

ALCALDIA MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	ALCALDÍA MUNICIPAL ALCALDE MUNICIPAL ALTA DIRECCION CONCEJO MUNICIPAL ALCALDES AUXILIARES, GERENTE Y TODO EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD Y SUS EMPRESAS
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CON EL CONCEJO MUNICIPAL CON EL PERSONAL SUBALTERNO CON PERSONEROS DE OTRAS ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES CON LOS MUNICIPIOS DEL PAIS Y CON LOS DE LA MANCOMUNIDAD DE LOS ALTOS CON LOS VECINOS DEL MUNICIPIO
FUNCIONES: (Artículo 53 Código Municipal)	a) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Municipal. b) Dirigir la administración municipal. c) Representar a la municipalidad y al municipio. d) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código. e) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del 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 legalmente 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, así como el nombramiento y 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 o 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 excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal. n) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera. o) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata. p) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas. q) 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. r) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos. s) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.

	<p>t) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.</p> <p>u) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.</p> <p>v) 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 vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.</p> <p>w) 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.</p>
--	--

REQUISITOS SEGÚN LA LEY:

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

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	ALCALDÍA MUNICIPAL ASISTENTE DE ALCALDÍA PROFESIONAL GERENTE NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar constantemente al Alcalde Municipal en las actividades administrativas. - Revisar los documentos que respaldan los gastos (facturas, ingresos a almacén, etc.) antes de ser firmados por el Alcalde. - Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado por el Alcalde. - Apoyar y colaborar en las diversas actividades de la Alcaldía - Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.
REQUISITOS Académico - Licenciado en Administración de Empresas, con especialidad en Administración Pública o carreras a fin. - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras, Código de Trabajo, entre otras.	
Competencias: - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Buenas relaciones humanas - Identificación Directiva - Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Auto organización - Servicio al cliente - Toma de riesgos - Juicio

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

SINDICOS Y CONCEJO MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	CONCEJO MUNICIPAL SÍNDICOS NIVEL SUPERIOR NINGUNA TODAS LAS UNIDADES
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	DEMÁS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
FUNCIONES: (Artículo 54 Código Municipal)	a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales. b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración c) equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda. d) 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. e) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal. f) Los síndicos 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. g) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. h) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
SEGÚN LA LEY: <ul style="list-style-type: none"> - Ser guatemalteco de origen. - Saber leer y escribir - Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción. 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	CONCEJO MUNICIPAL CONCEJALES NIVEL SUPERIOR NINGUNA TODAS LAS UNIDADES
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	DEMÁS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
FUNCIONES: (Artículo 54 Código Municipal)	i) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales. j) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración k) equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda. l) 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. m) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal. n) Los síndicos 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. o) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. p) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
SEGÚN LA LEY: - Ser guatemalteco de origen. - Saber leer y escribir - Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	GERENCIA GERENCIA MUNICIPAL ALTA DIRECCION ALCALDE MUNICIPAL TODAS LAS UNIDADES		
<u>RELACIONES DE TRABAJO</u> ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDE TODO EL PERSONAL MUNICIPAL ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo y asistencia técnico-administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Artículo 53, del Código Municipal; cumplir en la ejecución de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y/o por el Alcalde para la buena marcha de la Administración Municipal; elevar los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación y procedimientos administrativos. - Apoyar y ejecutar los procesos de planificación, organización, integración, dirección y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía. - Velar por el cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía. - Velar por el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones administrativas y financieras, así como programas y proyectos municipales. - Velar porque se realice y apliquen estrategias de mejoramiento de la calidad del trabajo administrativo y financiero de la municipalidad y sus empresas, dándoles el seguimiento e informando al Alcalde. - Conocer y evaluar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la correcta administración de los procesos atinentes al personal municipal. - Velar y coordinar porque se aplique el enfoque de género en el desarrollo de programas y planes 		
DESCRIPTOR DE PUESTOS			
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Maestría en Administración Pública - Identificación con el hacer municipal y Leyes Municipales; Cursos de Relaciones Públicas, Manejo de Servicio al Cliente, Relaciones Humanas, Office, Inglés - Dos años en cargos similares 			
Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Control Directivo - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Conocimiento entorno - Evaluación de Colaboradores/as </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Persuasión - Independencia de criterio - Buenas relaciones interpersonales - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Independencia - Comunicación escrita y oral </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Control Directivo - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Conocimiento entorno - Evaluación de Colaboradores/as 	<ul style="list-style-type: none"> - Persuasión - Independencia de criterio - Buenas relaciones interpersonales - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Independencia - Comunicación escrita y oral
<ul style="list-style-type: none"> - Control Directivo - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Conocimiento entorno - Evaluación de Colaboradores/as 	<ul style="list-style-type: none"> - Persuasión - Independencia de criterio - Buenas relaciones interpersonales - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Independencia - Comunicación escrita y oral 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	AUDITORÍA INTERNA AUDITOR/A INTERNO/A DIRECCIÓN CONCEJO MUNICIPAL AUDITORES AUXILIARES
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENTE, DIRECCION FINANCIERA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS
FUNCIONES: Según la Ley: Artículo 88 del Código Municipal, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Art. 12 y Normas de Auditoría Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la gestión de Auditoría ante el Concejo Municipal. - Coordinar acciones con el Concejo Municipal. - Velar por la correcta ejecución presupuestaria. - Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. - Elaboración del Plan Anual de Auditoría de cada ejercicio fiscal. - Es responsable de asegurar que la planificación específica de cada actividad, incluya los procedimientos mínimos necesarios. - Dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental. - Evaluar resultados de las Auditorías realizadas, previamente a la preparación de los informes que debe rendir. - Ingreso de auditorías en el sistema creado por la Contraloría SAG-UDAI. - Tener reuniones con su personal de evaluación de resultados, cada vez que lo estime conveniente. - Propiciar la capacitación de sus empleados/as.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS	
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos - Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. - Colegiado Activo/a - Conocimientos de Office, Windows, Internet - Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental - Actualización permanente comprobable - Conocimientos en leyes y normas municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales : Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento ; ley de Contrataciones del Estado y su reglamento ; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales presupuestarios. - Conocimiento en normas de auditoría gubernamentales 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluación - Capacidad técnica y profesional - Independencia de criterio - Confidencialidad - Objetividad - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Comunicación escrita y oral 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	AUDITORÍA INTERNA AUDITOR/A AUXILIAR ADMINISTRATIVA AUDITOR/A INTERNO/A NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	DIRECCION FINANCIERA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS
FUNCIONES:	- Realizar trabajos específicos de acuerdo a nombramiento del auditor interno - Recepción y análisis de expedientes - Solicitar firma de todos los documentos al Auditor Interno - Recaudación de evidencia - Elaboración de papeles de trabajo - Realizar los procedimientos necesarios en el sistema de la Contraloría - Recibir documentación - Archivar ordenadamente - Recibir puntos de acta, acuerdos, notificaciones y circulares - Presentar informes correspondientes - Apoyar al Auditor Interno en las diferentes actividades.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS	
Académicos:	
<ul style="list-style-type: none"> - Octavo semestre de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría - Conocimientos de Office, Windows, Internet - Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental - Actualización permanente comprobable - Conocimientos en leyes y normas municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales : Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento ; ley de Contrataciones del Estado y su reglamento ; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales presupuestarios. - Conocimiento en normas de auditoría gubernamentales 	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluación - Capacidad técnica y profesional - Independencia de criterio - Confidencialidad - Objetividad - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Comunicación escrita y oral 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIRECTOR/A DIRECCIÓN GERENCIA MUNICIPAL		
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. IGSS		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar acuerdos de vacaciones, nombramientos de personal. - Procesos de evaluación para llenar plazas. - Analizar las solicitudes de promoción de personal - Resolver expedientes. - Organizar proceso de capacitación para todo el personal. - Controlar el ingreso y egreso de personal, verificar. - Reuniones con personal de la unidad. - Revisar acuerdos. - Realizar planificación. - Revisar los expedientes de cálculos de prestaciones para la emisión del acuerdo correspondiente. - Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones. - Supervisar los horarios de ingreso y egreso de los/as trabajadores/as de sus jornadas laborales, tanto internas como externas, del Palacio Municipal e informar oportunamente. - Supervisar el comportamiento de los/as empleados/as en su lugar de trabajo. - Otras funciones que le sean asignadas según su cargo. 		
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín, - Colegiado Activo - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales 			
Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Motivador - Creatividad - Decisión - Delegación - Manejo de Recursos Humanos </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Independencia - Comunicación escrita y oral </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Motivador - Creatividad - Decisión - Delegación - Manejo de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Independencia - Comunicación escrita y oral
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Motivador - Creatividad - Decisión - Delegación - Manejo de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Independencia - Comunicación escrita y oral 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia Técnica al/a Director/a de Recursos Humanos - Apoyo específico en el registro y control de los acuerdos municipales relacionados con contrataciones, prorrogas, permisos con o sin goce de sueldo, sanciones verbales, escritas y suspensiones, vacaciones, notificaciones, ampliaciones, renunciaciones, destituciones, supresiones de plazas, rescisiones, remociones. - Recepción y registro de papelería; - Envío de papelería. - Fraccionar y transcripción actas de asuntos laborales diversos. - Redactar y transcribir Acuerdos de nombramientos, vacaciones del personal. - Notificaciones. - Elaboración de informes varios que le solicite la Dirección. - Diseñar, implementar y mantener el archivo de Acuerdos emitidos por Alcaldía a través de la Dirección de Recursos Humanos. - Certificaciones de asuntos laborales varios (sueldos salarios y tiempo de servicio). - Información al público en general. - Providencias de expedientes del encargado de personal, planilla y presupuesto, contrato. - Oficios de información. - Atención a situaciones que le competen a los encargados del personal. - Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Secretariado o carrera Afín. - Conocimiento de Office, Windows, Ortografía - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Atención al detalle <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Sociabilidad <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

SECRETARIA MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL SECRETARIO/A MUNICIPAL ADMINISTRATIVO ALCALDIA, CONCEJO NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	
FUNCIONES: Según la Ley: Artículo 84 Código Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código. - Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal. - Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. - Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. - Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde. - Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal - Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial - Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad - Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo. - Abogado y Notario - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIAL I ADMINISTRATIVO ALCALDE, SECRETARIA SECRETARIA AUXILIAR
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Atender Jubilados del Estado. - Extender Boletas de Ganado mayo. - Elaboración de Contratos de obras y convenios. - Cementerio, transporte. - predio Municipal. - tala de árboles. - Fraccionar autorización de fierros para marcar ganado.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Comercial - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia de dos años en labores similares 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Habilidad para trabajar bajo presión <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Ética y moral íntegra <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Servicio al Cliente <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Atención al detalle 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL ENCARGADO/A DE DESMEMBRACIONES Y MEDICIONES OFICIAL II ADMINISTRATIVO ALCALDIA, SECRETARIA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CEMENTERIO, REGISTRO DE LA VECINDAD, REGISTRO CIVIL, RASTRO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, ABOGADOS, MINISTERIO DE SALUD, EMPLEADOS PÚBLICOS DE OTRAS INSTITUCIONES.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar providencias para enviar los expedientes a la oficina de Catastro Municipal para que realicen las mediciones del terreno. - Fraccionar acuerdos de desmembraciones de fincas urbanas. - Firmar formularios de Viático Constancia. - Realizar auténtica del Alcalde Municipal OTRAS FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al personal de su departamento.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Comercial - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia de dos años en labores similares. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIAL III ADMINISTRATIVO ALCALDIA, SECRETARIA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	
FUNCIONES:	- Atender a las personas de la tercera edad extendiendo actas de sobrevivencia. - Tramitar solicitudes de servicios de Agua y Drenaje. - Realizar el control de actividades de la Marimba. - Realizar providencias para enviar los expedientes a la oficina de Aguas y Drenajes. OTRAS FUNCIONES: - Apoyar al personal de su departamento.
REQUISITOS Académicos: - Secretaria Comercial - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia de dos años en labores similares. Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIAL CUARTO (ENCARGADA DE ASUNTOS DEL CONSEJO MUNICIPAL) ADMINISTRATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Transcripción de todos los Acuerdos del Concejo Municipal. - Registro de los acuerdos con su respectivo expediente al salir de sesión del Concejo municipal. - Hacer Agenda del Consejo. - Certificaciones de las Actas realizadas por el Concejo. - Realizar solicitudes de los diferentes Cocodes de aldeas y barrios. - Asistir al Secretario Municipal en cualquier actividad que solicite. - Apoyar al personal de su departamento.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Comercial - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia de dos años en labores similares 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIAL V ADMINISTRATIVO ALCALDIA, SECRETARIA NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS			
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizar licencias de bailes, de sonido. - Extender constancias de residencia. - Extender constancias de Madre y Padre soltera/o. - Extender Constancias de Cargas Familiares. - Edictos. - Aperturas de Negocios. - Cancelaciones de Negocios. - Autorización de permisos para uso de Parque Central e Infantil. - Autorización de permisos para cerrar calles. - Autorización de permiso para uso del Salón Coatexpo. - Apoyar al personal de su departamento. 		
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Comercial - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia de dos años en labores similares. Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIAL VI ADMINISTRATIVO ALCALDIA, SECRETARIA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	
FUNCIONES: Según la Ley	- Recepción de documentos de todas las oficiales. - Mantener en orden los libros de Secretaría. - Apoyar al personal de su departamento.
REQUISITOS Académicos: - Secretaria Comercial - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia de dos años en labores similares. Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIAL VII ADMINISTRATIVO ALCALDIA, SECRETARIA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	
FUNCIONES: Según la Ley:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de matrimonios. - Realizar Acuerdos Municipales. - Control de Escrituras de la Municipalidad. - Control de papelería del Metamercado. - Realizar cartas de recomendación de Honorabilidad. - Realizar providencias del Teatro Municipal. - Entrega de Contratos autenticados a los arrendatarios. OTRAS FUNCIONES: - Apoyar al personal de su departamento.
REQUISITOS Académicos: - Secretaria Comercial - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia de dos años en labores similares.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIAL VIII ADMINISTRATIVO ALCALDIA, SECRETARIA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	
FUNCIONES:	- Transcribir actas del Consejo. - Elaborar oficios. - Llevar la agenda. - Control del libro de egresos del predio.
REQUISITOS Académicos: - Secretaria Comercial - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia de dos años en labores similares.	
Competencias: - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIAL IX ADMINISTRATIVO ALCALDIA, SECRETARIA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	
FUNCIONES: Según la Ley:	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir e ingresar solicitudes al libro de registros. - Llamar a los marimbistas para actividades. - Recibir papelería de matrimonios. - Recibir expedientes de Asesor Jurídico. - Recibir Títulos Supletorios, Edictos. - Recibir papelería para Alcalde y su Consejo, para entregar a cada oficial de secretaría para su trámite correspondiente.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Comercial - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia de dos años en labores similares. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN PÚBLICA

