarios y trabajadores públicos tengan la misma finalidad y orientación en sus acciones de atención directa e indirecta a la población en general, razón fundamental para elaborar el presente manual de funciones del empleado municipal, que además de regular las actividades laborales, también adquiere una dinámica de mejoramiento constante para incorporar oportunamente todas aquellas mejoras que permitan mantener el nivel requerido de satisfacción de los diversos usuarios de los servicios que presta la municipalidad.

El manual de funciones es visto por la actual administración municipal como un componente de trascendencia para facilitar a los ciudadanos una adecuada agilidad en sus trámites, así como también fomentar la armonía en las relaciones de los trabajadores considerándolos imprescindibles para el cumplimiento de las políticas de mejoramiento constante en la calidad y calidez de la atención ciudadana en general.

Transversal al manual de funciones de los trabajadores municipales, se establecen las políticas de ética y valores que deben acompañar constantemente los proceso y permitir desde esta perspectiva realizar las tareas en un ambiente de cordialidad y fomentando también el trabajo en equipo lo cual proporcionara como valor agregado el hermanamiento preciso en las relaciones tanto internas como externas de todos los involucrados.

FUNDAMENTO LEGAL

El enfoque debe ejecutarse de lo general a lo particular y con base en las siguientes leyes aplicables de manera directa a las municipalidades:

La Constitución Política de la República de Guatemala:

Por medio de los artículos 253 y 254.

El Código Municipal:

En los artículos 3, 5, 33, 34, 68, 72, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 88, 90,91,92, 93 94, 94 bis, 94 ter, 95, 96, 96 bis, 96 ter, 97, 98,.

Observaciones generales:

- a) Incluir dentro de cada compendio de atribuciones lo concerniente a la jerarquía administrativa, y la forma como puede ejecutarse un trabajo en equipo.
- b) Debe considerar la factibilidad de desarrollar una segunda parte del manual de funciones definiendo los procedimientos para la contratación del personal a futuro.
- c) Además todos aquellos formatos generales que permitan mantener un contacto directo con el trabajador en el cumplimiento de sus funciones, tales como
 - i. Solicitud para abandonar el área de trabajo en atención a labores ediles o a situaciones personales.
 - ii. Informe simple de las tareas asignadas en el cumplimiento de las funciones.
 - iii. Permisos varios.
- d) Programación de vacaciones, capacitaciones, actividades recreativas, de solidaridad, etc.

POLITICAS PÚBLICAS

El presente reglamento se establece en el contexto de las políticas públicas municipales promovidas por la actual administración municipal, bajo el siguiente criterio:

Obtener constantemente mejoras en la calidad de la atención ciudadana, manteniendo una adecuada relación con los trabajadores municipales cuyo impacto se refleje en reducción de tiempos de gestión, así como también incidencia directa en la capacidad de respuesta ante la ciudadanía en general.

PRINCIPIOS Y VALORES

El manual de funciones lleva implícito el ejercicio de un eje transversal de valores que permitan la plena ejecución de las tareas en un ambiente de armonía y respeto tanto a lo interno como hacia lo externo, cuyos principales exponentes son los siguientes:

Responsabilidad

Los empleados y funcionarios municipales deben desarrollar sus funciones tomando en consideración que la trascendencia de la labor consiste en que no se trata de un trabajo común y corriente sino que su acertada injerencia tiene efectos directos que repercuten inclusive hasta en el equilibrio emocional de las personas quienes en la mayoría de casos tienen como único lugar para la resolución de sus gestiones a la municipalidad.

Honradez

Todo empleado o servidor público de la municipalidad de San Andrés Villaseca debe tener presente que la atención ciudadana no tiene recompensa económica ni de cualquier otra índole de parte de los vecinos o usuarios en general, sino que es parte integral de sus funciones dentro de las dependencias específicas.

La honradez también abarca el hecho mismo de la concientización a la población acerca de que esta instancia edil únicamente es administradora de los recursos que pertenecen al erario nacional, regional y local.

Disciplina

Todo trabajador debe estar consciente que debe desempeñarse con pleno apego a la buena conducta exigible para la atención ciudadana, lo cual también implica el adecuado cumplimiento de procesos de toda índole, que van desde el horario de trabajo, la optimización de los recursos y la reducción en los tiempos de espera para las respectivas respuestas.

La disciplina permite el acatar estrictamente los lineamientos proporcionados por las instancias superiores ante cualquier requerimiento relacionado con las labores de cada trabajador.

Transparencia

Los funcionarios y empleados que componen la Municipalidad necesariamente tienen que realizar su gestión en el marco del concepto de que los recursos son públicos y por lo tanto están sujetos directamente a la fiscalización de parte de los vecinos, entonces deben hacer uso racional y transparente de los recursos financieros para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos, sin discriminación de ninguna índole y utilizando los procesos adecuados que garanticen la ecuanimidad en la priorización de la inversión.

Respeto Mutuo

En las labores cotidianas de la Municipalidad debe prevalecer el ejercicio del respeto mutuo entre trabajadores, funcionarios y hacia los vecinos en general; lo que implica que cada uno de ellos tiene que mantener una comunicación fluida que le permita un mejor desempeño, lo cual puede llegar hasta el hecho mismo del ejercicio del trabajo en equipo.

El respeto mutuo debe ser el proceso por medio del cual la comunicación del servidor público hacia el vecino pueda mantener el equilibrio independientemente de diferencias de carácter político, ideológico, religioso, social, económico, de género y cualquier otro tipo de inclinaciones personales.

Los principios y valores anteriores son el fundamento para incidir de manera directa en la mayor eficacia y eficiencia para la respuesta en los trámites y gestiones municipales, brindando un servicio de calidad, el cual debe en todo momento estar sujeto a mejoras constantes.

La optimización en los procesos, unido al escenario en que la municipalidad es de reciente creación, tiene el objetivo de reducir los tiempos de espera a las diferentes gestiones, lo cual también debe ir acompañado de una adecuada intervención para que el servicio prestado sea verdaderamente de calidad.

El amor al prójimo

La prevalencia de este valor, cuya implementación es independiente de credo religioso alguno nos proporcionara la realización de las tareas con total apego a la imparcialidad de parte de quienes requieren de gestiones específicas en la municipalidad, siendo este el único lugar a donde pueden acudir para la satisfacción de sus necesidades sean estas individuales o colectivas.

El amor al prójimo se convierte prácticamente en el eje central de la filosofía de atención ciudadana y debe ser una acción de ejercicio constante dada la naturaleza de la municipalidad como instancia de servicio público que no debe discriminar ni retrasar maliciosamente cualquier trámite gestionado por los usuarios directos e indirectos.

DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL



CONCEJAL MUNICIPAL

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	CONCEJAL
Puesto Nominal	CONCEJAL

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

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

Organigrama

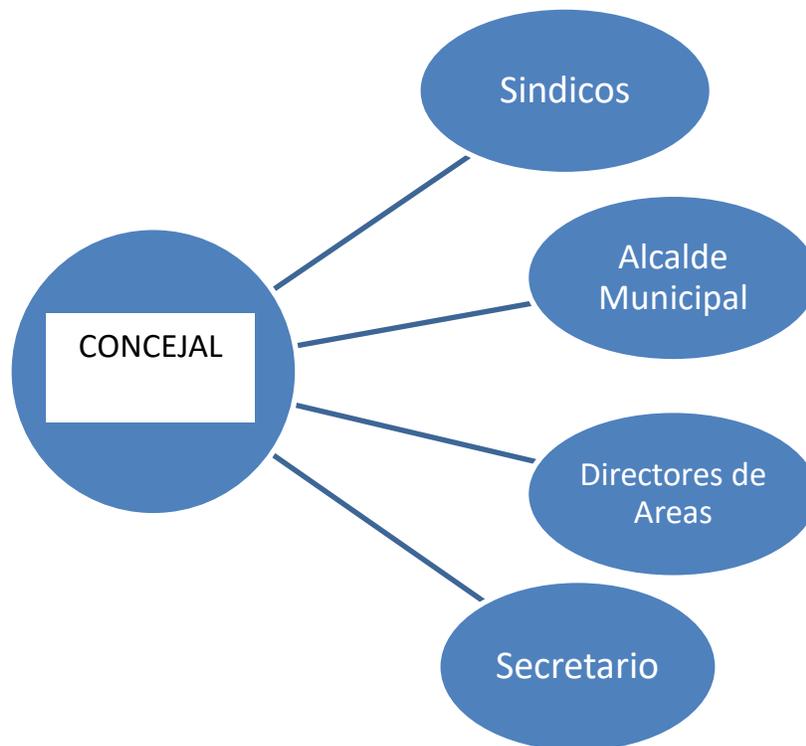


Funciones

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

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Sustituir en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, el cual debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- f) 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.
- g) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO



SINDICO MUNICIPAL

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	SINDICO
Puesto Nominal	SINDICO

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

Organigrama:



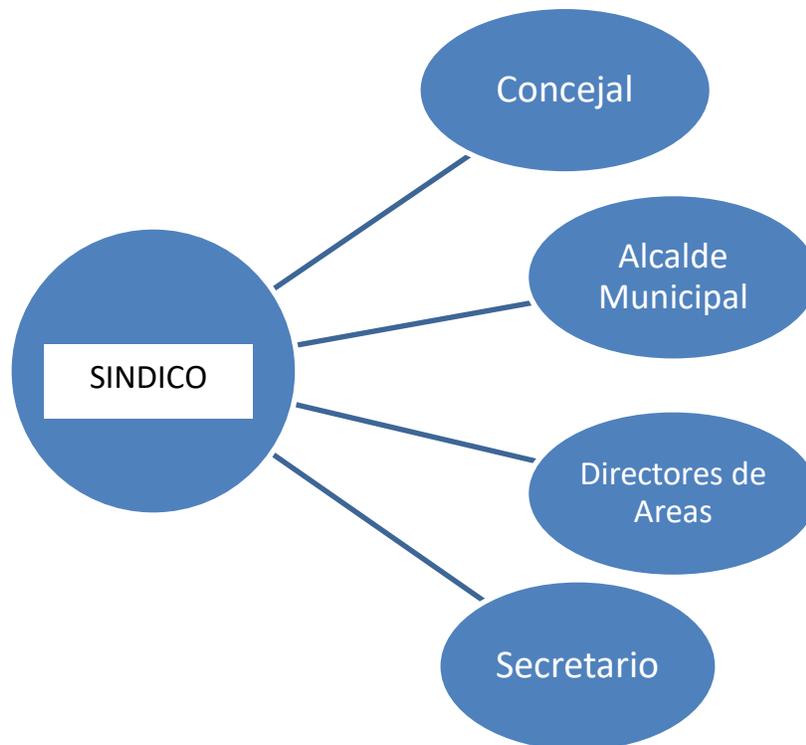
Funciones

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

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor

- brevedad.
- c. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo
 - d. Municipal.
 - e. Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
 - f. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
 - g. 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.

RELACIONES DEL PUESTO



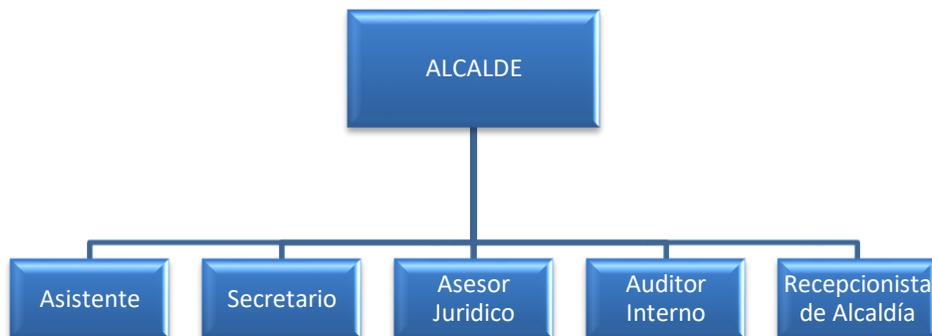
ALCALDE MUNICIPAL

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ALCALDE
Puesto Nominal	ALCALDE
Subalternos	ASISTENTE, RECEPCIONISTA ASESORES, SECRETARIO DIRECCIONES Y COORDINACIONES MUNICIPALES

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

Organigrama:



Funciones y Atribuciones

- a) Dirigir la Administración Municipal.
- b) Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del
- e) Municipio.
- f) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- g) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legal mente establecido.
- h) 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.
- i) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal de Seguridad, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
- j) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- k) Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- l) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- m) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con exopción de los que corresponda contratar al
- n) Concejo Municipal.
- o) Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- p) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- q) 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 a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- r) 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.

- s) Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- t) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.
- u) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- v) Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- w) 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 avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- x) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

ASISTENTE DE ALCALDIA

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ASISTENTE DE ALCALDIA
Puesto Nominal	ASISTENTE I
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

Asistir al Alcalde Municipal y manejar la agenda diaria, así como el control y seguimiento de documentos internos y externos ingresados a la Alcaldía Municipal.

Organigrama:



Funciones:

- a) Asistir al Alcalde Municipal
- b) Atender al público.
- c) Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y la Alcaldía Municipal.
- d) Atender las gestiones de la Alcaldía Municipal y efectuar las coordinaciones correspondientes.
- e) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- f) Supervisar el trabajo que realiza la recepcionista de la alcaldía.
- g) Asistir a reuniones de trabajo con los Directores tomar nota e informar al Alcalde Municipal.
- h) Representar al Alcalde Municipal en las actividades asignadas.
- i) Revisión y diligenciamiento de la correspondencia.

- j) Llevar el control de documentos que recibe el Alcalde para firma.
- k) Organizar todas las reuniones convocadas por el Alcalde Municipal.
- l) Organizar la llegada del Alcalde Municipal a reuniones que le inviten.
- m) Preparar el protocolo de asistentes en orden jerárquico a una reunión donde se encuentre invitado el Alcalde Municipal.
- n) Preparar y transcribir los discursos oficiales del Alcalde Municipal.
- o) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado Técnico Universitario (de preferencia)
Título:	Perito en Administración de Empresas Secretaria Bilingüe, Secretaria Oficinista Bachiller en Ciencias y Letras Cursos universitarios en Administración de empresas Técnico universitario en Administración de empresas
Conocimientos Adicionales:	Manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

RECEPCIONISTA DE ALCALDIA

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	RECEPCIONISTA DE ALCALDIA
Puesto Nominal	ASISTENTE
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

Notificación de los documentos municipales de Alcaldía Municipal, así como el envío de correspondencia interna y externa a la Municipalidad.

Organigrama:



Funciones:

- Atención a visitantes de la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal.
- Atención a Alcalde y Concejo Municipal, en actividades especiales o las que sean requeridas.
- Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- Realizar coordinaciones para la administración de expedientes.

- e) Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia pública.
- f) Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes.
- g) Hacer las tarjetas de felicitaciones, agradecimiento, pésame, etc., que solicite el Alcalde Municipal.
- h) Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- i) Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.
- j) Registrar e informar al Alcalde Municipal diariamente, sobre las llamadas telefónicas externas

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Técnico Universitario (de preferencia)
Título:	Secretaria Bilingüe, Secretaria Oficinista, Secretaria Comercial. Cursos universitarios (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	Manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopiadora, atención al público, organización, seguimiento y control de documentos y correspondencia.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos de atención al público y asistencia administrativa
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

ASESOR JURIDICO

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ASESOR JURIDICO
Puesto Nominal	ASESOR
Jefe Inmediato	ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL

Asesorar al Alcalde Municipal y su Concejo sobre asuntos de carácter legal, técnico, administrativo y financiero de conformidad con lo establecido en la legislación Guatemalteca.

Organigrama:



Funciones:

- Elaborar proyectos de instrumentos notariales según requerimiento (actas de declaración jurada, carencia de bienes, etc.).
- Asesorar al Alcalde Municipal y su Concejo, en los asuntos que solicite.
- Redactar actas de legalización de firmas y de documentos.
- Brindar la asesoría jurídica requerida.
- Elaborar los testimonios de las escrituras públicas y testimonios especiales y su remisión a los registros correspondientes.
- Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Título Universitario (indispensable) Maestría en administración pública (preferencia)
Título:	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario colegiado Activo.
Conocimientos Adicionales:	Emisión de opinión o dictámenes de conformidad con estudios efectuados y apegados a las leyes de la materia.
Experiencia Laboral:	Mínimos cinco años en puestos similares (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Constancia de Colegiado Activo, Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

AUDITORIA INTERNA

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	AUDITOR INTERNO
Puesto Nominal	AUDITOR INTERNO
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL Y CONCEJO

Organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA), Ley de impuesto sobre la Renta (ISR) y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.

Organigrama:



Funciones:

- Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el sistema en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados con los mismos, del Ministerio de Finanzas.

- b) Redactar el informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- c) Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- e) Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.
- f) Ejecutar el plan anual de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas, a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
- g) Planificar estratégicamente las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta, a través de trabajos que agreguen valor a los procesos.
- h) Apoyar a las autoridades con información que ayude a identificar las fuentes de desperdicio de recursos y los sectores de riesgo para que la administración esté en condiciones de tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar el impacto de los riesgos.
- i) Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a cada funcionario y empleado público de la Municipalidad cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada.
- j) Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- k) Revisión de las liquidaciones de caja chica.
- l) Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo.
- m) Revisar los registros contables.
- n) Efectuar cortes de Caja central y anexos.
- o) Efectuar auditorías selectivas.
- p) Revisar inventarios.
- q) Verificar los acuerdos de Alcaldía Municipal.
- r) Verificar las prestaciones laborales.
- s) Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.
- t) Revisar pagos por combustible.
- u) Revisar planillas por pago a personal municipal, impuestos, IGSS y por descuentos a personal y pago de tiempo extraordinario laborado.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Título Universitario (indispensable)
Título:	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
Conocimientos Adicionales:	Manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, aspectos contables y de auditoría.
Experiencia Laboral:	Mínimos tres años en puestos similares
Habilidades y Destrezas:	Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, liderazgo, organizado, criterio propio, accesible, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Colegiado Activo, fianza, Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

SUPERVISOR DE OBRAS

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	SUPERVISOR DE OBRAS
Puesto Nominal	SUPERVISOR
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

Supervisar las obras que sean construidas por administración o bien por parte de la Dirección

Organigrama:



Funciones:

- a) Supervisión de los proyectos por administración y sistema de contrato.
- b) Verificar que los trabajos se encuentren técnicamente correctos, en base a planos y especificaciones técnicas.
- c) Asistir a reuniones con el personal y/o vecinos cuando se le solicite.
- d) Fiscalizar el buen uso de materiales de construcción.
- e) Elaboración de informes mensuales de los distintos proyectos en ejecución.
- f) Levantar acta de inicio y finalización de los proyectos.
- g) Elaboración de la bitácora de cada proyecto
- h) Llevar secuencia fotográfica de la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
- i) Supervisar el avance físico.
- j) Responder oficios y/o notas con referencia a los proyectos
- k) Apoyo dar soluciones técnicas en distintos problemas presentados en los expedientes.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Universitario (indispensable)
Título:	Ingeniería Civil o Arquitectura (indispensable)
Conocimientos Adicionales:	Manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales.
Experiencia Laboral:	Mínimos tres años en puestos similares.
Habilidades y Destrezas:	Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Constancia de Colegiado Activo, Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

SECRETARIA MUNICIPAL

Manual de Funciones

SECRETARIO MUNICIPAL

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	SECRETARIO MUNICIPAL
Puesto Nominal	SECRETARIO MUNICIPAL
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos	OFICIAL I OFICIAL II

Elaborar, recibir, notificar y certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal.