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS ADMINISTRATIVA DE INFORMACIÓN GERENCIA MUNICIPAL ENCARGADO DE ATENCIÓN A MEDIOS Y RP., SECRETARIA, ENCARGADO DE PROGRAMACIÓN DE MEDIOS Y WEB.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	ALCALDE, CONCEJO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación local. - Redactar boletines de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno local. - Organizar actividades culturales con las instituciones competentes. - Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias de la Municipalidad. - Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Alcalde Municipal. - Realizar agenda de medio para entrevistas con el Alcalde. - Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, condensados de prensa con las notas relevantes de la administración y grabaciones de monitorio de noticias del gobierno municipal. - Recopilar información sobre avances y proyectos de los programas que realizan las direcciones de Gobierno para alimentar la página web. - Realizar agenda de eventos y distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente Municipal. - Programar publicaciones, anuncios y avisos de las distintas dependencias. - Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público que se emiten en las diferentes dependencias de la Municipalidad. - Atender a los representantes de los medios. - Programar entrevistas para funcionarios cuando estos los soliciten. - Supervisar y boletinar información que surja dentro del Municipio y referente a las actividades del alcalde, síndicos, concejales y demás funcionarios. - Monitoreo de noticieros de televisión y condensados de prensa. - Realizar y coordinar eventos de participación del Municipio. - Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos del Municipio.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer Título de Nivel Diversificado - Estudiante de Carrera técnica en Sistemas o afín al puesto de trabajo. - Manejo de programas informáticos (con conocimientos sobre el funcionamiento de páginas web de internet. - Dos años de experiencia en puestos similares. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos 	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN PÚBLICA ENCARGADO DE ATENCIÓN A MEDIOS Y RELACIONES PÚBLICAS INFORMACIÓN DIRECCIÓN, GERENCIA MUNICIPAL SECRETARIA INFORMACIÓN, ENCARGADO DE PROGRAMACIÓN DE MEDIOS Y WEB.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	ALCALDE MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la Agenda de eventos que requiera cañonera, proyector, pantalla y lap top para presentaciones, relacionada con el alcalde y otras dependencias Municipales. - Coordinar la entrega de invitaciones para los eventos de la Municipalidad, así como la logística y requerimientos especiales que se soliciten. - Elaborar una relación de directorios personales de los organismos gubernamentales y no gubernamentales que prestan sus servicios a la comunidad en general. - Realización de logística de eventos especiales, relacionados con la Municipalidad. - Asesorar en materia de rendición de cuentas hacia la población, para transparentar las acciones de la administración municipal. - Proponer y ejecutar los planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación hacia los funcionarios y empleados municipales a fin de mejorar los mecanismos, normas y procedimientos de divulgación de la información. - Entregar spots a medios locales principalmente radio y televisión, con la información relevante que será publicada acerca de los programas, campañas y eventos de la Municipalidad, que el Alcalde lleva a cabo en la ciudad. - Realizar bitácoras para llevar un control de transmisión de la información publicada. - Supervisar la transmisión de la información en los tiempos que indique las bitácoras de programación. - Archivar los convenios realizados con los medios de comunicación locales.
REQUISITOS	
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer Título de Nivel Diversificado - Estudiante de Carrera técnica en Sistemas o afín al puesto de trabajo. - Manejo de programas informáticos (con conocimientos sobre el funcionamiento de páginas web de internet. - Dos años de experiencia en puestos similares. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN PÚBLICA ENCARGADO DE PROGRAMACIÓN DE MEDIOS Y WEB. TECNICO-ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN, GERENCIA MUNICIPAL NINGUNA.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	ALCALDE MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de la operación y actualización de la información disponible en la página web y redes sociales municipales. - Analizar, verificar y actualizar la documentación de respaldo para ingreso de la información al portal. - Implementar los mecanismos necesarios para mantener ordenado y debidamente clasificado el archivo digital municipal, para facilitar su consulta. - Realizar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la Unidad. - Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignado por el jefe inmediato superior. - Diseñar tarjetería, invitaciones, volantes, trifolios o carteles donde se informe a la ciudadanía sobre campañas y proyectos Municipales. - Actualizar constantemente la información registrada en el portal web. - Realización de reconocimientos especiales. - Diseño de Informes trimestrales y Memoria de Labores de cada año.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer Título de Nivel Diversificado - Estudiante de Carrera técnica en Sistemas o afín al puesto de trabajo. - Manejo de programas informáticos (con conocimientos sobre el funcionamiento de páginas web de internet. - Dos años de experiencia en puestos similares. - Conocimientos sobre Legislación Municipal: Código Municipal, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica del Presupuesto y otras normas legales relacionadas con su trabajo. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN PÚBLICA SECRETARIA DE INFORMACION PÚBLICA ADMINISTRATIVO -OPERATIVO DIRECCIÓN, GERENCIA NINGUNA.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	ALCALDE, CONCEJO, SECRETARIA MUNICIPAL, GERENCIA, DIRECCIÓN. PERSONAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Atender de manera cordial y respetuosa a los interesados en la información pública municipal - Elaborar y tramitar las requisiciones para adquisiciones de servicios, materiales, bienes inventariables y no inventariables. - Adquirir y administrar el material utilizado para la misma dirección y eventos especiales que se realicen dentro de la Municipalidad. - Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados, expedir copia simple o certificada en caso de ser requeridos por el interesado. - Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo. - Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la Municipalidad. - Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil el mes de enero. - Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal. - Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la Municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información. - Elaborar oficios, providencias, memorandums, resoluciones, actas y otros documentos oficiales de la Dirección. - Apoyar talleres y reuniones que programe la Dirección. - Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignado por el jefe inmediato superior. - Elaboración de Informes Trimestrales así mismo la Elaboración de la Memoria de Labores de cada año.
REQUISITOS	
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Poseer Título de Nivel Diversificado afín al puesto de trabajo. - Estudiante de Carrera de Ciencias de la Comunicación o carrera afín al puesto de trabajo. - Manejo de equipo de Cómputo. - Manejo de programas de Microsoft Office - Dos años de experiencia en puestos similares. - Conocimientos sobre Legislación Municipal: Código Municipal, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica del Presupuesto y otras normas legales relacionadas con su trabajo. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRADA FINANCIERA

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DIRECTOR/A DIRECCIÓN ALCALDE, SECRETARIA MUNICIPAL, AUDITORIA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	ALCALDE, SECRETARIA MUNICIPAL, AUDITORIA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM, ANAM.
FUNCIONES SEGÚN LA LEY:	Artículo 98, Código Municipal. a. Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria. b. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema. c. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física. d. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera; e. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos; f. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en las leyes; g. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal; h. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación; i. Administrar la deuda pública municipal j. Administrar la cuenta caja única basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación k. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde l. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.
OTRAS FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar los ingresos. - Firma de cheques, y los documentos en tramite - Realizar rendición de cuentas ante la contraloría de cuentas - Contraer los pagos de servicios - Revisar expedientes, ver que se cumplan los puntos de actas y acuerdos participar en reuniones, mantener comunicación con los empleados de todas las dependencias y atender al público. - Auditorías Gubernamentales de propuestas y auditoría integrada y algunas especiales. - Planificar y proponer políticas para hacer efectivo y eficiente el trabajo de área financiera y económica. - Dirigir y coordinar los aspectos técnicos y administrativos de las dependencias bajo su cargo y propiciar la integración de ellas. - Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones realizadas por los departamentos contables; presupuesto, contabilidad general, tesorería general, departamento de compras y suministros, almacén general, procuraduría de cobros y centro de cómputo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<ul style="list-style-type: none"> - Definir, formular, ejecutar y administrar de acuerdo a lineamientos generales de administración municipal, la política financiera y económica. - Presentar informes mensuales ante la alcaldía, así como informes extraordinarios que se le requieran. - Todas aquellas funciones relacionadas con sus actividades - Revisar expedientes con cheque que emite tesorería, previo a la firma del Sr. Alcalde Municipal. - Realizar en forma cuatrimestral el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias para determinar el grado del cumplimiento de las metas propuestas. 		
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado/a en Contaduría Pública y Auditoría - Colegiado/a activo/a - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios. 			
<p>Competencias:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Creatividad - Decisión - Delegación </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Ética y moral íntegra - Independencia - Comunicación escrita y oral </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Creatividad - Decisión - Delegación 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Ética y moral íntegra - Independencia - Comunicación escrita y oral
<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Creatividad - Decisión - Delegación 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Ética y moral íntegra - Independencia - Comunicación escrita y oral 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	SECRETARIA MUNICIPAL, CATASTRO
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a la Dirección de Servicios Financieros y Económicos. - Apoyar a la resolución de documentos de la Dirección de Servicios financieros y económicos municipales. - Control de formas y talonarios, verificar deuda y elaborar el cálculo de adoquín, Verificar los ingresos, pavimento, alumbrado público, trasladarlo a los receptores para su cobro. - Contestar expedientes, revisar solvencias, y verificar que estén solventes de cualquier deuda. - Control de formas y talonarios a receptores y cobradores de parqueo Metamercado y transporte. - Contestar expedientes de toda clase de negocios y contestar expediente vacacional, expedientes de arrendamiento de locales, expedientes de servicio urbano, taxi, pick-up, sellado de talonarios, que se envían a los cobradores, piso plaza. - Revisar los cheques antes de ser firmados y trasladarlos a la Dirección para el visto bueno. - Comparar los ingresos y egresos mensuales. - Otras actividades relacionadas con el puesto.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Pensum cerrado de Contaduría Pública y Auditoría - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADA DE PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA, CONSEJO, SECRETARIA MUNICIPAL, ALMACÉN, DPM Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL, ENCARGADO DE COMPRAS, AUXILIAR DE CONTABILIDAD.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	ALCALDÍA, CONSEJO, SECRETARIA MUNICIPAL, ALMACÉN, DPM Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL, ENCARGADO DE COMPRAS, AUXILIAR DE CONTABILIDAD.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de políticas presupuestarias. - Elaboración y ejecución de presupuesto de ingresos y egresos, aprobación de órdenes de compra, aprobaciones de planillas y de facturas de proveedores, contestar providencias a la alcaldía municipal, cuadrar mensualmente la ejecución de ingresos y egresos, verificar proyectos de la DMP. Estén ingresados en el sistema con su respectivo Smin, liquidación de los proyectos, informe gerencial de cuatrimestre y por género. - Revisar el cuadro diario de ingresos y egresos, - Aprobar órdenes de compra y facturas de proveedores. - Realizar transferencia y ampliaciones al presupuesto, codificar las facturas de los proveedores, responder las providencias a la alcaldía municipal. - Informe gerencial e informe por género de la oficina de la mujer y liquidar proyectos. - Informe trimestres y archivar papelería. - Elaboración y consolidación del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la municipalidad. - Diseñar y mantener actualizado los reglamentos, instructivos y procedimientos internos del manejo presupuestario. - Analizar, ajustar y aprobar las modificaciones presupuestarias por medio del Comprobante Único de Registro. - Revisión y análisis de las programaciones y reprogramaciones trimestrales presupuestarias. - Llevar un registro de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario. - Coordinar conjuntamente con Tesorería y Compras la disponibilidad de recursos. - Aprobar compras según programación y disponibilidad financiera y presupuestaria. - Programar mensualmente con los/as Directores y Jefes/as la ejecución física, financiera y presupuestaria. - Evaluar el desempeño y velar por la capacitación del personal a su cargo. - Otras relacionadas a las actividades laborales de la Unidad de Presupuesto.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría - Colegiado/a activo/a - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios. 	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Adaptabilidad - Creatividad - Decisión - Delegación - Independencia - Comunicación escrita y oral 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Análisis de problemas - Disciplina - Identificación Directiva