Organigrama:



Funciones:

- Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley.
- Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con la ley.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del

alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año y envío a la Instituciones que corresponda.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el Alcalde.
- f) Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal.
- g) Mantener en resguardo y archivar las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- h) Recolectar, archivar y conservar el Diario Oficial y todas las leyes o disposiciones municipales.
- i) Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado y ordenado.
- j) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- k) Rendir informe al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional en el plazo establecido en la ley, respecto del ordenamiento territorial del municipio.
- l) Diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
- m) Recepción, diligenciamiento, liquidación y resguardo de los expedientes y/o solicitudes ingresadas a la Municipalidad.
- n)** Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores, según corresponda.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:

Pensum Universitario Cerrado (indispensable)
Título Universitario (de preferencia)
Maestría en administración pública (de preferencia)

Título:

Acreditar pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario (de preferencia)

Conocimientos Adicionales:	Manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, conocimientos específicos en aspectos de administración y leyes.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.
Habilidades y Destrezas:	Planeación, organización y control, toma de decisiones, coordinación y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, valores morales, liderazgo, organizado, criterio propio, entre otros.
Requisitos legales:	Finiquito emitido por la Contraloría General de Cuentas, Constancia de Colegiado Activo, Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

OFICIAL I

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	OFICIAL
Puesto Nominal	OFICIAL I
Jefe Inmediato	SECRETARIO MUNICIPAL

Ser el enlace inicial entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la Municipalidad, con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos.

Organigrama:



Funciones:

- Revisar y coordinar el trabajo de Secretaría Municipal con el Secretario Municipal
- Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Alcalde Municipal, Secretaría Municipal o vecinos.
- Elaborar expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda.
- Llevar el control de autorizaciones de libros correspondientes de conformidad con la ley.
- Revisar expedientes de matrimonio previo a la firma de Alcalde Municipal y

Secretario Municipal.

- f) Cualquier otra función que le sea asignada con relación a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Técnico Universitario (de preferencia)
Título:	Secretaria Bilingüe, Secretaria Oficinista, Bachiller en Ciencias y Letras, Cursos universitarios en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	Manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales, proceso de Contracciones del Estado.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

OFICIAL II

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	OFICIAL II
Puesto Nominal	OFICIAL II
Jefe Inmediato	SECRETARIO MUNICIPAL

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación, llevar el estricto control de los expedientes ingresados a la Municipalidad y las coordinaciones que se le deleguen.

Organigrama:



Funciones:

- a) Atender y brindar información a los vecinos.
- b) Actualización de información de los vecinos en base de datos.
- c) Control de ingreso de las personas que visitan la municipal e informe diario a la Secretaria Municipal
- d) Brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general.
- e) Verificación de documentación y recepción de los expedientes externos.
- f) Elaborar providencia inicial de los expedientes externos recibidos.
- g) Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.
- h) Recibir oficios, providencias, circulares, y demás documentos de la Secretaría Municipal.

- i) Redactar solicitudes varias de los vecinos, cuando se requiera.
- j) Entregar mediante conocimiento los diferentes expedientes a donde corresponda.
- k) Elaborar constancias de residencia, cargas familiares, honorabilidad y actas de supervivencia.
- l) Elaborar oficios, providencias, circulares o demás documentos que le sean requeridos.
- m) Redactar la Memoria de labores mensual de la Recepción.
- n) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Técnico Universitario (de preferencia)
Título:	Secretaria Bilingüe, Secretaria Oficinista, Secretaria Comercial. Bachiller en Ciencias y Letras. Cursos universitarios en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	Manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopiadora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL



DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Puesto Nominal	DIRECTOR
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos	ENCARGADO DE COMPRAS ENCARGADO DE PRESUPUESTO ENCARGADO DE CONTABILIDAD ENCARGADO DE TESORERIA ENCARGADO DE INVENTARIO ENCARGADO DE CATASTRO ENCARGADO DE BODEGA RECEPTOR

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

Organigrama:



Funciones:

- a) Proponer, en coordinación con Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio de en lo que corresponde a la dependencia municipal;
- 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 examinará de toda responsabilidad con la relación de 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 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 la Dirección 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; y,
- 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.
- q) Otras inherentes a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Cierre de Pensum Universitario (indispensable) Licenciatura (de preferencia)
Título:	Acreditar cierre de Pensum en Licenciatura en administración de empresa, Auditoria o carrera a fin (Indispensable) Licenciatura en Administración de empresas, en Auditoria o carrera a fin (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	En aspectos administrativos, contables, de auditoria, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales, ley de contrataciones del estado.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos tres años en áreas contables y financieras municipales (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Planeación, toma de decisiones, supervisión, Organización y control, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, organizado, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
Puesto Nominal	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
Jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

Organigrama:



Funciones:

- Administrar la gestión financiera del Registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del

Estado del Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

- b) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- c) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros o producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d) Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de Registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores del Registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- g) Efectuar el análisis a los estados financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la autoridad superior.
- h) Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de los Gobiernos Locales.
- i) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- j) Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Administrar el archivo de documentación financiera de los gobiernos Locales.
- l) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información de nivel gerencial para la toma de decisiones.
- n) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o) Otras inherentes a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Cursos Universitarios (de preferencia)
Título:	Perito Contador, Administración de empresas o carrera a fin (Indispensable) Cursos Universitarios en Administración de empresas, en Auditoria o carrera a fin (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	En aspectos administrativos, contables, de auditoria, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales, ley de contrataciones del estado.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos tres años en áreas contables y financieras municipales (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Planeación, toma de decisiones, supervisión, Organización y control, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, organizado, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policiaicos.

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Puesto Nominal	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

Organigrama:



Funciones:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de Manual de Funciones

planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.

- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la dirección de administración financiera integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los gobiernos locales.
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director financiero.
- f) Asesor a la dependencia y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus presupuestos de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con dirección municipal de planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el director financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- i) Realizar apertura del presupuesto aprobado por la autoridad superior.
- j) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el código municipal y sus reformas para la formulación, programación de la ejecución transferencia presupuestaria, evaluación y liquidación del presupuesto de los gobiernos locales.
- k) Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- m) Incorporar al sistema, las solicitudes al presupuesto.
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- o) Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el código municipal y sus reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.

- p) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- q) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- s) Otras inherentes a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Cursos Universitarios (de preferencia)
Título:	Perito Contador, Administración de empresas o carrera a fin (Indispensable) Cursos Universitarios en Administración de empresas, en Auditoria o carrera a fin (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	En aspectos administrativos, contables, de auditoria, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales, ley de contrataciones del estado.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos tres años en áreas contables y financieras municipales (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Planeación, toma de decisiones, supervisión, Organización y control, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, trabajo bajo presión,

coordinación y Excelentes relaciones
interpersonales.

Características Personales:

Buena presentación, actitud positiva, proactivo,
honesto, discreto, ético, organizado,
comprometido con su trabajo, entre otros.

Requisitos legales:

Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE TESORERIA

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ENCARGADO DE TESORERIA
Puesto Nominal	ENCARGADO DE TESORERIA
Jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

Organigrama:



Funciones:

- a) Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que se resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en ley lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- b) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de su dependencia, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.
- c) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- d) Elaborar juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondo de los Gobiernos Locales.
- e) Promover información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- f) Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- g) Otras inherentes a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Cursos Universitarios (de preferencia)
Título:	Perito Contador, Administración de empresas o carrera a fin (Indispensable) Cursos Universitarios en Administración de empresas, en Auditoría o carrera a fin (de preferencia)

Conocimientos Adicionales:	En aspectos administrativos, contables, de auditoria, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales, ley de contrataciones del estado.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos tres años en áreas contables y financieras municipales (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Planeación, toma de decisiones, supervisión, Organización y control, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, organizado, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE COMPRAS

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ENCARGADO DE COMPRAS
Puesto Nominal	ENCARGADO DE COMPRAS
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Recepción de requerimientos para efectuar las compras y contrataciones de obras, bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia. Efectuar todas las compras y contrataciones directas de bienes, materiales, servicios, y/o suministros administrativos asignados, conforme lo establecido en la ley de la materia.

Organigrama:



Funciones:

- a) Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras directas por parte de las jefaturas y direcciones solicitantes.
- b) Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras.
- c) Verificar proveedores por contrato abierto.
- d) Ingresar de nuevos proveedores al Sistema.
- e) Conceder cita y atención a nuevos proveedores.
- f) Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo). Verificar que las Cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- g) Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
- h) Ingresar los valores ofertados en la solicitud de compra, y enviar a verificación de presupuesto.
- i) Imprimir la solicitud de compra y enviarse para su autorización por el Alcalde Municipal.
- j) Generar Orden de compra y pago o Gasto recurrente Variable en el sistema SICOINGL.
- k) Imprimir orden de compra y pago para compra directa y gestión de firmas.
- l) Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada.
- m) Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido.
- n) Ingreso de factura contable en SICOINGL.
- o) Traslado de Órdenes de Compra y Pago o Gastos recurrentes Variables a DAFIM para tramite de Cheque
- p) Escaneo de Órdenes de Compra y Pago o Gastos Recurrentes para archivo.
- q) Publicar los anexos a las compras directas que excedan de los Q. 25,000.00 en el Sistema Guatecompras.
- r) Otras inherentes a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Cursos Universitarios (de preferencia)
Título:	Bachiller, Perito Contador, Perito en Administración de Empresas. (Indispensable) Cursos Universitarios en Administración de empresas, en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera a fin (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	En aspectos administrativos y técnicos, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales, ley de contrataciones del estado.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares. (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Organización y control, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, organizado, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE BODEGA

Descripción del Puesto:

Puesto Funcional	ENCARGADO DE BODEGA
Puesto Nominal	ENCARGADO DE BODEGA
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Registrar el ingreso y egreso del material y equipo que ingresa a la bodega municipal, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los bienes para efectuar las compras respectivas

Organigrama:



Funciones:

- a) Atender a proveedores para la recepción de materiales y suministros.
- b) Revisar que el producto adquirido sea conforme lo cotizado.
- c) Dar ingreso a bodega a todos los materiales adquiridos por el departamento de compras, revisando las facturas correspondientes.
- d) Adjuntar impresión del movimiento firmado y sellado a la factura, la cual en su reverso debe ir debidamente razonada de aceptación a la compra efectuada y enviar los documentos al Departamento de Compras para la programación de pago.
- e) Colocar de forma ordenada el producto en las estanterías para una mejor identificación al momento de su despacho.
- f) Operar las salidas de los suministros por medio de requisición interna generada y autorizada por los Directores o encargados de cada unidad.
- g) Realizar requisición de suministros, para el funcionamiento de la Municipalidad.
- h) Mantener limpias las bodegas para una mejor conservación de los productos.
- i) Registrar y guardar los movimientos realizados e impresos como respaldo contable, de ingresos y egresos de los productos para cualquier revisión.
- j) Archivar correspondencia del almacén.
- k) Hacer inventario físico trimestral y trasladar el resultado al Departamento de Compras para referencia de las existencias.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Cursos Universitarios (de preferencia)
Título:	Bachiller, Perito Contador, Perito en Administración de Empresas. Cursos Universitarios en Administración de empresas o carrera a fin (de preferencia)

Conocimientos Adicionales:	Orden y Clasificación de mercadería, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales, logística.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares.
Habilidades y Destrezas:	Organización y control, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, organizado, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE INVENTARIO

Descripción del Puesto:

Puesto Funcional	ENCARGADO DE INVENTARIO
Puesto Nominal	ENCARGADO DE INVENTARIO
Jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Revisar, actualizar, registrar y operar los bienes de la Municipalidad en el sistema de Inventarios de la institución.

Organigrama:



Funciones:

- a) Registrar, controlar y actualizar el archivo con todos los bienes de la municipalidad.

- b) Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de inventarios.
- c) Tomar el número de serie y modelo de las bombas, motores y cualquier otro equipo que por su naturaleza no ingresa a bodega, ni se encuentra en el edificio municipal.
- d) Actualizar mensualmente el inventario (altas y bajas) para imprimirlo en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y entregarlo al contador para revisión.
- e) Gestionar los trámites para que el Concejo Municipal autorice la baja del inventario a equipo y material en mal estado o que concluyó su vida útil.
- f) Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal y actualizarlas según sea solicitado.
- g) Resguardar los bienes que no estén bajo la responsabilidad de una persona específica.
- h) Enviar en hojas autorizadas el inventario de bienes municipales a la Contraloría General de Cuentas antes del día quince de enero de cada año.
- i) Extender la solvencia de inventarios al personal para el trámite de prestaciones.
- j) Extender certificación de inventario de los bienes.
- k) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Cursos Universitarios (de preferencia)
Título:	Perito Contador, Administración de empresas o carrera a fin (Indispensable) Cursos Universitarios en Administración de empresas, en Auditoria o carrera a fin (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	En aspectos administrativos, contables, de auditoria, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales, ley de contrataciones del estado.

Manual de Funciones

Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Planeación, toma de decisiones, supervisión, Organización y control, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, organizado, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

RECEPTOR

Descripción del Puesto:

Puesto Funcional	RECEPTOR
Puesto Nominal	RECEPTOR
Jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Recepción, registro y custodia de los ingresos municipales a través de las cajas receptoras.

Organigrama:



Funciones:

- a) Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.

- b) Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
- c) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el Sistema Bancario los Recursos Financieros percibidos por diferentes conceptos.
- d) Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- f) Otras inherentes a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Cursos Universitarios (de preferencia)
Título:	Perito Contador, Administración de empresas o carrera a fin Cursos Universitarios en Administración de empresas, en Auditoria o carrera a fin (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	En aspectos contables, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales, ley de contrataciones del estado.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Planeación, Organización y control, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, trabajo bajo presión, Excelente relaciones interpersonales.

Características Personales: Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, organizado, comprometido con su trabajo, entre otros.

Requisitos legales: Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE CATASTRO

Descripción del Puesto:

Puesto Funcional	ENCARGADO DE CATASTRO
Puesto Nominal	ENCARGADO DE CATASTRO
Jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Subalternos	AUXILIAR DE CATASTRO

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

Organigrama:



Funciones:

- a) Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores del Departamento de Catastro
- b) Ingresar al Sistema de administración municipal (INDIGO 2) los acuerdos de autorización, notificaciones, residenciales y condominios.
- c) Coordinar la Impresión, clasificación y envío de los recordatorios de pago del impuesto Único sobre inmuebles.
- d) Coordinar con la DAFIM el pago de IUSI en bancos
- e) Incremento a la base de datos del Índigo los avalúos practicados
- f) Control de los avalúos realizados
- g) Llevar el control de ingresos y emisión de certificaciones catastrales
- h) Llevar el control de ingresos y emisión de certificaciones de nomenclatura
- i) Coordinar la emisión de recibos con el departamento de ingresos
- j) Control de exoneraciones de multa realizadas
- k) Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes al departamento de Catastro.
- l) Coordinar la investigación de propiedades en el Registro de la Propiedad.
- m) Supervisión, Análisis y revisión de expedientes de catastro.
- n) Supervisión e Inspección técnica de los bienes inmuebles.
- o) Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal.
- p) Seguimiento a los indicadores del Departamento
- q) Realizar el inventario de inmuebles municipales.
- r) Revisar y autorizar los informes técnicos.
- s) Coordinar programas de actualización del padrón cartográfico y del alfanumérico.
- t) Tramitar la valuación de los inmuebles objeto de adquisición, enajenación o permuta cuando se requiera ante la Dicabi.
- u) Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria.
- v) Depuración de Base de datos.
- w) Elaboración del POA y presupuesto del Departamento Evaluación y seguimiento.
- x) tras inherentes a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Cursos Universitarios (de preferencia)
Título:	Perito Contador, Administración de empresas, Bachiller, Secretariado o carrera a fin (Indispensable) Cursos Universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniería en agronomía (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	En aspectos de planificación, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Planeación, toma de decisiones, supervisión, Organización y control, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, organizado, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

AUXILIAR DE CATASTRO

Descripción del Puesto:

Puesto Funcional	AUXILIAR DE CATASTRO
Puesto Nominal	AUXILIAR DE CATASTRO
Jefe inmediato	ENCARGADO DE CATASTRO

Atender a los vecinos y personal de la Municipalidad, organizar, resguardar y archivar la documentación interna y externa del Departamento de Catastro.

Organigrama:



Funciones:

- Atención al público de manera personalizada y telefónica
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina
- Recepción de expedientes y traslado de los mismos al jefe del departamento

- d) Darle seguimiento a los expedientes del departamento
- e) Registro de libro de Conocimiento
- f) Control y seguimiento de avalúos impugnados
- g) Trasladar a la Secretaria General los expedientes finalizados, para su archivo respectivo
- h) Elaboración de ruta de Notificadores
- i) Archivo de correspondencia interna y externa del departamento
- j) Clasificación y Conteo de Recordatorios de pago IUSI, de manera trimestral.
- k) Control de Económico Coactivos.
- l) Elaboración de la resolución y autorización Municipal de desmembraciones
- m) Llevar el control de las Autorizaciones de desmembración, de manera mensual
- n) Otras inherentes a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Cursos Universitarios (de preferencia)
Título:	Secretaria bilingüe, Secretaria Oficinista, Bachiller o carrera a fin (Indispensable) Cursos Universitarios en Administración de empresas, en Auditoria o carrera a fin (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	Actividades de secretaria, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público,
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Organización y control, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, trabajo bajo presión,

coordinación y Excelentes relaciones
interpersonales.