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS ADMINISTRATIVO DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	ALCALDÍA MUNICIPAL, ALMACÉN MUNICIPAL Y ENCARGADA DE PRESUPUESTO.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de órdenes de compras, cotizaciones de materiales con los proveedores, entrega de materiales a las diferentes oficinas, codificar facturas con la encargada de presupuesto. - Realizar órdenes de compra y aprobarlas pasarlas al Alcalde Municipal para su autorización y a la encargada de presupuesto para su aprobación - Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos - Firmar toda la papelería del Departamento de Compras. - Retiro de cheques en Tesorería para efectuar las compras - Realizar cotizaciones de forma personal y telefónica
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Con capacidad de Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Conocimiento del entorno <li style="width: 50%;">- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones interpersonales <li style="width: 50%;">- Toma de Decisiones, <li style="width: 50%;">- Capacidad de negociación <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Firme en sus decisiones laborales <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Capacidad de integración a grupos <li style="width: 50%;">- Decisión <li style="width: 50%;">- Habilidad para trabajar bajo presión <li style="width: 50%;">- Delegación <li style="width: 50%;">- Ética y moral íntegra <li style="width: 50%;">- Independencia <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Auto-organización <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL CONSERJE OPERATIVO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CON SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
FUNCIONES:	- Realizar la limpieza de la Oficina - Todas las demás labores propias de su cargo
REQUISITOS Académicos: - Tercero Básico Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad <ul style="list-style-type: none"> - Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Espíritu de Servicio 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL CONTADOR/A MUNICIPAL PROFESIONAL DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	DIRECTOR FINANCIERO, ALCALDE, CONCEJO MUNICIPAL.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar e interpretar como ejecutar la contabilidad financiera municipal para el tema de decisiones con énfasis en materia contable, financiera, tributaria, administrativa dentro del rango auditar interno y externo. - Revisión de todas las cuentas contables y cuadro. - Revisión y cuadro de ingresos y egresos comparativos, presupuestos contabilidad. - Revisión y cuadro auxiliar de Bancos del sistema y bancos físicos. - Regularizaciones contables, tesorería, contabilidad - Conciliaciones bancarias, físico y sistema. - Mantener al día inventario físico y sistema y enviarlo a la Contraloría y ministerio de finanzas públicas. - Mantener al día tarjetas de responsabilidad del empleado municipal. - Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada. –SICOIN- - Firmar las órdenes de pago. - Firmar las pólizas de contabilidad. - Firmar las adiciones de mobiliario y equipo, certificaciones e inventario anual. - Firmar los registros de la documentación para su pago en la tesorería. - Coordinar y asesorar las actividades de los departamentos: Compras y Almacén. - Realizar cálculos para el pago de IVA mensual, ISR y dietas. - Formular el presupuesto preliminar de gastos de la dependencia cada año. - Revisar las requisiciones de almacén para que la cuenta se afecte correctamente en la operaria contable. - Elaborar las partidas de diario para el cierre mensual de operaciones de la contabilidad. - Elaborar el movimiento de las cuentas corrientes para el control y responsabilidad que le corresponde. - Otras afines al cargo
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet, Internet - Conocimientos en Leyes, entre otras: Código Municipal; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, Ley de Inventarios; Ley de Probidad, Ley de Inventarios, - Leyes Fiscales (Impuesto sobre la Renta, IVA, etc.). - Manejo de Manuales Presupuestarios. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Adaptabilidad - Creatividad - Decisión - Delegación - Independencia <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Análisis de problemas - Disciplina - Identificación Directiva - Comunicación escrita y oral 	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL CAJERO RECEPTOR I ADMINISTRATIVO DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CAJERA GENERAL, DIRECTORA FINANCIERA, ENCARGADA DE PRESUPUESTO
FUNCIONES:	- Realizar cobros de arrendamiento del Metamercado y diferentes arbo - Elaborar notas de cobro, solicitar recibos de pago al día en Metamer en campo de la Feria. - Cobros de arbitrios y tasas.
REQUISITOS Académicos: - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.	
Competencias: - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL CAJERO RECEPTOR II ADMINISTRATIVO DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	DIRECTORA FINANCIERA, CAJERO GENERAL, ENCARGADO DE EGRESOS		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cobros de arbitrios, boleto de ornato, estacionamiento de Taxis urbano y locales del Metamercado - Realizar cobros de arbitrios a contribuyentes - Rebajar tarjetas de control de cobros. - Realizar cuadro diario con efectivo y sistema SIAF-MUNI. - Depuración de tarjetas, notas de cobro - Ingresar expedientes de arbitrios al sistema SIAF-MUNI. 		
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afin - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras. Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL CAJERO RECEPTOR III ADMINISTRATIVO DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	DIRECTORA FINANCIERA, CAJERO GENERAL, ENCARGADO DE EGRESOS		
FUNCIONES:	- Atender a los contribuyentes que realizan pagos de arbitrios en ventanilla. - Realizar cuadro diario con efectivo e ingresarlo al sistema SIAF-MUNI.		
REQUISITOS Académicos: - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.			
Competencias: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo </td> <td style="vertical-align: top;"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente </td> </tr> </table>		- Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo	- Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente
- Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo	- Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADO/A DELIBRO DE BANCO ADMINISTRATIVO DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	CAJERO GENERAL, ENCARGADA DE EGRESOS
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Operar los depósitos bancarios diarios, aporte de Gobierno del traslado del Banco C.H.N. al banco Inmobiliario. - Operar depósitos bancarios de ingresos de cierre de caja general, Metamercado, parqueo, transporte consejo de desarrollo, intereses de los bancos. - Operar los cheque de planilla y proveedores. - Confirmar cheque en banco. - Verificar saldos, pasar el saldo a contabilidad. - Ejecutar cuadro del libro de banco contra sistema y banco. - Elaborar el desglose de los cortes de bancos. - Cuadrar y verificar el desglose con las notas de crédito. - Elaboración de conciliaciones bancarias. - Revisar de cada cuenta los cheques emitidos y ordenarlos. - Revisar la caja de egreso para verificar en que día se encuentran las nóminas tramitadas y notas de débito que afecten las cuentas bancarias. - Elaborar órdenes para el ingreso en la caja receptora de tesorería de los intereses de cada cuenta bancaria. - Seguidamente se elabora la conciliación bancaria.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADA/O DE EGRESOS ADMINISTRATIVO DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	ALCALDÍA, CONSEJO, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
FUNCIONES:	- Elaboración de cheques en sistema para pago quincenal de empleados municipales y proveedores - Cuadre a fin de mes de los egresos. - Encargada de útiles de oficina para la dependencia. - Archivar papelería que ya está pagada. - Pago a proveedores. - Recepción y revisión de documentación contable con respecto al cumplimiento legal.
REQUISITOS Académicos: - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afin - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras. Competencias: - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL AUXILIAR DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, ALMACÉN MUNICIPAL NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	PRESUPUESTO, EGRESOS Y PLANILLAS		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar facturas al sistema para emitir los cheques, cuadro de IGSS, plan de prestaciones, seguro, conciliaciones bancarias, revisión de planillas y revisión de prestaciones, revisión de caja chica. - Elaboración de expedientes para emisión de cheques cuadro y revisión. - Operar los libros de bienes muebles e inmuebles (libro de mobiliario, inmuebles, vehículos, maquinaria, herramientas, bienes intangibles, bienes fungibles y otros equipos). - Formular el inventario cada fin de año y enviarlo a la Contraloría de Cuentas. - Transcribir el inventario en el libro general de inventarios. - Reportar las adiciones del inventario a la Contraloría de Cuentas. - Control de tarjetas de responsabilidad de mobiliario y equipo de los municipales. - Operar las altas y bajas de los bienes en los libros correspondientes. - Elaborar certificaciones de mobiliario y equipo cuando sean requeridos. - Elaborar finiquitos de mobiliario y equipo cuando sean requeridos. - Codificar los bienes muebles municipales. - Revisar los documentos de egresos por la compra de mobiliarios. - Verificar los bienes municipales asignados a los empleados al momento de suspender la relación laboral. - Ingresar información en el programa Sicoin-Web referente a inventarios. 		
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afin - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley de Inventarios y Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, entre otras. 			
Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL CAJERO/A GENERAL ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	RECEPTORES DE VENTANILLA, COBRADORES DE PISO PLAZA DEL PARQUEO, TRANSPORTE Y METAMERCADO CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura de caja general, recibir ingresos, depósitos al banco en efectivo, ingresar al sistema los recibos de depósito, hacer cierre general. - Recibir a receptores y cobradores de piso a plaza. - Depositar inmediatamente a bancos en efectivo. - Darle ingreso a talonario forma 7-B y 31-B al sistema. - Ingresar el aporte de Gobierno, consejo de desarrollo, intereses bancarios. - Revisar recibos 7-B con entregas de ingreso diarias, verificar correlativos. - Efectuar cierre de Caja General, efectuar cuadro de ingresos mensuales. - Cuadre de ingresos y egresos. - Verificar los recibos 31-B a Metamercado y que vengan cuadrados por día. - Realizar arqueos sorpresivos a los cajeros juntamente con los de la comisión de finanzas. - Operar los libros de bienes muebles e inmuebles (libro de mobiliario, inmuebles, vehículos, maquinaria, herramientas, bienes intangibles, bienes fungibles y otros equipos). - Formular el inventario cada fin de año y enviarlo a la . - Transcribir el inventario en el libro general de inventarios. - Reportar las adiciones del inventario a la Contraloría de Cuentas. - Control de tarjetas de responsabilidad de mobiliario y equipo de los t municipales. - Operar las altas y bajas de los bienes en los libros correspondientes. - Elaborar certificaciones de mobiliario y equipo cuando sean requeridos. - Elaborar finiquitos de mobiliario y equipo cuando sean requeridos. - Codificar los bienes muebles municipales. - Revisar los documentos de egresos por la compra de mobiliarios. - Verificar los bienes municipales asignados a los empleados al momento de suspender la relación laboral. - Ingresar información en el programa Sicoin-Web referente a inventarios. 		
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afin - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley de Inventarios y Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, entre otras. 			
Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas 		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADO/A DE FONDOS ROTATIVOS ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	SECRETARIA MUNICIPAL, ALCALDÍA MUNICIPAL, AFIM. IUSI, AGUAS Y DRENAJES, DMP, ALMACÉN MUNICIPAL, RECURSOS HUMANOS, RELACIONES PÚBLICAS CATASTRO PMT. PM. DIRECCIÓN FINANCIERA.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Control de dinero en efectivo de caja chica, para gastos mínimos y urgentes de la municipalidad. - Manejo de solicitudes que se adjuntan a las facturas de los gastos debidamente autorizadas por el alcalde. - Liquidar cada 15 días. - Recepción de oficios, por pavimento y adoquinado, enviados por el departamento de auditoría. - Enviar los listados de reportes mensuales a las siguientes dependencias: Departamento de auditoría, Presupuesto. - Atención al público para dejar saldos temporales en el impuesto único sobre inmuebles.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	PERSONAL DE DEPENDENCIA CONTRIBUYENTES.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pago de IGSS. Pago del plan de prestaciones, seguro de vida, prima fianza. - Cuadre con planillas y escriturales de cada mes para la realización de pagos correspondientes de los empleados municipales al IGSS. Plan de prestaciones, seguro de vida, prima fianza - Realizar certificados de IGSS para consultas. - Realizar diferentes cobros de Arbitrios, impuestos y contribuciones en ventanilla. - Aperturar, operar y rebajar tarjetas de control de pagos, archivar documentos. - Atender a los contribuyentes que realizan pagos de arbitrios en ventanilla. - Ejecutar convenios de pagos por deudas.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley de Inventarios y Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, entre otras. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADO/A DE NOMINAS Y PLANILLAS ADMINISTRATIVO DIRECTOR NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO, DEPENDENCIAS MUNICIPALES IGSS, BANCOS, JUZGADO DE FAMILIA
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar nóminas y planillas de salarios, dietas y cualquier otro tipo de planillas adicionales. - Aplicar a cada empleado los descuentos a que son acreedores como: descuentos bancarios por préstamos, descuentos por órdenes judiciales (pensiones alimenticias, rentas consignadas). - Recibir nombramientos de primer ingreso debidamente autorizados por la autoridad nominadora, así como: aviso de toma de posesión, traslados, ascensos temporales, destituciones, separación del cargo durante el periodo de prueba, abandono del puesto, licencia con o sin goce de salario, becas, suspensiones por enfermedad, accidentes, gravidez (pre y post-natales), suspensión disciplinaria, suspensión por detención provisional, altas, bajas por muerte y otros. - Revisar expedientes y si está conforme, actualizar nómina de acuerdo a los movimientos de ingresos y bajas. - Realizar cálculos por salarios devengados de acuerdo al tiempo que se le adeuda a los empleados, días, meses, etc. Así como descuentos, retenciones y otros. - Hacer cálculo para pago de aguinaldo, bonificación anual y/o bono vacacional. - Trasladar expedientes o nominas al encargado de presupuesto para la verificación de las disponibilidad presupuestaria. - Ejecutar cálculos para pago de prestaciones en caso de despidos.
REQUISITOS	
Académicos: - Estudios Universitarios en Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL TÉCNICO EN INFORMÁTICA TECNICO DIRECTOR/A NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO, DEPENDENCIAS MUNICIPALES
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios al Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. - Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal. - Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) la adquisición de equipos de computación. - Planificar y programar el crecimiento de la configuración existente. - Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación. - Planificar y controlar las operaciones de explotación de los equipos de computación y comunicación para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes. - Dirigir los procesos y operaciones de explotación de los equipos. - Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad. - Aceptar bajo el punto de vista operativo la recepción de nuevas aplicaciones. - Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
REQUISITOS	
Académicos: - Estudios Universitarios en Ingeniería en Sistemas o carrera afín. - Conocimiento de Office, Windows, Internet.	
Competencias: - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo - Buenas relaciones humanas	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLE

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA:	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE DIRECTOR/A OPERATIVO AL ALCALDE Y CONCEJO, GERENTE, SECRETARIA MUNICIPAL, AFIM, DICABI.
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	ALCALDIA MUNICIPAL, DEPENDENCIAS MUNICIPALES MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y DICABI
FUNCIONES:	Artículo 96, Código Municipal: -Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. -Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. -Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. -Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. -Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos. -Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas. -Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes. -Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde. -Mantener actualizado el catastro municipal. - Inscribir contribuyentes para el pago del IUSI. - Auto avalúos - Avisos notariales - Desmembraciones - Inspeccionar cobros a grandes contribuyentes para el inicio de cobros económicos colectivos.
REQUISITOS Académicos: - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios	
Competencias: - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo	
- Resolución - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE SUB-DIRECTOR/A OPERATIVO DIRECTOR/A ALCALDE Y CONCEJO, GERENTE, SECRETARIA MUNICIPAL, AFIM, DICABI. NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	DIRECTORA, ALCALDIA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por mejorar EL INGRESO DEL IUSI, buscar estrategias e implementarlas para registrar nuevos contribuyentes y por ende mejorar los ingresos. - Registrar nuevos contribuyentes. - Actualización de registros de contribuyentes. - Notificación de licencias de construcción y actualización. - Resolución nuevos valores por licencia. - Actualizar tarjetas de la municipalidad. - Realizar convocatorias para declarar inmuebles. - Tramite de casos para inicio del cobro económico. - Dar seguimiento a morosos. - Verificar fincas nuevas en el Segundo Registro de la Propiedad.
REQUISITOS Académicos: - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afin - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE AUXILIAR OPERATIVO DIRECTOR/A ALCALDE Y CONCEJO, GERENTE, SECRETARIA MUNICIPAL, AFIM, DICABI. NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, DEPENDENCIAS MUNICIPALES
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener informada a la personas de su situación, verificar en el sistema sus propiedades; realizar traspasos y desmembración en sistema Kardex y tasas, notificar licencias de construcción, actualización cubrir caja receptora. - Notificación y control de los morosos. - Traspasos. - Desmembraciones. - Verificar licencias. - Actualizaciones de capital, direcciones, área, finca, libro, información a los contribuyentes. - Control de ubicación de inmuebles y cubrir área de caja. - Cambios catastrales. - Inscripciones de inmuebles. - Verificar fincas nuevas en el segundo registro de la propiedad.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE RECEPTOR OPERATIVO DIRECTOR/A CAJERO GENERAL. NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	PERSONAL DE LA DEPENDENCIA CONTRIBUYENTES
FUNCIONES:	- Recibir el pago del IUSI. - Generación de multas cada fin de trimestre. - Dar información al público
REQUISITOS Académicos: - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios	
Competencias: - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo	
- Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE OFICIAL OPERATIVO DIRECTOR/A NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	PERSONAL DE LA DEPENDENCIA CONTRIBUYENTES
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Atender a los contribuyentes realizar los trámites necesarios para que puedan tributar. - Avisos de Traspasos. - Desmembraciones. - Licencias de construcción. - Cubrir área de caja. - Inscripciones de inmuebles nuevos. - Control de ingreso anual y diario. - Inspeccionar construcciones. - Notificar fin de trimestre.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE NOTIFICADOR OPERATIVO DIRECTOR/A NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	PERSONAL DE DEPENDENCIA CONTRIBUYENTES
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar a las personas la situación de sus propiedades. - Citaciones para actualizar datos. - Notificaciones a personas morosas. - Descargar tarjetas de Kardex.
REQUISITOS	
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Título de Diversificado. - Dos años de experiencia en puestos similares. - Conocimiento de Sistema de Archivo - Conocimiento de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE CONSERJE OPERATIVO IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	CON SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
FUNCIONES:	- Realizar la limpieza de la Oficina - Todas las demás labores propias de su cargo
REQUISITOS Académicos: - Tercero Básico	
Competencias: - Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad	- Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Espíritu de Servicio