Características Personales:

Buena presentación, actitud positiva, proactivo,
honesto, discreto, ético, organizado,
comprometido con su trabajo, entre otros.

Requisitos legales:

Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION



DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION
Puesto Nominal	DIRECTOR
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos	SUB DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION AUXILIAR MUNICIPAL DE PLANIFICACION

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

Organigrama:



Funciones:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y

priorizadas.

- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) 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.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos;
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros intereses con base a los registros existentes.
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.
- i) Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales.
- j) Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- k) Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
- l) Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
- m) Representar a la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.
- n) Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
- o) Atender a vecinos en materia de licencia de construcción.
- p) Asistir a Síndicos en Asuntos técnicos específicos.
- q) Ejecutar los proyectos de infraestructura así como darles el mantenimiento respectivo.
- r) Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- s) Otras funciones que les sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:

Cierre de pensum (indispensable)
Ingeniería (de preferencia)

Título:

Acreditar Cierre de pensum en Arquitectura o
Ingeniería Civil. (Indispensable)

Ingeniería Civil o Arquitectura
(de preferencia)

- Conocimientos Adicionales:** En planificación y producción de información precisa, planes operativos, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopiadora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales.
- Experiencia Laboral:** Mínimos tres años en puestos de planificación, diseño y construcción en la administración municipal. (indispensable)
- Habilidades y Destrezas:** Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
- Características Personales:** Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
- Requisitos legales:** Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

SUB DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	SUB DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION
Puesto Nominal	SUB DIRECTOR
Jefe Inmediato	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Velar porque la planificación de los proyectos sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del Municipio.

Organigrama:



Funciones:

- a) Planificar y elaborar proyectos municipales, en coordinación con la Dirección de Obras
- b) Revisar Proyectos elaborados en la Oficina y Contratados
- c) Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal
- d) Elaborar perfiles de los proyectos, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de Desarrollo Municipal
- e) Revisar planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones
- f) Efectuar los estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.
- g) Realizar memoria de labores mensual
- h) Priorizar la realización de los perfiles de proyectos municipales
- i) Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados
- j) Supervisar las actividades de la dirección municipal de planificación
- k) Otras funciones que les sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Cierre de pensum (indispensable) Licenciatura Universitaria (de preferencia)
Título:	Acreditar Cierre de pensum en Arquitectura o Ingeniería Civil. (Indispensable) Ingeniería Civil o Arquitectura (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	En planificación y producción de información precisa, planes operativos, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales.

Experiencia Laboral:	Mínimos tres años en puestos de planificación, diseño y construcción en la administración municipal. (Indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

AUXILIAR MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	AUXILIAR MUNICIPAL DE PLANIFICACION
Puesto Nominal	AUXILIAR
Jefe Inmediato	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, brindar apoyo a Alcaldes Auxiliares, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación.

Organigrama:



Funciones:

- a) Atender expedientes varios, formularios y requisitos de Licencia de Construcción

- b) Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la oficina
- c) Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos
- d) Atender llamadas telefónicas de la oficina
- e) Actualizar estatus de expedientes.
- f) Atención personalizada a las personas que realizan tramites en la oficina
- g) Apoyar en la reunión de COMUDE
- h) Recolectar la información de la memoria de labores
- i) Otras funciones que les sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Técnico universitario (de preferencia)
Título:	Bachiller en ciencias y letras, Bachiller en Computación, Perito en administración de empresas.
Conocimientos Adicionales:	Planificación, computación, manejo Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares. (Indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.

Características Personales: Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.

Requisitos legales: Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

COORDINACION MUNICIPAL DE LA OFICINA DE LA MUJER



COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
Puesto Nominal	COORDINADORA
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS	AUXILIARES DE LA OFICINA DE LA MUJER FACILITADORES COMUNITARIOS

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

Organigrama:



Funciones:

- a) Coordinar permanentemente con el Alcalde Municipal
- b) Investigar, consensuar y definir las necesidades e intereses de las mujeres del municipio
- c) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres
- d) Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual con los respectivos indicadores de desempeño e impacto esperado
- e) Proponer políticas, planes y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio
- f) Participar en las reuniones del COMUDE y de los Alcaldes auxiliares con el fin de articular las propuestas con los diferentes actores locales y apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional
- g) Coordinar con la Comisión de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor, del Concejo Municipal
- h) Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM
- i) Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la OMM
- j) Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la OMM
- k) Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer
- l) Velar por que se mantenga y actualice permanentemente el centro de documentación
- m) Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la OMM ciudadana y auditoria social
- n) Elaborar informes mensuales y anuales
- o) Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente
- p) Otros que se deriven de la naturaleza del puesto

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Licenciatura Universitaria (indispensable)
Título:	Licenciatura en Trabajo Social o Psicología
Conocimientos Adicionales:	En aspectos teóricos y metodológicos para el análisis de la realidad nacional, diseño, ejecución y evaluación de investigaciones para promover soluciones a los problemas y necesidades del Municipio.
Experiencia Laboral:	Mínimos tres años en entidades públicas y privadas de proyección y desarrollo social. (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Constancia de Colegiado Activo, Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Descripción del Puesto:

Puesto Funcional	AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
Puesto Nominal	AUXILIAR
Jefe Inmediato	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Oficina de la Mujer.

Organigrama:



Funciones:

- a) Atender a vecinos, tanto presencialmente como telefónicamente
- b) Recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la oficina.
- c) Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos
- d) Atención personalizada a las personas que realizan tramites en la oficina
- e) Coordinar grupos de mujeres para realizar capacitaciones en diferentes aspectos
- f) Actualizar listado de vecinas capacitadas
- g) Recolectar la información de la memoria de labores
- h) Participación en los eventos programados por la Oficina.
- i) Asistencia y apoyo al personal de la Oficina de la Mujer en lo que se requiera
- j) Realizar convocatorias a las mujeres del municipio para diferentes actividades
- k) Otras funciones que les sean asignadas

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado
Título:	Maestra de Primaria, Bachiller.
Conocimientos Adicionales:	Uso de computadora, relaciones humanas.
Experiencia Laboral:	Mínimos tres años en entidades públicas y privadas de proyección y desarrollo social. (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

FACILITADORES COMUNITARIOS

Descripción del Puesto:

Puesto Funcional	FACILITADORES COMUNITARIOS
Puesto Nominal	FACILITADORES COMUNITARIOS
Jefe Inmediato	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Promover la organización social de las mujeres dentro del Municipio debiendo identificarse las prioridades de fortalecimiento y capacitación identificando opciones para su realización.

Organigrama:



Funciones:

- a) Organizar reuniones y convocar a grupos de mujeres de aldeas y caseríos, con el fin de conocer intereses y necesidades de participación local y fomentar la participación comunitaria
- b) Identificar necesidades en las comunidades y trasladarlas a la Directora.
- c) Facilitar las reuniones para optimizar los recursos y lograr consensos.
- d) Monitorear y evaluar los programas y proyectos.
- e) Elaborar informes mensuales y anuales.
- f) Llevar los controles de actividades y participación.
- g) Coordinar acciones con otras direcciones de la municipalidad.
- h) Otras que se deriven de la naturaleza del puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Primario
Título:	Acreditar diploma de grado de primaria.
Conocimientos Adicionales:	Área geográfica de la comunidad asignada y manejo de idioma local.
Experiencia Laboral:	Con relación a liderazgo comunitario
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Descripción del Puesto:

Puesto Funcional	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Nominal	DIRECTOR
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

Revisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo. Administrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas del personal.

Organigrama:



Funciones:

- a) Diseñar y Ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
- b) Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores.
- c) Inducción al personal.
- d) Plantear políticas de incentivos al empleado.
- e) Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad efectúe sus funciones de manera eficiente.

- f) Elaborar programas de capacitación para el personal.
- g) Revisar el Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal.
- h) Elaborar el programa para la elección del empleado del mes y de acuerdo a los resultados, elegir al empleado destacado del año.
- i) Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación, así como el uniforme.
- j) Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- k) Realizar las evaluaciones psicométricas, de conocimiento o capacidad y pruebas de personalidad de aspirantes a ocupar una plaza.
- l) Evaluar las habilidades y características del personal contratado para un posible traslado o ascenso.
- m) Proporcionar retroalimentaciones adecuadas al nuevo empleado sobre la calidad de su desempeño.
- n) Capacitación inicial dirigida a los nuevos empleados.
- o) Elaborar la ficha de aspirante a ocupar una plaza vacante para visto bueno del Alcalde Municipal.
- p) Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
- q) Solicitar las referencias laborales y personales de los aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad.
- r) Entrega del uniforme del personal de primer ingreso.
- s) Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar.
- t) Elaborar y ejecutar programa de motivación a empleados municipales.
- u) Realizar la programación de las vacaciones de los empleados municipales.
- v) Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- w) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio: Cursos Universitarios (indispensable)
Licenciatura (de preferencia)

Título:	Acreditar Cursos en la Licenciatura en Administración de empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Psicología (Indispensable)
Conocimientos Adicionales:	Planificación y producción de información, generación de planes operativos e indicadores estadísticos, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares. (Indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

COORDINACION DE MEDIO AMBIENTE



ENCARGADO DE CONTROL AMBIENTAL

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ENCARGDO DE CONTROL AMBIENTAL
Puesto Nominal	ENCARGDO DE CONTROL AMBIENTAL
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos	AUXILIARES DE CONTROL AMBIENTAL

Encargado de que la Municipalidad cuente con planes de control y seguimiento ambiental, para la efectiva aplicación de medidas de mitigación, velara e identificar a los agentes contaminantes en el municipio, áreas de riesgo ambiental o daño que se le pueda causar a un recurso natural o al paisaje.