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ALMACEN MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MUNICIPAL JEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA ALCALDE, CONCEJO, RECURSOS HUMANOS, AFIM. DEL DEPARTAMENTO
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	JEFE/A DE AFIM, AUDITORÍA, DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PROVEEDORES/AS, DIRIGENTES COMUNALES,
FUNCIONES:	- Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina. - Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales entregados. - Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes. - Revisar y firmar facturas de materiales entregados a la comunidad. - Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución. - Mantener un stock variado de materiales indispensable - Despachar combustible con los respectivos vales de la Municipalidad.
REQUISITOS Académicos: - Licenciado en Administración de Empresas - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia en cargos similares	
Competencias: - Integridad - Planificación y Organización - Trabajo en equipo - Orientación hacia el logro	
- Sentido urgencia - Iniciativa - Autoorganización - Servicio al cliente - Análisis de problemas - Buenas relaciones humanas	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MUNICIPAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN MUNICIPAL ADMINISTRATIVA JEFATURA DEPARTAMENTO (GUARDALMACÉN) NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	GUARDALMACEN, AUXILIARES DE ALMACEN DEPENDENCIAS MUNICIPALES
FUNCIONES:	-Elaboración de toda la correspondencia del departamento. -Atender al Público que asiste al Departamento. -Archivo de documentos. -Dar ingreso y egreso a los materiales en tarjetas Kardex. -Llevar el orden del archivo en carpetas de diversos proyectos. -Verificar el orden de vacaciones del personal. -Realizar informes de Combustible para su cancelación. -Dar ingreso de Repuestos, Combustible y reparaciones de vehículos en Libros de Control. -Entre otras que el Jefe de dependencia le encomiende.
REQUISITOS Académicos: - Secretaria Comercial/Bilingüe - Conocimiento de Office, Windows - Dos años de experiencia en cargos similares	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL BODEGUERO OPERATIVA JEFATURA DEPARTAMENTO (GUARDALMACÉN) NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, OBRAS MUNICIPALES Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PROVEEDORES/AS
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la cantidad y calidad de los diversos materiales que ingresan a diario a las bodegas. - Responsable de la existencia que ingresa a las bodegas. - Clasificación y ordenamiento de las materias existentes. - Preservar el orden y la limpieza de las distintas bodegas. - Responsable de la verificación de existencia de materiales manteniendo un stock, y al encontrarse al mínimo informar al guarda almacén de su existencia para efectuar una nueva compra. - Responsable de las llaves auxiliares de las distintas bodegas del almacén.
REQUISITOS Académicos: - Bachiller o carrera afín. - Conocimiento de Office, Windows, Internet	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Juicio <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Energía 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	ALMACEN MUNICIPAL PILOTO LICENCIA PROFESIONAL OPERATIVA JEFE DEPARTAMENTO AYUDANTE DE CAMIÓN RECOLECTOR
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la carga y descarga del camión. - Seguir las rutas de carga establecidas. - Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al botadero. - Brindar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental. - Proporcionar el servicio de aseo en las zonas programadas y presentar los reportes e informes establecidos para tal fin. - Atender las rutas y horarios que deben cubrir y cumplir el personal, para la prestación de servicios de recolección y disposición final de la basura. - Mantener en condiciones óptimas la unidad utilizada para el servicio de recolección de basura. - Informar a quien corresponda sobre la apertura de nuevas rutas. - Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de recolección de basura. - Presentar informes al Departamento de Limpieza y Ornato, enfatizando aspectos, tales como: Densidad de producción de basura, problemas de tránsito, dificultades de acceso, tipos de basura, densidad poblacional, etc.; así como, las deficiencias que se tienen en la prestación del servicio.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS Académicos: - Nivel Básico Completo - Experiencia en labores similares - Licencia Profesional	
Competencias: - Planificación y Organización - Responsabilidad	- Sentido urgencia - Trabajo en equipo - Disciplina - Servicio al Cliente - Iniciativa - Cooperación

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	ALMACEN MUNICIPAL PEON DEL TREN DE ASEO OPERATIVA PILOTO DE CAMIÓN RECOLECTOR NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	
FUNCIONES:	- Realizar la recolección de la basura. - Tratar bien a los/as usuarios/as de la recolección. - Usar el equipo de protección personal, en caso tenerlo.
REQUISITOS	
- Experiencia en labores similares	
Competencias:	
- Trabajo en equipo - Buenas relaciones humana	- Disciplina - Disponibilidad

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	ALMACEN MUNICIPAL CARPINTERO OPERATIVA PILOTO DE CAMIÓN RECOLECTOR NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	
FUNCIONES:	- Realizar la recolección de la basura. - Mantenimiento, engrase, barnizado y reposición de puertas y utensilios de madera. - Construcción y conservación de muebles de madera, estanterías y colocación y revisión de Cerraduras. - Tratar bien a los/as usuarios/as de la recolección. - usar el equipo de protección personal, en caso Tenerlo.
REQUISITOS	
- Experiencia en labores similares	
Competencias:	
- Trabajo en equipo - Buenas relaciones humanas	- Disciplina - Disponibilidad

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	ALMACEN MUNICIPAL CONSERJE OPERATIVO JEFE/A DE DEPARTAMENTO NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	CON SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
FUNCIONES:	- Realizar la limpieza de la Oficina - Todas las demás labores propias de su cargo
REQUISITOS Académicos: - Tercero Básico	
Competencias: - Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad	- Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Espíritu de Servicio

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO JUEZ/A DE TRANSITO ADMINISTRATIVA ALCALDE, CONCEJO. NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	ALCALDE, CONCEJO, GERENCIA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES EMPRESAS DE BUSES		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción en materia de Transito. - Imponer las multas que corresponden a tales infracciones según lo establece la ley de tránsito y demás disposiciones Municipales. - Hacer uso de apercibimientos multas y términos que fija la ley para hacer cumplir lo establecido en las mismas. - Recibir y tramitar denuncias escritas o verbales de particulares y de la Policía Municipal de Transito. - Remitir lo conducente al Ministerio Público en caso de delito o falta de carácter penal. - Rendir un informe mensual o semestral de los ingresos por concepto de multas o sanciones impuestas; al señor Alcalde o al Concejo Municipal según el caso. - Cumplir con las obligaciones que marca el Código de Trabajo. - Conocer y Resolver todas las infracciones a la ley de Tránsito y a los reglamentos vigentes en la República de Guatemala y el municipio de Coatepeque. - Aplicar las sanciones respectivas a los infractores. - Resolver impugnaciones de multas. - Devolver los documentos consignados a los pilotos. - Devolver objetos consignados. - Elaborar las providencias que se dirigen al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, acompañando los reportes de los Supervisores e Inspectores Municipales de Tránsito. - Fraccionar las actas que se levanten en la Dependencia y certificarlas al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y/o adonde corresponda para su trámite de Ley. - Las demás inherentes a su cargo. 		
REQUISITOS			
Académicos: - Abogado/a y Notario/a - Colegiado/a Activo/a Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo, Ley de Tránsito y su Reglamento) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales referente a tránsito), entre otras.			
Competencias: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Análisis de problemas - Aprendizaje - Atención al detalle - Autoorganización - Sociabilidad - Trabajo en equipo - Discreción </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido urgencia - Comunicación escrita y oral - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Análisis de problemas - Aprendizaje - Atención al detalle - Autoorganización - Sociabilidad - Trabajo en equipo - Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido urgencia - Comunicación escrita y oral - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Análisis de problemas - Aprendizaje - Atención al detalle - Autoorganización - Sociabilidad - Trabajo en equipo - Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido urgencia - Comunicación escrita y oral - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO SECRETARIA ADMINISTRATIVA JEFE DE LA DEPENDENCIA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO, JUZGADOS DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO. EMPRESAS DE BUSES
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar Los controles, registros y archivos de la documentación de la dependencia. - Es responsable del equipo de oficina conjuntamente con el Jefe del Departamento. - Recibir y despachar la correspondencia y documentación correspondiente. - Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el Jefe de Dependencia. - Elaborar las providencias que se dirigen al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, acompañando los reportes de los Supervisores e Inspectores Municipales de Tránsito. - Fraccionar las actas que se levanten en la Dependencia y certificarlas al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y/o adonde corresponda para su trámite de Ley. - Las demás inherentes a su cargo.
REQUISITOS Académicos: - Título a nivel medio de Secretaria - Conocimiento de Office, Windows, Internet	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Atención al detalle <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Sociabilidad <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Discreción <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO DIRECTOR/A ADMINISTRATIVA GERENCIA MUNICIPAL
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	PERSONAL A SU DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES. EMPRESAS DE BUSES
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Tener bajo su mando y supervisión al personal de la Dependencia y reportar las faltas que se cometan - Dirigir y coordinar acciones para hacer valer la ley y reglamento de tránsito en beneficio de la población. - Velar porque se lleven los controles, registros y archivos del Transporte Urbano. - Elaboración de informe sobre el trabajo realizado. - Verificar el rol de turnos. - Reuniones con Cocodes para identificación de buses. - Responsable del control y supervisión de la vigencia de los Contratos de Concesión a los Transportes del Servicio Urbano - Ordenar a sus subalternos y/o realizar las inspecciones al Transporte Urbano que le sean requeridas por la autoridad por la autoridad y hacer informe escrito de las mismas. - Velar por la señalización de paradas autorizadas del Transporte Urbano. - Providenciar al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, todos los reportes emitidos por los Agentes Municipales de Tránsito, de las infracciones y anomalías del Transporte Urbano, para su sanción y multa correspondiente. - Reportar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Internos las faltas cometidas por el personal a su cargo. - Velar porque se cumpla con lo establecido en el reglamento del Transporte Urbano y la aplicación del mismo. - Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, conjuntamente con la persona encargada de la Secretaría de la Dependencia - Todas las establecidas en el Reglamento del Transporte Urbano - Y las demás inherentes a su cargo
REQUISITOS Académicos: - Básico concluido - Conocimiento del Reglamento del Transporte Urbano	
Competencias <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Atención al detalle <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Discreción <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO SUBDIRECTOR DE TRÁNSITO OPERATIVA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO, SECRETARIA, SUPERVISORES DE GRUPO EMPRESAS DE BUSES, INSPECTORES DE RUTAS DE LAS EMPRESAS, PILOTOS, USUARIOS/AS DE LOS TRANSPORTE
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar, regular y normar de conformidad al Reglamento del Transporte Urbano, el servicio en el sector que se encuentre cubriendo en su turno correspondiente, y es su obligación reportar todas las infracciones en contra de dicho Reglamento, que cometan los Pilotos y/o Empresarios autorizados por la Municipalidad - Reportar a los Pilotos de las unidades del Servicio Urbano, cuando los sorprenda cometiendo infracciones al Reglamento del Transporte Urbano y/o alterando su horario o recorrido de ruta establecida, como también cuando no extienda a los usuarios el comprobante de pago de pasaje - Reportar a los pilotos cuando los sorprenda: conduciendo y hablando por celular; escandalizando con la bocina escuchando aparatos de sonido con alto volumen; ir conversando y conduciendo; levantar pasaje donde no existe parada; perdiendo tiempo en las paradas; llevar más del número de pasajeros autorizados en la unidad; cuando abandonen la ruta sin motivo ni causa plenamente justificada; esconder la tarjeta de control de horario para que no se verifique el mismo; cuando vaya en competencia con otra unidad; cuando en las paradas reglamentarias se estacione en doble fila; cuando no respete un alto o señal de Tráfico vehicular; cuando no respete la parada autorizada para que descienda el pasaje de la unidad; cuando se exprese con palabras soeces y fuera de moral; cuando lleve obstáculos en las puertas de ingreso, egreso o emergencia; cuando en la tarjeta de control de horario no conste ruta, nombre del piloto, nombre de la empresa y fecha; cuando circulen con las puertas ingreso, egreso y/o emergencia abiertas. - Retirar de circulación los buses o microbuses por: conducir el piloto en estado de ebriedad o bajo efectos de droga o estupefaciente; falta de frenos de la unidad; falta de luces externas; llanta pinchada, desperfectos en la dirección, falta de puerta de ingreso, egreso o de emergencia, etc. - Reportar todas las infracciones que se cometan al Reglamento del Transporte Urbano del Municipio de Quetzaltenango. - Realizar las inspecciones que le sean ordenadas y hacer un informe escrito de las mismas. - Y las demás inherentes a su cargo
REQUISITOS	
Académicos: - Básico completo - Conocimiento del Reglamento del Transporte Urbano del Municipio de Quetzaltenango	
Competencias <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Atención al detalle <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Energía <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Juicio <li style="width: 50%;">- Responsabilidad 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO AGENTE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO OPERATIVA JEFE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO TODO LOS PILOTOS DEL MOVIMIENTO VEHICULAR DEL MUNICIPIO DE QUETZALTENANGO		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguir instrucciones del Jefe de la Policía Municipal de Tránsito - Hacer respetar las Leyes de Tránsito - Actuar con honestidad cuando hace respetar las Leyes de Tránsito - Dar informes a su jefe inmediato superior - Mantenerse uniformado durante el horario establecido - Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos. - Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan. - Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento. - Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores. - Regular, dirigir el tránsito en las calles principales y escuelas del municipio. - Rendir informe de accidentes, remisiones, realizados en el día. - Regular y ordenar en tránsito vial, evitar que los buses circulen sobrecargados. 		
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Básico completo - Preparación mínima militar - Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito 			
Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Cortesía - Disciplina - Confianza en sí mismo - Conocimiento del entorno </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Energía - Juicio - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Justicia </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Cortesía - Disciplina - Confianza en sí mismo - Conocimiento del entorno 	<ul style="list-style-type: none"> - Energía - Juicio - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Justicia
<ul style="list-style-type: none"> - Cortesía - Disciplina - Confianza en sí mismo - Conocimiento del entorno 	<ul style="list-style-type: none"> - Energía - Juicio - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Justicia 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO CONSERJE OPERATIVA JEFE DE LA DEPENDENCIA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO, SECRETARIA.
FUNCIONES:	- Hacer el aseo de las instalaciones del Departamento - Hacer servicio de mensajería - Otras afines al cargo
REQUISITOS Académicos: - Primaria Completa	
Competencias: - Organización - Integridad - Adaptabilidad - Trabajo en equipo - Disciplina - Iniciativa - Buenas relaciones humanas	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

POLICIA MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN										
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	POLICIA MUNICIPAL JEFE POLICÍA MUNICIPAL OPERATIVA / ADMINISTRATIVA ALCALDE/GERENTE GENERAL NINGUNA										
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, AGENTE POLICÍA MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES										
FUNCIONES:	- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones. - Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales. - Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo. - Vigilar todos los bienes municipales. - Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales. - Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores. - Planificar, Organizar y Controlar el trabajo del Departamento. - Girar órdenes a sus subalternos y dar seguimiento al cumplimiento. - Trabajar coordinadamente con el Departamento de Tránsito, con el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. - Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.										
REQUISITOS Académicos: - Preparación Militar - Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal											
Competencias: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">- Integridad</td> <td style="width: 50%;">- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Adaptabilidad</td> <td>- Iniciativa</td> </tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td> <td>- Buenas relaciones humanas</td> </tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td> <td>- Análisis de problemas</td> </tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td> <td></td> </tr> </table>		- Integridad	- Disciplina	- Adaptabilidad	- Iniciativa	- Trabajo en equipo	- Buenas relaciones humanas	- Planificación y Organización	- Análisis de problemas	- Orientación hacia el logro	
- Integridad	- Disciplina										
- Adaptabilidad	- Iniciativa										
- Trabajo en equipo	- Buenas relaciones humanas										
- Planificación y Organización	- Análisis de problemas										
- Orientación hacia el logro											

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	POLICIA MUNICIPAL SUB-JEFE POLICÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA ALCALDE/GERENTE GENERAL NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, AGENTE POLICÍA MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones. - Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales. - Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo. - Vigilar todos los bienes municipales. - Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales. - Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Preparación militar - Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	POLICIA MUNICIPAL SECRETARIO/A ADMINISTRATIVA JEFE DE LA DEPENDENCIA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar Los controles, registros y archivos de la documentación de la dependencia. - Es responsable del equipo de oficina conjuntamente con el Jefe del Departamento. - Recibir y despachar la correspondencia y documentación correspondiente. - Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el Jefe de Dependencia. - Las demás inherentes a su cargo.
REQUISITOS Académicos: - Título a nivel Medio de Secretariado o carrera afín. - Conocimiento de Office, Windows, Internet	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Atención al detalle <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Sociabilidad <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Discreción <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	POLICIA MUNICIPAL CUMPLIMENTADOR POLICÍA MUNICIPAL OPERATIVA JEFE POLICÍA MUNICIPAL NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	
FUNCIONES:	- Notificar las resoluciones del Consejo. - Notificar las circulares de las reuniones del Consejo. - Apoyar a las oficiales de secretaría y catastro en las notificaciones de documentos. - Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
REQUISITOS Académicos: - Primaria completa	
Competencias: - Disciplina - Confianza en sí mismo - Buenas relaciones humanas - Adaptabilidad - Iniciativa - Energía - Juicio - Trabajo en equipo - Planificación y Organización	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	POLICIA MUNICIPAL AGENTE POLICÍA MUNICIPAL OPERATIVA JEFE POLICÍA MUNICIPAL NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, AGENTE POLICÍA MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales. - Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros. - Mantenerse uniformado durante el horario establecido - Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos. - Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato. - Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan. - Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento. - Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores. 		
REQUISITOS			
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Primaria completa - Preparación mínima militar - Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal 			
Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Confianza en sí mismo - Buenas relaciones humanas - Adaptabilidad </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Energía - Juicio - Trabajo en equipo - Planificación y Organización </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Confianza en sí mismo - Buenas relaciones humanas - Adaptabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Energía - Juicio - Trabajo en equipo - Planificación y Organización
<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Confianza en sí mismo - Buenas relaciones humanas - Adaptabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Energía - Juicio - Trabajo en equipo - Planificación y Organización 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

JUZGADOS DE ASUNTOS MUNICIPALES

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA:	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES JUEZ/A PROFESIONAL ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL.
UNIDADES BAJO SU MANDO:	AUXILIAR DE JUZGADO
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, GERENCIA, RELACIONES PÚBLICAS, METAMERCADO, POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO, JUZGADO CIVIL INFRACTORES A REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES, VECINOS EN GENERAL
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, resolver y ejecutar las ordenanzas del consejo municipal y darle cumplimiento a los reglamentos municipales y leyes ordinarias - Expedientes administrativos - Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción al ornato, reglamentos o disposiciones municipales, al igual que cualquier ley vigente o que se emitiera en la regulación de materia municipal. - Imponer las multas que corresponden a tales infracciones, regulándolas entre un mínimo de un quetzal y un máximo de cinco mil quetzales. - Hacer uso de percibimientos, multas y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales. - Recibir o tramitar con prontitud y diligencia todas las denuncias o partes provenientes de las autoridades, policía municipal, particulares, etc. - Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común. - Rendir periódicamente toda la información que me sea solicitada verbalmente o por escrito por el concejo o el alcalde municipal. - Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario. - Otras atribuciones según su puesto.
REQUISITOS Académico - Lo establecido en la ley del Organismo Judicial en lo relacionado a jueces de Paz. - Guatemalteco - Reconocida Honorabilidad - Abogado Colegiado - Haber cursado y aprobado los cursos de derechos consuetudinarios o administrativos y procesales del pensum de estudios vigente.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente. <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES AUXILIAR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES ADMINISTRATIVA JUEZ/A ASUNTOS MUNICIPALES NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE GENERAL, DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES, LIMPIEZA Y ORNATO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INFRACTORES A REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES.		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Representar al Juez/a de Asuntos Municipales en su ausencia. - Responsable de las actividades que realiza el Juzgado de Asuntos Municipales. - Coordinar todo lo relacionado a operativos con relación a la economía informal independiente a las atribuciones del encargado de ventas informales. - Conocer y tramitar los asuntos relacionados a las infracciones al reglamento de mercados municipales tales como reportes, adjudicaciones de puestos, subarrendamientos, construcciones sin licencia y remodelaciones. - Conocer y tramitar los asuntos relacionados con infracciones al reglamento y ley de medio ambiente y áreas protegidas, tales como: tala de árboles, contaminación ambiental, extracción de arena y poma, aprovechamiento ilícito de los recursos naturales municipales. - Conocer y tramitar los asuntos relacionados con infracciones al reglamento de ornato y limpieza municipal. - Certificar las actas que se fraccionen en el Juzgado de Asuntos Municipales cuando lo amerite. - Otros inherentes a su cargo 		
DESCRIPTOR DE PUESTOS			
REQUISITOS			
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Octavo Semestre de la carrera de Derecho - Conocimiento de Normas y Leyes Municipales - Experiencia comprobable de un año en puestos similares 			
Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Orientación hacia el logro - Autoorganización - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo - Resolución </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Amabilidad - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Orientación hacia el logro - Autoorganización - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo - Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Amabilidad - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Orientación hacia el logro - Autoorganización - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo - Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Amabilidad - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

BIBLIOTECA

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	BIBLIOTECA DIRECTOR/A BIBLIOTECA ADMINISTRATIVA ALCALDE, CONCEJO, GERENCIA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	PERSONAL DE SU DEPENDENCIA USUSARIOS.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración del personal a cargo. - Responsable directo de la biblioteca municipal. - Distribuir al personal en diferentes secciones. - Crear técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo. - Crear programa de capacitación para motivar investigación. - Asesorar a establecimientos educativos sobre el uso de la biblioteca. - Atender con diligencia las atribuciones descritas. - Buscar estrategias para el patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo para el uso exclusivo de la Biblioteca. - Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos. - Organizar talleres que motiven la investigación de los visitantes en general. - Crear un programa de capacitación para los estudiantes visitantes. - Asesorar a los diferentes establecimientos educativos sobre el uso adecuado de la biblioteca y estimularlos en su uso. - Todo lo que sea asignado por alcaldía.
REQUISITOS	
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Diversificado o Licenciado en carrera afín al puesto. - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia en cargos similares 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Atención al detalle <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Seguridad en sí mismo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Sociabilidad 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	BIBLIOTECA SECRETARIA/O ADMINISTRATIVA JEFE/A DE BIBLIOTECA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CON EL JEFE/A DE BIBLIOTECA Y DEMÁS COMPAÑEROS/AS DEL DEPARTAMENTO. PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar toda la correspondencia enviada y recibida que se maneja dentro de la Biblioteca municipal. - Ingresar el material bibliográfico en existencia y nuevo que reciba la biblioteca. - Ingresar los datos del sistema de cómputo en libros. - Control del material que se presta. - Coordinar y apoyar la implementación de cursos para la biblioteca (fomento al hábito de la lectura y otros). - Participar en cursos de actualización personal. - Encargado/a de préstamo de libros de computación y CD ROM interactivos. - Inscribir a los socios de la biblioteca y llevar y control y revisión de carnet. - Cuidado y mantenimiento del equipo de cómputo - Control de los pedidos: material de oficina, equipo y otros suministros que se requieren para el funcionamiento de las instalaciones, inventarios, control de ingreso de la compra de libros nuevos y donaciones. - Guiar a estudiantes de otros departamentos y turistas que nos visitan para conocer nuestras instalaciones. - Colaborar en actividades sociales y culturales que se realizan en nuestra biblioteca por parte de las autoridades locales. - Elaborar y tramitar pedidos de libros y materiales. - Clasificar y prestar libros de literatura. - Llevar el fichero bibliográfico.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS Académicos: - Cuarto semestre concluido de carrera de Informática - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia en cargos similares	
Competencias: - Atención al detalle - Autoorganización - Trabajo en equipo - Seguridad en sí mismo	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Comunicación escrita y oral - Integridad - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas - Sociabilidad

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	BIBLIOTECA ENCARGADO/A DE LA HEMEROTECA ADMINISTRATIVA JEFE/A DE LA BIBLIOTECA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CON EL JEFE/A DE BIBLIOTECA Y DEMÁS COMPAÑEROS/AS DEL DEPARTAMENTO. PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Archivar, sellar y revisar los periódicos que se reciben y clasificarlos. - Preparar los periódicos para ser encuadernados. - Colocar el material procesado en el lugar correspondiente. - Atender a los/as usuarios que requieren material de la Hemeroteca. - Recoger los periódicos que llegan a la Hemeroteca y clasificarlos. - Responder por los libros de la sección España y México - Cuidar que los periódicos y revistas estén en orden y encuadernados. - Verificar que los periódicos estén completos. - Vigilar que no se roben las hojas de los periódicos. - Explicar el uso de la hemeroteca a niños y niñas, y al resto de las personas que nos visitan. - Participar en cursos y talleres de actualización profesional - Orientar a los estudiantes en sus investigaciones - Atender y dar información al público - Apoyar en clasificación e inventario de libros nuevos - Velar por el orden y cuidado de todo el materia a su cargo - Colaborar en las diferentes actividades de la biblioteca y Casa de la Cultura. - Otras funciones que sean asignadas. <p>OTRAS FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el personal de su departamento, cuando es necesario.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS	
Académicos: - Maestro de Educación Primaria - Experiencia en puestos similares	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Juicio <li style="width: 50%;">- Energía <li style="width: 50%;">- Sentido de urgencia <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones interpersonales <li style="width: 50%;">- Discreción <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO 161000 ENCARGADA/O DE BIBLIOTECA INFANTIL 161004 ADMINISTRATIVA JEFE/A DE LA BIBLIOTECA NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CON EL JEFE/A DE BIBLIOTECA Y DEMÁS COMPAÑEROS/AS DEL DEPARTAMENTO. PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA (ESPECIALMENTE NIÑOS Y NIÑAS Y JÓVENES DE HASTA 15 AÑOS)		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Atender a niños/as y jóvenes de 5 a 15 años de edad para proporcionar el material bibliográfico, con información que tenemos dentro de la misma. - Orientar a los niños para que utilicen adecuadamente la biblioteca y sus libros - Atender a los estudiantes de magisterio y profesores de pre-primaria y primaria que visiten la biblioteca - Velar por el orden y clasificación de los libros de la sección infantil - Impartir pláticas a estudiantes de primaria y pre-primaria con relación a temas bibliográfico - Colaborar con las actividades de la biblioteca y Casa de la Cultura - Participar en cursos y talleres de actualización profesional - Orientar a los estudiantes en sus investigaciones - Atender y dar información al público - Elaborar material didáctico para la biblioteca infantil - Organizar y promover actividades culturales enfocadas a los niños - Otras funciones que le sean asignadas. 		
DESCRIPTOR DE PUESTOS			
REQUISITOS			
Académicos: - Maestro de Educación Primaria - Experiencia en puestos similares			
Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> - Espíritu de servicio - Energía - Integridad - Discreción </td> <td style="width: 50%; border: none;"> - Juicio - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Servicio al Cliente </td> </tr> </table>		- Espíritu de servicio - Energía - Integridad - Discreción	- Juicio - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Servicio al Cliente
- Espíritu de servicio - Energía - Integridad - Discreción	- Juicio - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Servicio al Cliente		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO 161000 ENCARGADA/O DE FONDO BIBLIOGRÁFICO 161005 ADMINISTRATIVA JEFE/A DE LA BIBLIOTECA AUXILIARES
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CON EL JEFE/A DE BIBLIOTECA PERSONAL BAJO SU CARGO Y DEMÁS COMPAÑEROS/AS DEL DEPARTAMENTO. PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades con sus auxiliares - Atención y préstamo del material bibliográfico a los lectores, orientándoles en su labor de investigación, buen uso de la biblioteca y libros - Colaborar con las actividades culturales de la biblioteca y casa de la cultura - Velar porque los libros del fondo bibliográfico estén ordenados en buen estado - Encargados del préstamo de libros local y domiciliar - Revisar constantemente el libro de conocimientos para ver que libros están pendientes de ser devueltos y notificar a la secretaria de la biblioteca para avisos correspondientes - Clasificación de libros por materia - Participar en cursos y talleres de actualización profesional - Orientar a los estudiantes en sus investigaciones - Atender y dar información al público - Sellar e inventariar los libros nuevos - Reparar libros que se encuentren en mal estado - Ordenar continuamente el fondo bibliográfico - Dar charlas a los usuarios sobre la función del fondo bibliográfico - Cuidar porque los usuarios hagan buen uso de los libros - Realizar inventario del fondo bibliográfico - Otras funciones que le sean asignadas. <p>OTRAS FUNCIONES:</p> Ayudar en actividades culturales, sociales que se realizan dentro de la Biblioteca.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS Académicos: - Maestro de Educación Primaria - Experiencia en puestos similares	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Espíritu de servicio <li style="width: 50%;">- Juicio <li style="width: 50%;">- Energía <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones interpersonales <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Discreción <li style="width: 50%;">- Servicio al Cliente 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO 161000 AUXILIARES DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO 161006 ADMINISTRATIVA JEFE/A DE LA BIBLIOTECA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CON EL JEFE/A DE BIBLIOTECA Y DEMÁS COMPAÑEROS/AS DEL DEPARTAMENTO. PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y préstamo del material bibliográfico a los lectores, orientándoles en su labor de investigación, buen uso de la biblioteca y libros - Colaborar con las actividades culturales de la biblioteca y casa de la cultura - Velar porque los libros del fondo bibliográfico estén ordenados en buen estado - Encargados del préstamo de libros local y domiciliar - Revisar constantemente el libro de conocimientos para ver que libros están pendientes de ser devueltos y notificar a la secretaria de la biblioteca para avisos correspondientes - Clasificación de libros por materia - Participar en cursos y talleres de actualización profesional - Orientar a los estudiantes en sus investigaciones - Atender y dar información al público - Sellar e inventariar los libros nuevos - Reparar libros que se encuentren en mal estado - Ordenar continuamente el fondo bibliográfico - Cuidar porque los usuarios hagan buen uso de los libros - Realizar inventario del fondo bibliográfico - Otras funciones que le sean asignadas.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS Académicos: - Maestro de Educación Primaria - Experiencia en puestos similares Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> - Espíritu de servicio - Energía - Integridad - Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> - Juicio - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Servicio al Cliente