Organigrama:



Funciones:

- Identificación de entes contaminantes del municipio (Basureros a cielo abierto, botaderos clandestinos).
- Supervisión de aguas negras o servidas, identificar el estado en que se encuentran las plantas de tratamiento tanto municipales como privadas, para que inicie el proceso de su cumplimiento
- Monitorear las contaminaciones de ríos donde no existe planta de tratamiento,

Contaminación por azolvamiento, movimientos de tierra que afectan a otras personas y generación de malos olores por el mal manejo.

- d) Prevención de desastres, supervisar e identificar áreas de riesgo y medidas de mitigación y planes de contingencia, y capacitación e información sobre áreas de riesgo.
- e) Control y monitoreo en áreas de construcción, (Obra gris) municipal o privadas, para velar que se cumplan con las medidas de mitigación presentadas en el estudio ambiental.
- f) Evaluar, capacitar y promover las medidas de mitigación en cada uno de los proyectos desarrollados por el municipio y dar el apoyo cuando sea necesario o requerido.
- g) Apoyar en elaboración de material didáctico para la gestión de riesgo, identificación de fuentes de contaminación, y creación de medidas de mitigación para una mejora continua en el ámbito ambiental.
- h) Preparar informes periódicos y finales sobre el desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas.
- i) Supervisión en la actualización de base de datos, realización de inspecciones e informes, trámites administrativos y entrega de licencias con relación a la tala de árboles.
- j) Identificación de cobertura boscosa en el municipio.
- k) Inspección para otorgar licencias de tala de árboles, talas ilícitas y talas por riesgo ambiental.
- l) Otros inherentes a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Cierre de pensum (indispensable) Ingeniería Universitaria (de preferencia)
Título:	Acreditar Cierre de pensum en Agronomía o Ambiental. (Indispensable) Ingeniería en Agronomía o Ambiental (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	Gestión de riesgo ambiental, conocimiento de las leyes ambientales vigentes, planes de contingencia,

medidas de mitigación y conocimiento del medio biótico, fauna y flora del municipio, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales.

- Experiencia Laboral:** Mínimos tres años en puestos similares.
(indispensable)
- Habilidades y Destrezas:** Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
- Características Personales:** Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
- Requisitos legales:** Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

COORDINACION DE EVENTOS SOCIALES



OGANIZADOR DE EVENTOS

Descripción del Puesto:

Puesto Funcional	ORGANIZADOR DE EVENTOS
Puesto Nominal	ORGANIZADOR DE EVENTOS
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

Cubrir todas las actividades y eventos que se relacionen con la actividad municipal, con el propósito de organizar de forma integral los eventos a realizar.

Organigrama:



Funciones:

- a) Planificar con la debida anticipación los cronogramas que enumeren cada actividad a realizar de manera anual, coordinada con cada Jefe de Dependencia.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la realización y desarrollo general.
- c) Desarrollar un sistema eficiente de coordinación y supervisión, para garantizar que todas las actividades que se lleven a cabo se hagan con un espíritu profesional y de calidad.
- d) Establecer comunicación permanente con la Alcaldía y las autoridades sobre los eventos más trascendentales para la Institución.
- e) Coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, ente ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios, uso de multimedia, mobiliario, entre otros.
- f) Organizar los actos en los que esté involucrada la Institución o el Señor Alcalde.

- g) Coordinar la difusión por medio escrito, visual y/o auditivo del evento a realizar.
- h) Elaboración de agenda.
- i) Verificación de presupuesto para actividades.
- j) Convocatoria a medios de comunicación local y nacional.
- k) Elaboración de instructivo.
- l) Elaboración de informe posterior al evento al Señor Alcalde.
- m) Otras inherentes a su cargo

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (indispensable) Técnico Universitario (de preferencia)
Título:	Bachiller en Computación, Maestro de Primaria, Bachiller en Ciencias y Letras. Cursos universitarios en Licenciatura en Publicidad (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	Manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, aspectos técnicos relacionados con organización de eventos, trato con proveedores.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en organización de eventos (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo, habilidad verbal, excelente redacción, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

COORDINACION DE EDUCACION



COORDINADOR DE EDUCACION

Descripción del Puesto:

Puesto Funcional	COORDINADOR DE EDUCACION
Puesto Nominal	COORDINADOR DE EDUCACION
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

Coordinar, dirigir y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar para el fortalecimiento de la educación en el Municipio.

Organigrama:



Funciones:

- a) Elaborar, darle seguimiento y ejecutar proyectos de desarrollo educativo, social y salud.
- b) Realizar gestiones de capacitación en recursos económicos y materiales ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, como apoyo a los diferentes programas de beneficio educativo y social.
- c) Coordinar y elaborar, la realización y ejecución de planes, programas y proyectos con énfasis en la educación.
- d) Coordinar y elaborar, la realización de los proyectos de equipamiento para las

diferentes escuelas del municipio así como gestión de donaciones.

- e) Coordinar la elaboración diagnóstica de las escuelas.
- f) Darle seguimiento, evaluación y supervisión de los diferentes programas educativos.
- g) Elaborar informes técnicos, análisis y propuestas para mejoramiento de la calidad educativa.
- h) Coordinar las secciones a su cargo.
- i) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los maestros municipales.
- j) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Cierre de pensum Licenciatura Universitaria (de preferencia)
Título:	Acreditar Cierre de pensum en Pedagogía Licenciatura en pedagogía (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	Gestiones para proyectos y programas educativos, planificación y organización de actividades, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax, fotocopidora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales.
Experiencia Laboral:	Mínimos tres años en puestos de administración educativa (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.

Requisitos legales:

Carencia de Antecedentes penales y policiaicos.

COORDINACION DE CULTURA Y DEPORTES



COORDINADOR DE CULTURA Y DEPORTES

Descripción del Puesto:

Puesto Funcional	COORDINADOR DE CULTURA Y DEPORTES
Puesto Nominal	COORDINADOR DE CULTURA Y DEPORTES
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar en el área de Cultura y Deportes.

Organigrama:



Funciones:

- Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas.
- Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.
- Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privados.
- Realizar las requisiciones para la compra de materiales, suministros y demás utensilios a ser utilizados en cada uno de los eventos deportivos y culturales.

- e) Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de los Institutos por Cooperativa del municipio e Institutos Nacionales.
- f) Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- g) Efectuar las reuniones periódicas con las juntas directivas del deporte del Municipio.
- h) Elaborar los diferentes informes propios del Departamento y remitirlos en el menor tiempo posible.
- i) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado Técnico Deportivo (de preferencia)
Título:	Maestro de Educación física Técnico Deportivo
Conocimientos Adicionales:	En pedagogía, educación física o deportes específicos.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años de haber laborado en alguna institución deportiva (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo, habilidad verbal, excelente redacción, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

DIRECCION DE AGUA Y SANEAMIENTO



DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO
Puesto Nominal	DIRECTOR
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos	ENCARGADO DE FONTANEROS FONTANEROS

Atender al vecino, así como mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua y la red de alcantarillado público

Organigrama:



Funciones:

- a) Atención, información y resolución de inconvenientes de vecinos.
- b) Supervisión y resolución de expedientes.
- c) Distribución y supervisión de tareas a personal a cargo.

- d) Coordinación de mantenimientos correctivos y/o reparativos de los pozos mecánicos, tanques de captación y almacenamiento, plantas de tratamiento de agua residual y red de distribución y/o conducción.
- e) Supervisión y control de personal de campo y administrativo.
- f) Control, supervisión y coordinación de mantenimiento de la infraestructura de pozos, tanques y plantas
- g) Control y gestión de materiales y/o herramientas para la ejecución de trabajos a cargo del departamento
- h) Recolección y manejo de datos de producción.
- i) Gestionar y verificar toma y resultados de análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua, de cada sistema de abastecimiento.
- j) Coordinación de cisternas municipales
- k) Monitorear el servicio de agua potable y drenaje en cada sistema.
- l) Gestión de capacitaciones para el personal del departamento
- m) Coordinación y supervisión por trabajos de mantenimiento a la obra de infraestructura que se cuenta. (limpieza de tanques, casetas, etc.).
- n) Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- o) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Universitario (indispensable)
Título:	Ingeniería Civil o carrera a fin. (de preferencia)
Conocimientos Adicionales:	Aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento.
Experiencia Laboral:	Mínimos tres años en puestos afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos (indispensable)

Habilidades y Destrezas:	Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Constancia de colegiado activo, Carencia de Antecedentes penales y policiaicos.

ENCARGADO DE FONTANEROS

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ENCARGADO DE FONTANEROS
Puesto Nominal	ENCARGADO DE FONTANEROS
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE AGUA Y SANEAMIENTO
Subalternos	FONTANEROS

Operar y supervisar los sistemas de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado sanitario.