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO 161000 CONSERJE/MENSAJERO 161007 OPERATIVO JEFE/A DE BIBLIOTECA NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	JEFE/A BIBLIOTECA, COMPAÑEROS DE SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar limpieza de toda la Biblioteca Municipal sus cubículos, baños y secciones - Responsable de los equipos y útiles de limpieza - Colaborar en mensajería, tanto interna como externa. - Colaborar en las actividades de la Biblioteca y la Dirección de Cultura - Participar en cursos y talleres de actualización profesional - Cuidar las plantas de la biblioteca - Coordinar y limpiar libros de las diferentes secciones de la biblioteca - Vigilar que los estudiantes no dañen el mobiliario - Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo 		
DESCRIPTOR DE PUESTOS			
REQUISITOS Académicos: - Estudios Concluidos de Tercero Básico - Experiencia en puestos similares			
Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> - Disciplina - Energía - Integridad - Discreción </td> <td style="width: 50%; border: none;"> - Juicio - Sentido de urgencia - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo </td> </tr> </table>		- Disciplina - Energía - Integridad - Discreción	- Juicio - Sentido de urgencia - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo
- Disciplina - Energía - Integridad - Discreción	- Juicio - Sentido de urgencia - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO 162000 DIRECTOR/A ESCUELA MUNICIPAL DE MARIMBA 162003 TÉCNICO DIRECTOR/A MAESTROS
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO EN GENERAL
FUNCIONES:	- Coordinar y dirigir la Escuela de Marimba - Dar clases de marimba y cualquier otro instrumento que integre la orquesta a niños, jóvenes y adultos. - Promocionar la Escuela de Marimba entre la población - Promover actividades artísticas entre la población - Impartir conferencias - Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS Académicos: - Maestro de Educación Musical con especialidad en Marimba - Experiencia en docencia	
Competencias: - Creatividad - Energía - Aprendizaje - Atención al detalle, - Conocimiento del entorno - Iniciativa - Servicio al Cliente - Trabajo en Equipo - Responsabilidad - Integridad - Juicio - Resolución	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

TEATRO MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	TEATRO DIRECTOR/A TEATRO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A SECRETARIA, CONSERJE
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	ALCALDE, GERENCIA, RECURSOS HUMANOS. PUBLICO EN GENERAL
FUNCIONES:	- Velar por las instalaciones del Teatro Municipal, todo su equipo y funciones - Cuidar de la realización de los pagos correspondientes para cada uno de los eventos que se realizan - Controlar que el personal cumpla con sus funciones - Informar al Alcalde si existiera algún tipo de daño en las instalaciones - Realizar un informe anual de las actividades realizadas en el Teatro. - Realizar un informe mensual estadístico del movimiento de las actividades. - Dar información de los requerimientos de las instalaciones del teatro.
REQUISITOS Académicos: - Estudios Concluidos de Nivel Medio - Experiencia en puestos similares	
Competencias: - Disciplina - Energía - Integridad - Creatividad	
	- Juicio - Sentido de urgencia - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	TEATRO MUNICIPAL SECRETARIA ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A TEATRO MUNICIPAL NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	DIRECTOR/A, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO EN GENERAL
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Recepción de llamadas telefónicas - Elaborar oficios - Informar al administrador la existencia de daños en las instalaciones - Dar información del uso correcto a las instalaciones a las personas que hagan uso del teatro. - Llevar toda la correspondencia enviada y recibida que se maneja dentro de la Biblioteca municipal. - Ingresar el material bibliográfico en existencia y nuevo que reciba la biblioteca. - Control del material que se presta. - Control de los pedidos: material de oficina, equipo y otros suministros que se requieren para el funcionamiento de las instalaciones, inventarios, control de ingreso de la compra de libros nuevos y donaciones.
REQUISITOS Académicos: - Perito Contador o carrera afín - Experiencia en puestos similares	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Juicio <li style="width: 50%;">- Energía <li style="width: 50%;">- Sentido de urgencia <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones interpersonales <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Comunicación oral y escrita 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	TEATRO MUNICIPAL CONSERJE OPERATIVO ADMINISTRADOR TEATRO MUNICIPAL NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	DIRECTOR/A. PUBLICO EN GENERAL
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo del Teatro Municipal. - Responsable de los equipos y útiles de limpieza - Colaborar en mensajería, tanto interna como externa. - Colaborar en las actividades del Teatro Municipal. - Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo
REQUISITOS Académicos: - Estudios Concluidos de Tercero Básico. - Experiencia en puestos similares.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Juicio <li style="width: 50%;">- Energía <li style="width: 50%;">- Sentido de urgencia <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones interpersonales <li style="width: 50%;">- Discreción <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

AGUAS Y DRENAJES

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	AGUAS Y DRENAJES JEFE/A ADMINISTRATIVA ALCALDE, CONSEJO, GERENCIA MUNICIPAL TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	ALCALDE, CONCEJO, GERENCIA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES CONTRIBUYENTES.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar lecturas de exceso al sistema. - Atención al usuario por problemas de escases. - Elaboración de certificaciones. - Organizar el trabajo para entrega de notas de deuda. - Realizar listados de corte de agua de los diferentes barrios que se encuentra en mora. - Atención a los usuarios que piden información para la introducción de servicio de agua y drenaje. - Informar a los concejales y alcalde municipal. - Hacer cumplir las políticas y estrategias municipales relacionadas con el abastecimiento de la ciudad. - Rendir los informes que sean requeridas por las autoridades municipales y demás organismos legales de la ciudad. - Llevar a los siguientes registros: Conexiones de agua potable, Medidores de agua instalados. - Reinstalación de los servicios de agua conexiones de alcantarillado cambios de categorización en los servicios. - Otras inherentes al cargo.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Administración de Empresa o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Tres años de experiencia en cargos similares. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Control directivo <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Capacidad negociación <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Comunicación oral <li style="width: 50%;">- Liderazgo de grupos <li style="width: 50%;">- Decisión <li style="width: 50%;">- Planificación y organización <li style="width: 50%;">- Juicio <li style="width: 50%;">- Visión <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos <li style="width: 50%;">- Evaluación colaboradores/as <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Flexibilidad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	AGUAS Y DRENAJES JEFE DE CAMPO TECNICO ALCALDE, CONCEJO, GERENCIA MUNICIPAL TODO EL PERSONAL TECNICO.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	ALCALDE, CONCEJO, GERENCIA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES CONTRIBUYENTES.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar inspecciones donde exista el servicio de agua potable - Dar seguimiento de la licencia de la cometida. - Inspeccionar conexiones domiciliarias. - Realizar exploraciones de las redes de alcantarillado y conducción de agua potable, a fin de definir el estado real de las redes de alcantarillado, niveles etc. - Acompañar a las comisiones. - Realizar verificaciones de emergencia. - Otras actividades inherentes a su cargo
REQUISITOS Académicos: -Estudiante de la Carrera de Ingeniería Civil o carrera afín. - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Tres años de experiencia en cargos similares.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Control directivo - Capacidad negociación - Comunicación oral - Decisión - Juicio - Toma de riesgos - Análisis de problemas - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Liderazgo de grupos - Planificación y organización - Visión - Evaluación colaboradores/as - Flexibilidad - Buenas relaciones humanas

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	AGUAS Y DRENAJES RECEPTOR I ADMINISTRATIVA JEFE/A NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	JEFE/A, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, GERENCIA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
FUNCIONES:	- Atender al público. - Clasificar y archivar los documentos que ingresan a la oficina de Aguas y Drenajes. - Otras inherentes al cargo.
REQUISITOS Académicos: - Título de Secretaria Comercial o carrera afín. - Conocimiento de Office, Windows, Internet	
Competencias: - Autoorganización - Comunicación escrita y oral - Servicio al cliente - Sociabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Aprendizaje - Trabajo en equipo - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Buenas relaciones humanas	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	AGUAS Y DRENAJES LECTORES OPERATIVA JEFE/A NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	PERSONAL DE LA DEPENDENCIA CONTRIBUYENTES.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar lectura de los medidores del Barrio que les corresponde. - Notificar a los usuarios cuando se encuentran morosos. - Realizar revisiones a los usuarios que están inconformes con los excesos de agua. - Proporcionar la información a los notificadores del departamento de IUSI sobre la localización de los usuarios. - Otras inherentes al cargo.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller o carrera afín. - Cursos de salud pública - Dos años de experiencia en cargos similares 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	AGUAS Y DRENAJES CONSERJE OPERATIVA ADMINISTRADOR/A NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	
FUNCIONES:	- Barrer y hacer limpieza general del interior y exterior del mercado. - Lavar periódicamente del depósito de basura. - Trapear los pasillos del mercado cuando su infraestructura así lo permita, y cuando no lavarlos periódicamente.
REQUISITOS Académicos: - Primaria Completa - Dos años de experiencia en cargos similares	
Competencias: - Trabajo en equipo - Disciplina - Energía - Sentido urgencia - Disciplina	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	AGUAS Y DRENAJES FONTANEROS OPERATIVA ADMINISTRADOR/A NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reparaciones de tuberías en los diferentes barrios. - Realizar perforaciones de servicios nuevos. - Realizar revisiones a los usuarios por escasez de agua o porque no están de acuerdo con el exceso de agua. - Realizar el turno correspondiente para abrir y cerrar llaves, para que llegue agua a ciertos sectores. - Realizan cortes de servicio de agua a las personas que se encuentran en mora. - Otras inherentes al cargo
REQUISITOS Académicos: - Bachiller o carrera afín. - Cursos de salud pública - Dos años de experiencia en cargos similares	
Competencias: - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	AGUAS Y DRENAJES OFICIAL RECEPTOR I OPERATIVA JEFE/A NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	
FUNCIONES:	- Atender al público que paga los servicios de agua. - Otras inherentes al cargo
REQUISITOS Académicos: - Bachiller o carrera afín. - Cursos de salud pública - Dos años de experiencia en cargos similares	
Competencias: - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje	
- Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	AGUAS Y DRENAJES OFICIAL RECEPTOR II OPERATIVA JEFE/A NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS			
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza descargas y archiva tarjetas de cuenta corriente de los usuarios que cancelan en ventanilla. - Elabora contratos de Agua y Drenaje de nuevos servicios. - Elabora traspasos de servicios de Agua y drenaje. - Archiva la correspondencia. - Realiza el registro de servicios de Agua y drenaje en los libros respectivos. - Elabora certificaciones. - Otras inherentes al cargo 		
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller o carrera afín. - Cursos de salud pública - Dos años de experiencia en cargos similares Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	AGUAS Y DRENAJES ENCARGADA DE CATASTRO DE AGUAS Y DRENAJES OPERATIVA JEFE/A NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Imprime notificaciones de deudas. - Elabora certificaciones de Agua, Drenaje y pavimento. - Elabora traspasos de Agua y Drenaje en el sistema. - Llevar el control de los contadores que son quitados por falta de pago. - Cubre ventanillas. - Ingresar lecturas al sistema. - Otras inherentes al cargo
REQUISITOS Académicos: - Bachiller o carrera afín. - Cursos de salud pública - Dos años de experiencia en cargos similares	
Competencias: - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN JEFE/A DIRECCIÓN ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	ALCALDE, CONCEJO, GERENCIA, AFIM.
FUNCIONES SEGÚN LA LEY:	Artículo 96, Código Municipal: a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. b) 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 éstos. f) Asesorar al Concejo Municipal y 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 interesados con base a los registros existentes. h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde. i) Mantener actualizado el catastro municipal.
OTRAS FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer la planificación municipal y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la participación de la municipalidad y Cocode con la finalidad del desarrollo del municipio. - Coordinar la elaboración de diagnósticos y la planificación municipal. - Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central con los criterios del SNIP y sistema Guatecompras. - Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad. - Diseñar, proponer e implementar sistemas de control. - Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina. - Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. - Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez permitan aplicar medidas correctivas pertinentes - En coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana, prestar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y alcaldes auxiliares u otras personas y entidades.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal. - Preparar memoria de labores de la alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes. - Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- - Llevar control de los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes. - Planificar visitas a las comunidades. - Elaborar perfiles de proyectos priorizados. - Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio. - Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derecho políticos - Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afín - Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente - Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet - Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, Photoshop, Corel draw, artview, GPS, topografía) - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc. 	
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Creatividad - Decisión - Delegación - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Independencia - Comunicación escrita y oral 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN SECRETARIA/ASISTENTE ADMINISTRATIVA DIRECTOR/A, ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL, JEFE DE DEPENDENCIA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Atender al público usuario, elaborar, enviar y recibir correspondencia, ordenar los expedientes que se entregan a las instituciones (Cocode, Fonapaz, otros) - Realizar actas de inicio, recepción y avances físicos de los proyectos. - Elaborar cartas para entregar planificaciones de proyectos. - Mantener la correspondencia al día. - Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina municipal de planificación .OMP- - Llevar la agenda de la coordinación de la oficina municipal de planificación. - Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos. - Llevar el archivo de correspondencia de la oficina municipal de planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran. - Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite. - Elaborar informes semanales, mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación. - Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la OMP.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Comercial Bilingüe (idioma maya del lugar de preferencia) - Conocimientos de computación, contabilidad, arquitectura e ingeniería. - Experiencia comprobable de un año en puestos similares. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Mecanografía, <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Taquigrafía <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Ortografía <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN ENCARGADO/A DE CAMPO TÉCNICA DIRECTOR/A NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL, JEFE DE DEPENDENCIA.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las solicitudes de las comunidades y órdenes del coordinador. - Recorrer aldeas y caseríos que soliciten proyectos de evaluación en tornos naturales. - Realizar medición con cinta métrica. - Monitorear avance de proyectos. - Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de diagnóstico social como base para la formulación de planes, programas y proyectos aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área. - Colaborar con la coordinación de la oficina municipal de planificación, en los diferentes estudios, investigaciones. - Diseñar, recabar información, cuantificar y revisar las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales. - Archivar los documentos relacionados con la OMP en cuanto al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades. - Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengana a formar parte del Plan Anual de Labores. 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Civil - Conocimientos de computación, dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS - Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, Photoshop, Corel draw, artview, GPS, topografía) - Experiencia comprobable de un año en puestos similares. 			
Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Comunicación escrita y oral - Mecanografía, - Taquigrafía - Ortografía - Aprendizaje - Resolución </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Comunicación escrita y oral - Mecanografía, - Taquigrafía - Ortografía - Aprendizaje - Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Comunicación escrita y oral - Mecanografía, - Taquigrafía - Ortografía - Aprendizaje - Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN AUXILIAR DE DIBUJANTE JEFE/A DEPARTAMENTO NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las tareas asignadas, elaborar proyectos para mejora de las comunidades. - Medición de proyectos. - Elaboración de planos, presupuestos de materiales y mano de obra. - Cronograma de actividades, información al público.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuarto semestre de Arquitectura o Carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley de Inventarios y Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, entre otras. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Autoorganización <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DIBUJANTE CALCULISTA PROFESIONAL DIRECTOR/A OMP NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de datos de campo. - Diseño de proyectos. - Hacer cálculo de materiales. - Hacer presupuesto de proyectos. - Cualquier otra actividad designada por el Alcalde o jefe de dependencia.
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Sexto semestre de carrera de Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín - Experiencia en Proyectos - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales - Experiencia comprobable de dos año en puestos similares Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Adaptabilidad - Creatividad - Decisión - Delegación - Independencia - Comunicación escrita y oral - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Análisis de problemas - Auto-organización - Disciplina - Identificación Directiva 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN CONSERJE OPERATIVO OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CON SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
FUNCIONES:	- Realizar la limpieza de la Oficina - Todas las demás labores propias de su cargo
REQUISITOS	
Académicos: - Tercero Básico	
Competencias: - Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad - Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Espíritu de Servicio	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO JEFE/A TÉCNICO ALCALDE Y CONCEJO, SECRETARIA MUNICIPAL, 2DO OFICIAL DE SECRETARIA, OFICINA DE IUSI Y CONTRIBUYENTES OFICIALES, SUPERVISOR DE CONSTRUCCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	ALCALDE Y CONCEJO, SECRETARIA MUNICIPAL, 2DO OFICIAL DE SECRETARIA, OFICINA DE IUSI. CONTRIBUYENTES
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y firmar cada tramite que realizan los oficiales a cargo. - Aprobar los avalúos que se realicen por la Municipalidad. - Supervisar y verificar cada una de las comisiones asignadas por el alcalde. - Revisar y firmar certificaciones varias, solvencias, avisos de traspaso de servicios municipales, cobro de alumbrado público, solicitudes varias por problemas de linderos y zonas urbanas y rurales, ubicaciones geográficas. - Avalar los recursos de impugnación que se resuelvan por el personal de la dirección de Catastro. - Controlar las funciones y actividades del personal de Catastro. - Elaborar los planes de trabajo de la Unidad de Catastro. - Coordinar los planes de trabajo de cada Departamento, que se realicen en beneficio del desarrollo y expansión Urbana de Coatepeque. - Velará por que los registros Catastrales estén debidamente actualizado. - Informar trimestralmente de los cambios efectuados en la base de datos del Sistema de Cómputo. - Anualmente presentar la memoria de labores del departamento - Mantener estrecha relación ante el Ministerio de Finanzas para mantener actualizada la información Catastral y contribuyente del I.U.S.I. - Fiscalizar las funciones generales de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, el registro y control. - Resolver y dictaminar sobre los expedientes de Notificaciones, Condominios y otros Proyectos habitacionales que se tramiten con la finalidad de obtener la identificación de los Inmuebles ubicados dentro de la Jurisdicción Municipal e inspección y grabación matricular. - Mantener control sobre la base de datos del I.U.S.I cuenta corriente y folio personal. - Cuando así lo estime conveniente efectuará cualquiera de las funciones del personal de la Unidad.
Requisitos: - Ingeniero Civil - Conocimiento de leyes y tributos municipales	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de problemas - Toma de riesgos - Capacidad de planificar y organizar, - Toma de Decisiones, - Creatividad - Decisión - Juicio 	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Independencia - Responsabilidad

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO OFICIAL PRIMERO TÉCNICO JEFE/A DE DEPARTAMENTO Y OFICINA DE IUSI NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	OFICINA DE IUSI
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar el control de expedientes de licencia de construcción y darle su trámite respectivo. - Mediciones de obras de construcción alineaciones. - Que los expedientes estén completos - Verificar las construcciones - Medición de títulos supletorios rurales y urbanos - Medición de desmembraciones, nomenclaturas, problemas de linderos. - Ejercer control inmobiliario sobre el área Urbana y el área Rural. - Revisar las desmembraciones, unificaciones que se tramiten. - que se tramiten, así como resolver las. - Presentar informes mensuales de las funciones que se realizan. - Otras actividades que le sean asignadas según su puesto
Requisitos: -Título a nivel Diversificado afín al puesto de trabajo.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Conocimiento del entorno <li style="width: 50%;">- Capacidad de planificar y organizar, <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones interpersonales <li style="width: 50%;">- Toma de Decisiones, <li style="width: 50%;">- Firme en sus decisiones laborales <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Ética y moral íntegra <li style="width: 50%;">- Decisión <li style="width: 50%;">- Independencia <li style="width: 50%;">- Responsabilidad 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO OFICIAL SEGUNDO TÉCNICO JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO, OFICIAL 3º, SECRETARIA MUNICIPAL, TRIBUNALES NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	SECRETARIA MUNICIPAL.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Control de informes de expedientes y oficios varios. - Aplicar las tablas de valores y los factores de modificación descritos en el manual de Avalúos. - informe de desmembración, oficios varios, de mediciones. - Actas de inspección ocular de Títulos Supletorios. - Informes a varias dependencias - oficios del Ministerio Publico - Oficios del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo - Presentar mensualmente un informe del número de avalúos elaborados, ingresos varios recaudados pormenorizado o circunstanciado y número de solvencias tramitadas en este. - Elaborar las certificaciones diversas que se soliciten tanto oficiales como las particulares. - Resolver los casos de impugnación en relación a los cálculos del valor tierra más el valor de la construcción así como todos los bienes que sean grabados con el impuesto sobre inmuebles. - Presentar informes mensuales de las funciones que se realizan. - Otras actividades que le sean asignadas según su puesto
Requisitos: - Título a nivel Diversificado afín al puesto de trabajo.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Conocimiento del entorno <li style="width: 50%;">- Capacidad de planificar y organizar, <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones interpersonales <li style="width: 50%;">- Toma de Decisiones, <li style="width: 50%;">- Firme en sus decisiones laborales <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Ética y moral íntegra <li style="width: 50%;">- Decisión <li style="width: 50%;">- Independencia <li style="width: 50%;">- Responsabilidad 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO OFICIAL TERCERO TÉCNICO JEFE/A DE DEPARTAMENTO, TESORERÍA, SECRETARIA MUNICIPAL, AGUAS Y DRENAJES, IUSI Y ALCALDÍA
UNIDADES BAJO SU MANDO: RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	NINGUNA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SECRETARIA, DEPARTAMENTO DE IUSI, ALCALDÍA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Control de inmueble sobre medidas, nomenclaturas, solvencias, construcciones - Realización de títulos supletorios - Medición de desmembraciones, ediciones, rectificaciones de medidas, aviso de traspaso, solvencias municipales, nomenclaturas. - Recaudar fondos a la Tesorería de algunos Impuestos y Arbitrios a través de los trámites realizados en la oficina. - Asignar las nomenclaturas de vivienda al momento de efectuar los avalúos a los solares o viviendas. - Presentar informes mensuales de las funciones que se realizan. - Otras actividades que le sean asignadas según su puesto
Requisitos: - Título a nivel Diversificado afín al puesto de trabajo	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Conocimiento del entorno <li style="width: 50%;">- Capacidad de planificar y organizar, <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones interpersonales <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Responsabilidad <li style="width: 50%;">- Decisión <li style="width: 50%;">- Ética y moral íntegra <li style="width: 50%;">- Independencia 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO OFICIAL CUARTO TÉCNICO JEFE/A DE DEPARTAMENTO Y OFICINA DE IUSI NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	AGUAS Y DRENAJES, CONTRIBUYENTES, AFIM, AL JEFE DE DEPENDENCIA Y OFICINA DE IUSI
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público para la recaudación de impuestos como IUSI, Aguas y Drenajes, certificaciones. Pavimento. - Solvencias municipales. - Certificaciones nomenclaturas. - Medición de terrenos. - Adoquín. - Inspecciones oculares de Títulos Supletorios. - Ubicaciones Geográficas. - Informes del alumbrado público. - Presentar informes mensuales de las funciones que se realizan. - Otras actividades que le sean asignadas según su puesto
Requisitos: - Título a nivel Diversificado afín al puesto de trabajo	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Conocimiento del entorno <li style="width: 50%;">- Capacidad de planificar y organizar, <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones interpersonales <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Responsabilidad <li style="width: 50%;">- Decisión <li style="width: 50%;">- Ética y moral íntegra <li style="width: 50%;">- Independencia 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO OFICIAL QUINTO TÉCNICO JEFE/A DE DEPARTAMENTO. NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer Documentos de solvencia municipales, certificaciones de nomenclaturas, avisos de traspaso, estadísticas de cobros varios mensuales por las solvencias. Registro de solicitudes licencias de construcción. - solvencia municipales - certificaciones de nomenclaturas - avisos de traspaso - Registro de Solicitud de licencias de construcción - Estadística mensual de cobros de Impuestos Municipal - Informe de Medición solo escrito - Presentar informes mensuales de las funciones que se realizan. - Otras actividades que le sean asignadas según su puesto
Requisitos: - Título a nivel Diversificado afín al puesto de trabajo	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Conocimiento del entorno <li style="width: 50%;">- Capacidad de planificar y organizar, <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones interpersonales <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Responsabilidad <li style="width: 50%;">- Decisión <li style="width: 50%;">- Ética y moral íntegra <li style="width: 50%;">- Independencia 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS TÉCNICO JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO NINGUNA		
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS			
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar dentro del departamento los diferentes expedientes de desmembración que se presenten. - Analizar cada expediente bajo la actividad de: Ubicación del inmueble y su localización. Control de número de matrícula fiscal. Número de matrícula municipal por servicios. Tributación del I.U.S.I. Control sobre los valores declarados. Valores de la compraventa. Valores a modificarse. - Verificar que toda construcción tenga permiso de construcción. - Avisos para requisitos de permiso de construcción, para materiales que obstaculizan la calle. - Verificar las disputas entre vecinos por alguna pared, banquetta o cerca que no estén de acuerdo. - Realizar investigación de campo sobre la finca a desmembrar y finca matriz corroborando valor tierra, valor construcción. - Efectuar avalúos a inmuebles objeto del trámite para efectos impositivos. (fracción a desmembrar y resto de finca matriz). - Verificar físicamente las medidas y colindancias, número de desmembraciones y la creación de posibles parcelamientos urbanos sin autorización municipal, los que enviará en reporte al Departamento, correspondiente con el aval del jefe inmediato superior. - Otras actividades que le sean asignadas según su puesto. - Presentar informes mensuales de las funciones que se realizan 		
Requisitos: -Cuarto semestre Ingeniería Civil -Experiencia en puestos similares			
Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de problemas - Toma de riesgos - Capacidad de planificar y organizar, - Toma de Decisiones, - Creatividad - Decisión </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Firme en sus decisiones laborales - Ética y moral íntegra - Independencia - Responsabilidad </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de problemas - Toma de riesgos - Capacidad de planificar y organizar, - Toma de Decisiones, - Creatividad - Decisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Firme en sus decisiones laborales - Ética y moral íntegra - Independencia - Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de problemas - Toma de riesgos - Capacidad de planificar y organizar, - Toma de Decisiones, - Creatividad - Decisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Firme en sus decisiones laborales - Ética y moral íntegra - Independencia - Responsabilidad 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE COCODES

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE COCODES COORDINADOR DE COCODES ADMINISTRATIVO ALCALDIA, CONCEJO, GERENCIA		
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	PERSONAL DE DEPENDENCIA, ALCALDE, CONCEJO, GERENCIA. ALCALDES AUXILIARES, COCODES DEL MUNICIPIO DE COATEPEQUE E INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO.		
FUNCIONES:	-Es enlace entre el Alcalde Municipal y las Alcaldías Auxiliares, COCODES. -Recopilar y verificar la documentación que presenten los Cocodes y Auxiliaturas llenen los requisitos que se necesitan para acreditarlos como tal. -Convocar a los Miembros de Cocodes y Auxiliaturas para que asistan a reuniones de interés tanto de la Municipalidad como de ellos mismos. -Velar por la participación tanto de hombres como de mujeres en los distintos puestos dentro de los Cocodes como de las Auxiliaturas. -Buscar capacitaciones y talleres que vengan a beneficiar el buen desempeño de sus funciones y a la vez que sean de beneficio para su comunidad. -Velar por el cumplimiento de las normas que se exigen en el reglamento interno de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y el período de dos años para el cual fueron electos. -Asesorar a los miembros de Cocodes y Auxiliaturas para el mejor desempeño en sus funciones y actividades.		
REQUISITOS Académicos: - Perfil de la persona idóneo para el puesto. - Estudios Universitarios en carrera afín al puesto de trabajo. - Experiencia en puestos similares			
Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> - Disciplina - Energía - Integridad - Creatividad - Análisis de problemas - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales </td> <td style="width: 50%; border: none;"> - Sentido de urgencia - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Ética y moral íntegra - Independencia - Responsabilidad - Firme en sus decisiones laborales </td> </tr> </table>		- Disciplina - Energía - Integridad - Creatividad - Análisis de problemas - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales	- Sentido de urgencia - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Ética y moral íntegra - Independencia - Responsabilidad - Firme en sus decisiones laborales
- Disciplina - Energía - Integridad - Creatividad - Análisis de problemas - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales	- Sentido de urgencia - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Ética y moral íntegra - Independencia - Responsabilidad - Firme en sus decisiones laborales		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE COCODES SECRETARIA ADMINISTRATIVO ALCALDIA, CONCEJO, GERENCIA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	PERSONAL DE DEPENDENCIA, ALCALDE, CONCEJO, GERENCIA. ALCALDES AUXILIARES, COCODES DEL MUNICIPIO DE COATEPEQUE E INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO.
FUNCIONES:	-Brindar apoyo al Coordinador de COCODES en las actividades que se asigne, así mismo proporcionar un trato digno todos los miembros de COCODE y Auxiliaturas promoviendo igualdad y equidad. - Transcripción de actas de los diferentes Consejos Comunitarios de desarrollo, COCODE. -Elaboración de credenciales de Cocodes y Alcaldes auxiliares. - Realización de oficios a diferentes dependencias -. Atención a los diferentes Cocodes y Alcaldes auxiliares - Solicitudes varias a Cocodes y Alcaldes auxiliares y a personas que nos visitan. - Control de Alcaldes auxiliares y Cocodes. - Conocimientos varios. - Elaboración de actas.
REQUISITOS Académicos: - Secretaria Oficinista. - Estudios Universitarios en carrera afín al puesto de trabajo. - Experiencia en puestos similares	
Competencias: - Disciplina - Integridad - Creatividad - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Ética y moral íntegra - Responsabilidad	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