Organigrama:



Funciones:

- a) Supervisar diariamente a los fontaneros
- b) Dirigir y supervisar inconvenientes en las redes de conducción y distribución de agua potable.
- c) Supervisar los trabajos de mantenimiento, cambio, extensión y/o introducción de red de agua potable y/o drenaje.
- d) Coordinación de inspecciones, conexiones, cortes y/o reconexiones de servicios de agua potable.
- e) Coordinación por falta de agua, fugas y/o emergencias en los sistemas.
- f) Reportar inconvenientes y/o anomalías que afecten el abastecimiento del servicio de agua y/o drenaje.
- g) Atención, información y resolución de inconvenientes de vecinos.
- h) Repartir y controlar los materiales en cada sistema de agua potable y drenaje.
- i) Supervisión de sistemas de cloración.
- j) Supervisión de calidad de agua en los sistemas de abastecimiento.
- k) Inspecciones y control en obra de infraestructura con la que se cuenta.
- l) Supervisión de bitácoras de personal a cargo.
- m) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado (de preferencia)
Título:	Bachillerato en Ciencias y letras Técnico en Agua y Saneamiento
Conocimientos Adicionales:	Aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento.

Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares (indispensable)
Habilidades y Destrezas:	Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE FONTANEROS

Descripción del Puesto:

Puesto Funcional	FONTANERO
Puesto Nominal	FONTANERO
Jefe Inmediato	ENCARGADO DE FONTANERO

Ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y drenajes, asignadas por el Jefe inmediato superior.

Organigrama:



Funciones:

- Reparación de fugas de agua
- Llevar a cabo las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios

- de agua potable.
- c) Verificar, monitorear y operar los pozos mecánicos y/o nacimientos, tanques de captación y/o almacenamiento, y red de rebombeo, conducción y/o distribución.
 - d) Realizar monitorio en los sectores donde se distribuye el servicio.
 - e) Monitorear y controlar la dosificación del hipoclorito de sodio y operación correcta del clorinador.
 - f) Estar presente cuando se realizan la toma de muestra para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua.
 - g) Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución.
 - h) Realizar limpieza en las obras de infraestructura (casetas, tanques, presa etc.)
 - i) Atender y resolver inconvenientes por falta de agua
 - j) Leer medidores de agua potable, y trasladar informe al departamento
 - k) Reportar inconvenientes a superiores que dificulten el correcto préstamo de servicios de agua.
 - l) Reportar conexiones ilícitas.
 - m) Llevar bitácora de actividades.
 - n) Atender las emergencias todo el tiempo.
 - o) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
 - p) Inspecciones varias
 - q) Apoyos varios en edificios municipales y/o en proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
 - r) Otros inherentes a su cargo

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Primario
Título:	Acreditar diploma de grado de primaria.
Conocimientos Adicionales:	Trabajos de plomería y fontanería.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares (indispensable)

Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo, y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

DIRECCION ADMINISTRATIVA



DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO
Puesto Nominal	DIRECTOR
Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos	

Administrar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar, fiscalizar, organizar y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Dirección a su cargo.

Organigrama:



Funciones:

- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa
- Verificar que el registro de personal a su cargo se encuentre actualizado.
- Revisar el reporte diario y mensual de horarios de entrada y salida del personal administrativo y trasladar reporte a la Dirección de Recursos Humanos.
- Analizar estrategias para cumplir con el abastecimiento de combustible.

- e) Elaborar informe anual de logros alcanzados de la Dirección a su cargo.
- f) Plantear el análisis de las políticas y prácticas del personal en la Gestión Municipal y la evaluación de su funcionamiento, acompañados de sugerencias para mejorar.
- g) Revisar programas de capacitación para el personal.
- h) Revisar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos el Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal.
- i) Revisar Procesos Administrativos.
- j) Revisar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos el programa para la elección del empleado del mes y de acuerdo a los resultados, elegir al empleado destacado del año.
- k) Crear criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales en que se desempeñan las tareas y funciones de los empleados municipales.
- l) Planear, distribuir al personal interno en un plan de carrera y definir las alternativas de posibles oportunidades futuras dentro de la Gestión.
- m) Resguardar, administrar y controlar las bodegas municipales.
- n) Actualizar los indicadores generados por la Dirección.
- o) Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- p) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Cierre de pensum (indispensable) Licenciatura Universitaria (de preferencia)
Título:	Acreditar Cierre de pensum en la Licenciatura en Administración de empresas o carrera a fin. (Indispensable)
Conocimientos Adicionales:	Planificación y producción de información, generación de planes operativos e indicadores estadísticos, manejo de Paquete de Office, (actualizado) Manejo de Internet, Uso de Fax,

fotocopiadora, atención al público, organización, manejo de documento oficiales.

Experiencia Laboral:

Mínimos tres años en puestos similares.
(indispensable)

Habilidades y Destrezas:

Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en Equipo, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.

Características Personales:

Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.

Requisitos legales:

Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE ELECTRICIDAD

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ENCARGADO DE ELECTRICIDAD
Puesto Nominal	ELECTRICITA III
Jefe Inmediato	DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO

Evaluar, controlar, instalar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los edificios municipales, así como efectuar trabajos de electricidad en el alumbrado público y trabajos necesarios en los diferentes proyectos que se ejecutan.

Organigrama:



Funciones:

- Realizar trabajos de instalaciones eléctricas en proyectos municipales nuevos.
- Realizar gestiones en la Empresa Eléctrica para la instalación de acometidas eléctricas.
- Realizar trabajos de instalaciones y reparaciones eléctricas en escuelas.
- Realizar reparaciones a las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.

- e) Realizar las conexiones necesarias para alimentación de corriente y/o iluminación en actividades municipales que se planifiquen.
- f) Verificar constantemente el alumbrado público.
- g) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado
Título:	Bachiller en electricidad Diplomas técnicos que acrediten conocimientos en electricidad.
Conocimientos Adicionales:	Aspectos técnicos relacionados con aspectos de electricidad.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en toda clase de instalaciones eléctricas a los diferentes voltajes, experiencia en líneas alta y baja tensión, así como gestiones ante empresa eléctrica de Guatemala.
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo, habilidad verbal, coordinación y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Buena presentación, actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.

CONSERJE

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	CONSERJE
Puesto Nominal	TRABAJADOR OPERATIVO
Jefe Inmediato	DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación, llevar el estricto control de los expedientes ingresados a la Municipalidad y las coordinaciones que se le deleguen.

Organigrama:



Funciones:

- a) Atención a visitantes de la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal.
- b) Atención a Alcalde y Concejo Municipal, en actividades especiales o las que sean requeridas.
- c) Limpiar las oficinas, servicios sanitarios del sector que le corresponda.
- d) Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.
- e) Vitrificado y/o pulido de pisos.
- f) Limpieza de vidrios, puertas y ventanas.
- g) Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios

sanitarios del edificio municipal.

- h) Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
- i) Mantener café en el área que le ha sido designada.
- j) Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
- k) Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- l) Mantenimiento a instalaciones municipales (puertas, paredes, pisos, zócalos, etc.)
- m) Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- n) Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- o) Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
- p) Montaje de mobiliario por eventos especiales.
- q) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Básico
Título:	Acreditar tercero básico.
Conocimientos Adicionales:	Conocimiento geográfico de la jurisdicción municipal.
Experiencia Laboral:	Mínimos un años en puestos similares
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

ENCARGADO DE TRANSPORTE

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ENCARGADO DE TRANSPORTE
Puesto Nominal	ENCARGADO DE TRANSPORTE
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Subalternos	OPERADOR DE MAQUINARIA PILOTOS MECANICO

Llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos municipales a excepción de los vehículos y maquinaria asignada al Departamento de Obras, así mismo del abastecimiento de combustible para su funcionamiento.

Organigrama:



Funciones:

- a) Realizar nóminas de requisición semanal de combustible de cada Dirección
- b) Realizar bitácoras de viaje de cada vehículo y turno
- c) Revisar informe de liquidación semanal de nómina de combustible de cada Dirección y /o Unidad.
- d) Elaborar y actualizar expedientes de vehículos a servicio de la Municipalidad.
- e) Realizar peritaje a vehículos a servicio de la Municipalidad frecuentemente
- f) Elaborar reporte de gastos por vehículo a servicio de la Municipalidad y actualizarlo constantemente.
- g) Pago de impuesto de circulación de los vehículos a servicio de la Municipalidad
- h) Realizar trámites de verificación y reparación de los vehículos
- i) Resguardar las copias de llaves de vehículos a servicio de esta Municipalidad
- j) Resguardar tarjetas de circulación originales de los vehículos propiedad de la Municipalidad
- k) Revisar trimestralmente imposición de multas a pilotos asignados a vehículos a servicio de esta Municipalidad
- l) Revisar mensualmente vencimiento de licencias de conducir de pilotos asignados a vehículos a servicio de esta Municipalidad
- m) Supervisar las actividades del personal a su cargo
- n) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Diversificado
Título:	Bachiller, Perito Contador, Perito en Administración de empresas.
Conocimientos Adicionales:	En aspectos contables, archivos y clasificación de documentos.

Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Licencia de vehículo, Carencia de Antecedentes penales y policiacos.

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
Puesto Nominal	OPERADOR DE MAQUINARIA
Jefe Inmediato	ENCARGADO DE TRANSPORTE

Operar la maquinaria que le sea asignada así como llevar controles de su operación y mantenimiento.

Organigrama:



Funciones:

- Velar por el adecuado funcionamiento de la maquinaria.
- Llevar el registro y control del mantenimiento de la maquinaria asignada.

- c) Reportar cualquier desperfecto de la maquinaria.
- d) Brindar apoyo a las demás Dependencias municipales.
- e) Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de la maquinaria para el desempeño de sus funciones.
- f) Elaborar un cuadro de las actividades que realiza a diario con horarios, lugar, combustible utilizado e indicando a que Dirección o Dependencia se apoyó con dicha función.
- g) Registrar y controlar el combustible utilizado.
- h) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Primario
Título:	Acreditar sexto primaria.
Conocimientos Adicionales:	Conducción de Vehículos y maquinaria .
Experiencia Laboral:	Mínimos cinco años como piloto profesional
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Licencia para operar maquinaria, Carencia de Antecedentes penales y policiaos.

PILOTO

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	PILOTO
Puesto Nominal	PILOTO
Jefe Inmediato	ENCARGADO DE TRANSPORTE

Efectuar el traslado de personas, documentos, material y equipo a los puntos o rutas asignadas, conduciendo el vehículo asignado aplicando el reglamento de Tránsito velando por su buen estado y mantenimiento.

Organigrama:



Funciones:

- a) Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
- b) Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al Jefe inmediato.
- c) Efectuar las actividades asignadas por el Jefe inmediato.
- d) Brindar apoyo a las demás Dependencias Municipales.
- e) Repartir materiales de construcción en los proyectos.
- f) Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
- g) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Primario
Título:	Acreditar sexto primaria.
Conocimientos Adicionales:	Conducción de Vehículos
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años como piloto profesional
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Licencia para manejar vehículo o camión asignado, Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

MECANICO

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	MECANICO
Puesto Nominal	MECANICO
Jefe Inmediato	ENCARGADO DE TRANSPORTE

Realizar todos los trabajos referentes a mecánica preventiva básica.

Organigrama:



Funciones:

- a) Realizar un mantenimiento general del motor y de los vehículos, mediante

- controles convencionales y electrónicos.
- b) Programar diagnósticos de fallas o averías en el motor y repara averías menores.
 - c) Verificar y controlar sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor.
 - d) Reparar y ajustar del conjunto móvil y fijo del motor.
 - e) Mantener, reparar y controlar el sistema de refrigeración del motor, mediante instrumentos electrónicos.
 - f) Mantener, reparar y controlar el sistema de lubricación, mediante equipos e instrumentos modernos de diagnóstico.
 - g) Mantener, reparar y controlar el sistema de combustible diésel y gasolina y el sistema de inyección mecánica y electrónica.
 - h) Realizar diagnósticos, mantenimientos, reparaciones y regulaciones de inyectores y sistemas de alimentación de combustible.
 - i) Mantener, reparar y controlar sistemas de suspensión, frenos y dirección.
 - j) Otras inherentes a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Técnico Diversificado
Título:	Técnico en Mecánica Perito en Mecánica Automotriz
Conocimientos Adicionales:	Trabajos de mecánica en general
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en talleres de mecánica
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.

Requisitos legales: Carencia de Antecedentes penales y policiaos.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
Puesto Nominal	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Subalternos	PINTOR SOLDADOR

Supervisar el buen uso de la maquinaria y equipo asignada al Departamento de mantenimiento, así como velar por su mantenimiento preventivo y correctivo además de su adecuado uso y Realizar todos los trabajos referentes a carpintería.

Organigrama:



Funciones:

- a) Llevar los controles necesarios del taller en sus cuadros respectivos

- b) Reportar al Director Administrativo sobre todas las actividades realizadas por el taller
- c) Distribuir y controlar el trabajo respecto de la demanda de servicios solicitados al taller
- d) Cotizar repuestos para la maquinaria que se utiliza en el taller
- e) Coordinar reparaciones internas
- f) Coordinar el trabajo del pintor y soldador
- g) Elaborar informe semanal de desempeño de labores y trasladarlo al Director Administrativo
- h) Supervisar actividades del personal a su cargo diariamente
- i) Elaborar trabajos de carpintería tales como: puertas, portones, estructuras de madera entre otros
- j) Elaborar requisiciones de materiales a utilizar en los diferentes trabajos de carpintería
- k) Llevar el registro de trabajos de carpintería.
- l) Mantener las herramientas en óptimas condiciones y reportar cualquier desperfecto
- m) Llevar un cuadro de actividades que realiza a diario
- n) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Básico
Título:	Acreditar diploma de tercero básico.
Conocimientos Adicionales:	Orden y clasificación de mercadería y suministros, aspectos de carpintería.
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en puestos similares
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo y Excelentes relaciones interpersonales.

Características Personales: Actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.

Requisitos legales: Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

PINTOR

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	PINTOR
Puesto Nominal	PINTOR
Jefe Inmediato	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Supervisar y elaborar todos los trabajos referentes a pintura

Organigrama:



Funciones:

- a) Pintar las puertas, balcones, portones y demás trabajos que le sean asignados.
- b) Elaborar requisiciones de materiales a utilizar.
- c) Controlar la pintura utilizada en los diferentes trabajos que le sean asignados.
- d) Conservar el material y equipo de pintura en orden y limpios, después de su uso.
- e) Llevar un cuadro de actividades que realiza a diario.
- f) Elaborar informe semanal de desempeño de labores.
- g) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Primario
Título:	Acreditar diploma de sexto primaria
Conocimientos Adicionales:	Trabajos de pintura en general
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años actividades similares
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

SOLDADOR

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	SOLDADOR
Puesto Nominal	SOLDADOR
Jefe Inmediato	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Coordinar y elaborar todos los trabajos referentes a soldadura.

Organigrama:



Funciones:

- a) Elaborar trabajos de herrería tales como: puertas, balcones, portones, estructuras metálicas, verjas, entre otros.
- b) Trabajos de soldadura de varios medios de transporte (camiones, maquinaria y vehículos livianos).
- c) Elaborar rótulos y vallas municipales
- d) Elaborar requisiciones de materiales a utilizar en los diferentes trabajos de herrería
- e) Llevar el registro de trabajos efectuados en la sección de herrería.
- f) Mantener las herramientas de la sección de herrería en óptimas condiciones y reportar cualquier desperfecto
- g) Llevar un cuadro de actividades que realiza a diario.
- h) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Primario
Título:	Acreditar diploma de sexto primaria
Conocimientos Adicionales:	Trabajos de soldadura en general
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años en talleres de herrería.
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

PILOTO DE EXTRACCION DE BASURA

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	PILOTO EXTRACCION DE BASURA
Puesto Nominal	PILOTO TREN ASEO
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Coordinar y realizar la ruta de limpieza y trasladar los desechos recolectados a los vertederos de basura correspondientes.

Organigrama:



Funciones:

- a) Efectuar las actividades asignadas por la Dirección administrativa.

- b) Cumplir con la ruta establecida.
- c) Manejar el vehículo y compactar los desechos.
- d) Trasladar los desechos a los vertederos autorizados.
- e) Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
- f) Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato.
- g) Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
- h) Elaborar informe semanal de labores y trasladar al Director administrativo.
- i) Otras inherentes al cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Primario
Título:	Acreditar diploma de sexto primaria
Conocimientos Adicionales:	Conducción de vehículos
Experiencia Laboral:	Mínimos dos años como piloto profesional.
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Licencia profesional de conducir vehículo. Carencia de Antecedentes penales y policiaos.

BARRENDERO TREN DE ASEO

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	BARRENDERO TREN DE ASEO
Puesto Nominal	BARRENDERO
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas por el Director administrativo.

Organigrama:



Funciones:

- a) Realizar el barrido de calles y callejones que le son asignados por Director Administrativo y recolectar la basura depositándola en los lugares autorizados.

- b) Apoyar en actividades de chapeo, jardinería y limpieza de canaletas.
- c) Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
- d) Informar al Director Administrativo cualquier anomalía en la ruta de limpieza (Construcciones sin licencia, fugas de agua) para que él las reporte a la Dirección encargada.
- e) Apoyar en la erradicación de Basureros Clandestinos.
- f) Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- g) Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
- h) Otras inherentes al cargo

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Primario
Título:	Acreditar diploma de grado de primaria
Conocimientos Adicionales:	Área geográfica del municipio
Experiencia Laboral:	No requiere.
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.

ALBAÑIL

Descripción del Puesto

Puesto Funcional	ALBAÑIL
Puesto Nominal	ALBAÑIL
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas por el Director administrativo.

Organigrama:



Funciones:

- a) Realizar todo tipo de trabajo en relación con obra gris.

- b) Reparar la infraestructura dañada por reparaciones a la red de agua.
- c) Realizar reparaciones varias.
- d) Atender de inmediato las órdenes del Director Administrativo.
- e) Coordinar el trabajo con los fontaneros
- f) Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.
- g) Asistir puntualmente a sus labores.
- h) Otras funciones inherentes a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio:	Primario
Título:	Acreditar diploma de grado de primaria
Conocimientos Adicionales:	En aspectos de obra gris
Experiencia Laboral:	Haber trabajado en la construcción de obra gris
Habilidades y Destrezas:	Trabajo en Equipo y Excelentes relaciones interpersonales.
Características Personales:	Actitud positiva, proactivo, honesto, discreto, ético, comprometido con su trabajo, entre otros.
Requisitos legales:	Carencia de Antecedentes penales y policíacos.