OFICINA DE LA MUJER

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE LA MUJER ENCARGADA/O ADMINISTRATIVO ALCALDIA		
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	PERSONAL DE DEPENDENCIA, ALCALDE, CONCEJO, AFIM, GERENCIA. MUJERES DEL MUNICIPIO E INSTITUCIONES.		
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, evaluar, monitorear planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses de las mujeres. - Recibir solicitudes y darles tramite. - Realizar estudios socioeconómicos. - Elaborar informes cuatrimestrales.}supervisar y apoyar los cursos de capacitación impartidos a distintas mujeres de la región. - Elaborar el manual de funciones de la Oficina. - Organizar cursos de capacitación y orientación a las mujeres del Municipio especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formulación de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica. - Informar y difundir el quehacer de la oficina a través de la Oficina de Relaciones Públicas para los medios de Comunicación local. - Proponer la creación de Guarderías Municipales para la atención de menores que habitan en el Municipio 		
REQUISITOS Académicos: - Licenciada en Trabajo Social o carrera afín. - Experiencia en puestos similares			
Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Energía - Integridad - Creatividad </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Juicio - Sentido de urgencia - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Energía - Integridad - Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> - Juicio - Sentido de urgencia - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo
<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Energía - Integridad - Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> - Juicio - Sentido de urgencia - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo 		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE LA MUJER ENCARGADA/O DE OFICINA DE ADULTO MAYOR ADMINISTRATIVO ALCALDIA, GERENCIA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	PERSONAL DE DEPENDENCIA, ALCALDE, CONCEJO, AFIM, GERENCIA. ADULTO MAYO DEL MUNICIPIO
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar víveres y equipo para personas minusválidas. - Asesorar a las personas de la tercera edad. - Realizar jornadas médicas para ancianos y mujeres. - Recolectar papelería para gestionar con ONG, Club de Leones, secretaria de la esposa del presidente.
REQUISITOS	
Académicos: - Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín. - Experiencia en puestos similares	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Juicio <li style="width: 50%;">- Energía <li style="width: 50%;">- Sentido de urgencia <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones interpersonales <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo 	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE LA MUJER ENCARGADA/O DE OFICINA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD ADMINISTRATIVO ALCALDIA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	PERSONAL DE DEPENDENCIA, ALCALDE, CONCEJO, AFIM, GERENCIA. NIÑEZ DEL MUNICIPIO
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Creación, logística y ejecución de proyectos para beneficio de la niñez y juventud del Municipio de Coatepeque.
REQUISITOS	
Académicos: - Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín. - Experiencia en puestos similares	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Juicio <li style="width: 50%;">- Energía <li style="width: 50%;">- Sentido de urgencia <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones interpersonales <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

RASTRO MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	COMISION DE SERVICIOS ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA COMISION DE SERVICIOS, GERENCIA MUNICIPAL INSPECTOR DE CARNES, INSPECTOR DE CARNICERIAS Y PEONES
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	- PERSONAL DE DEPENDENCIA, ALCALDE, CONCEJO Y DEPENDENCIA MUNICIPALES. - CARNICEROS.
FUNCIONES:	- Velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país. - Controlar y vigilar la entrada de Res ganado mayor y ganado Menor y de Marrano en el libro de Ingresos y Egresos de destace diario. - Supervisa la carne ya destazada del ganado mayor y menor. - Control de turno por abastecedor registro diario. - Programar y ejecutar actividades administrativas del rastro municipal. - Realizar los informes requeridos por la Alcaldía Municipal y otras dependencias, gobernación departamental, dependencia MAGA, Policía Nacional, Estadística Nacional - Llevar un registro actualizado de usuarios del rastro municipal. - Envía estadística de la cantidad de semovientes y marranos destazados por mes, a oficial quinto de secretaría. - Supervisar al personal bajo su responsabilidad, en caso de emergencia resolverlas según la capacidad. - Vigilar que exista agua indispensable para el servicio, luz, gas, equipo de trabajo, y velar por la limpieza interna y externa. - Resolver los problemas internos del rastro municipal. - Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el rastro municipal, y que escape a sus posibilidades resolver. - Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del rastro de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo. OTRAS FUNCIONES - Peón - Ayudante de veterinario inspeccionando las inspecciones de las carnes y las medidas de salud que se soliciten e implementen.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS	
Académicos: - Perito en Administración de Empresas o carrera afín al puesto	
Competencias: - Adaptabilidad - Análisis de problemas - Aprendizaje - Atención al detalle - Auto organización - Sociabilidad - Trabajo en equipo	- Sentido urgencia - Comunicación escrita y oral - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	COMISION DE SERVICIOS SUPERVISOR DE CARNICERIAS OPERATIVA ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	- PERSONAL DE DEPENDENCIA, - CARNICEROS.
FUNCIONES:	- Supervisión y control sanitario de la carne, productos y subproductos de los destaces de reses, porcinos, ovinos y caprinos. - Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país en materia de higiene y salubridad. - Supervisar la carne en canal previo a ser trasladado a los mercados. - Exigir a los usuarios del rastro municipal que porten la indumentaria y el equipo necesario en el proceso de faenamiento del ganado mayor y menor de conformidad con las leyes del país en esta materia. - Verificar que los vehículos utilizados en la transportación de la carne cumplan con los requerimientos de salud pública y el ministerio de agricultura, ganadería y alimentación. - Supervisión del proceso de destace, procedimientos del destace y personal destazador. - Capacitación y orientación de personal en cuanto a procedimientos sanitarios - diagnóstico de enfermedades y criterio de decomiso. - Responsable sanitario ante las autoridades de salud, Ministerio de Agricultura o instituciones afines. - Responsable de la inspección y certificación de la carne y subproductos comestibles. - Apoyo a otras dependencias relacionadas con manejo de productos pesuño (mercados, medio ambiente) OTRAS FUNCIONES: - Apoyo a la administración para cubrir el cargo en época de vacaciones.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS Académicos: - Perito en Administración de Empresas	
Competencias: - Adaptabilidad - Análisis de problemas - Aprendizaje - Atención al detalle - Autoorganización - Sociabilidad - Trabajo en equipo	- Sentido urgencia - Comunicación escrita y oral - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas

AUTORIZADO:

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	COMISION DE SERVICIOS VETERINARIO PROFESIONAL ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL		
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	- PERSONAL DE DEPENDENCIA,		
FUNCIONES:	- Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país en materia de higiene y salubridad. - Supervisar la carne en canal previo a ser trasladado a los mercados. - Exigir a los usuarios del rastro municipal que porten la indumentaria y el equipo necesario en el proceso de faenamiento del ganado mayor y menor de conformidad con las leyes del país en esta materia. - Verificar que los vehículos utilizados en la transportación de la carne cumplan con los requerimientos de salud pública y el ministerio de agricultura, ganadería y alimentación. - Otras inherentes al cargo.		
DESCRIPTOR DE PUESTOS			
REQUISITOS Académicos: - Médico Veterinario - Colegiado/a activo/a - Experiencia comprobable de dos años Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> - Adaptabilidad - Atención al detalle, - Conocimiento del entorno - Planificación y Organización - Creatividad - Energía - Iniciativa - Integridad </td> <td style="width: 50%; border: none;"> - Juicio - Servicio - Trabajo en Equipo - Análisis de problemas - Orientación hacia el logro - Responsabilidad - Sentido de urgencia - Amor por los animales </td> </tr> </table>		- Adaptabilidad - Atención al detalle, - Conocimiento del entorno - Planificación y Organización - Creatividad - Energía - Iniciativa - Integridad	- Juicio - Servicio - Trabajo en Equipo - Análisis de problemas - Orientación hacia el logro - Responsabilidad - Sentido de urgencia - Amor por los animales
- Adaptabilidad - Atención al detalle, - Conocimiento del entorno - Planificación y Organización - Creatividad - Energía - Iniciativa - Integridad	- Juicio - Servicio - Trabajo en Equipo - Análisis de problemas - Orientación hacia el logro - Responsabilidad - Sentido de urgencia - Amor por los animales		

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	COMISION DE SERVICIOS 0000 PEÓN OPERATIVA ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	- PERSONAL DE DEPENDENCIA,
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer limpieza del interior y exterior del rastro municipal. - Hacer limpieza de calderas - Velar por que todo esté en orden en el rastro municipal. - Recibir el ganado mayor y menor de los usuarios del rastro municipal. - Revisar reses, marranos, carneros. - Llevar el control a través de los listados del ganado mayor y menor que se va a faenar durante el día siguiente. - Lavar y prender la caldera cuidando que se caliente el agua a tiempo para el destace de marranos. - Mantener caliente el agua de la caldera. - Controlar los chiqueros y verificar que no se destace el ganado menor que no haya realizado el usuario el pago correspondiente. - Vigilar a los animales que no hayan muerto. - Otras inherentes al cargo. <p>OTRAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jalar y alcanzar tambos en la revisión. - Realizar limpieza cuando no hay personal. - Ayudar al médico veterinario a revisar la carne, cuando el ayudante sale de vacaciones
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS	
Académicos: - Primaria completa	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Servicio al Cliente <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Atención al detalle <li style="width: 50%;">- Sentido de urgencia <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Energía <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Juicio <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Espíritu de Servicio 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

CEMENTERIO MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	COMISION DE SERVICIOS 0000 CUSTODIO CEMENTERIO GENERAL OPERATIVA CUSTODIO AUXILIAR DE CUSTODIO, PEON
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	ALCALDE, CONCEJO, GERENCIA. Y PERSONAL DE DEPENDENCIA PERSONAS QUE VISITAN EL CEMENTERIO PARA REALIZAR CUALQUIER TRÁMITE.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un registro e informar de todo expediente a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio. - Establecer con el apoyo de la Oficina Municipal de Planificación, un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio. - Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad. - Llevar un libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales y establecimientos públicos. - Presentar mensualmente a la oficial I, una copia de las partidas del libro de inhumaciones. - Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad. - Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio. - Mantener una base de datos actualizada - Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio. - Coordinar vacaciones del personal a su cargo - Realizar limpieza cuando no hay personal. - OTRAS FUNCIONES
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS	
Académicos: - Primaria completa	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad - Buenas relaciones humanas 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Juicio - Espíritu de Servicio

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	COMISION DE SERVICIOS 0000 AUXILIAR DE CUSTODIO 0004 OPERATIVA AUXILIAR DE CUSTODIO NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	PERSONAL Y CUSTODIA DE CEMENTERIO
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer limpieza del interior y exterior del cementerio. - Apoyar al Custodio en caso de ausencia temporal - Otras inherentes al cargo. - Realizar limpieza cuando no hay personal
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS	
Académicos: - Primaria completa	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Servicio al Cliente <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Atención al detalle <li style="width: 50%;">- Sentido de urgencia <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Energía <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Juicio <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Espíritu de Servicio 	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	COMISION DE SERVICIOS 0000 PEON 0004 OPERATIVA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	PERSONAL Y CUSTODIA DE CEMENTERIO
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer limpieza del interior y exterior del cementerio municipal. - Sacar Ripio y basura - Jardinería
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS	
Académicos: - Primaria completa	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Servicio al Cliente <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Atención al detalle <li style="width: 50%;">- Energía <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Juicio <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Espíritu de Servicio <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

ALUMBRADO PÚBLICO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	MANTENIMIENTO ALUMBRADO PÚBLICO 0000 ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO OPERATIVA ALCALDE, CONCEJO, GERENCIA. NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
EXTERNAS	PERSONAS DEL MUNICIPIO E INSTITUCIONES.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado del departamento. - Planificador de trabajos en el municipio. -Solicitador y acreedor de materiales e insumos eléctricos del departamento. -Participar en talleres impartidos por la municipalidad de Coatepeque. -Supervisor de áreas de trabajo del mantenimiento del alumbrado público y otras instalaciones eléctricas coordinadas con el alcalde municipal y su consejo. -Piloto y operador del camión cesta. -Instalador de lámparas nuevas en áreas ameritadas -Instalador de conexiones domiciliarias en inmuebles municipales y otras entidades coordinadas con el alcalde municipal y su consejo. -Reparador de lámparas de mercurio y sodio. -Instalación de bombas con sistema automatizado e hidroneumático. -Sumersión y extracción de bombas de pozos mecánicos. -Actividades eventuales, Estudio y ubicación de transformadores en campo de la feria.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS	
Académicos: - Título de a nivel Diversificado de Electricista.	
Competencias: - Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad - Buenas relaciones humanas	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Espíritu de Servicio

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	MANTENIMIENTO ALUMBRADO PÚBLICO 0000 ELECTRICISTAS MUNICIPALES OPERATIVA ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS EXTERNAS	PERSONAL LA DEPENDENCIA
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Electricista del departamento de alumbrado público. - Da mantenimiento al alumbrado público e instalación de lámparas nuevas en áreas ameritadas. - Instalador de conexiones domiciliarias en bienes inmuebles municipales y otras entidades coordinadas con el alcalde municipal y su concejo. - Reparador de lámparas de mercurio y sodio. - Instalación de bombas con sistema automatizado e hidroneumático.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS	
Académicos: - Título de a nivel Diversificado de Electricista.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Servicio al Cliente <li style="width: 50%;">- Aprendizaje <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Atención al detalle <li style="width: 50%;">- Sentido de urgencia <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Energía <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Espíritu de Servicio <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

MERCADO TERMINAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	MERCADO TERMINAL DIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN GERENTE MUNICIPAL. SUB-DIRECTOR, SECRETARIA, ENCARGADOS DE MODULOS, SUPERVISOR DE COBRADORES, ENCARGADO DE LIMPIEZA, ENCARGADO DE POLICÍA MUNICIPAL, MANTENIMIENTO.
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES DEL MERCADO.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para una Dirección que por su jerarquía es considerada de gran magnitud. - Debe velar que el supervisor de cobros logre la meta establecida. - Elaborar y ejecutar actividades administrativas del mercado. - Elaborar y ejecutar el plan de trabajo semanal, anual que permita prestar con eficiencia los diferentes servicios. - Rendir los informes requeridos por la coordinación de abastos, alcaldía municipal y otras dependencias municipales o estatales. - Tramitar contratos de arrendamiento. - Llevar un registro actualizado de arrendamientos que contengan los siguientes datos: número de local o puesto, área que tiene en metros de frente y fondo, tipo de negocio, fecha de adjudicación, datos personales del arrendatario (nombres y apellidos, profesión y oficio, número de cédula, dirección actualizada de su domicilio). - Supervisar al personal bajo su responsabilidad. - Coordinar con los arrendatarios acciones que redunden en beneficio de todos. - Presentar propuestas razonables para efectuar mejoras para el funcionamiento general de las instalaciones. - Reportar a la correspondiente dependencia municipal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el mercado y que se escape a sus posibilidades resolver. - Cerciorarse antes de cerrar el mercado que no quede ninguna persona en el interior del mismo, excepto personal de vigilancia y limpieza. - Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del mercado de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo. - Llevar un control estadístico de los ingresos por concepto de arrendamiento de locales y puestos. - Coordinar con las autoridades la ubicación y distribución de áreas de piso plaza para situaciones ocasionales. - Crear planes y programas de trabajo a lardo, mediano y corto plazo. - Velar por que los arrendamientos cumplan con lo estipulado dentro del reglamento de mercado así como leyes y reglamentos Municipales y de Sanidad Pública - Otras inherentes al cargo.
REQUISITOS Académico - Estudiante de la Carrera de Administración de Empresas o carrera afín - Manejo de sistema de Cómputo. - Experiencia mínima 2 años en un puesto similar.	
Competencias: - Adaptabilidad	- Resolución - Sentido urgencia

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral 	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	MERCADO TERMINAL SUB DIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN DIRECTOR MERCADO GERENTE MUNICIPAL. SECRETARIA, ENCARGADOS DE MODULOS, SUPERVISOR DE COBRADORES, ENCARGADO DE LIMPIEZA, ENCARGADO DE POLICÍA MUNICIPAL, MANTENIMIENTO.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES DEL MERCADO.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Participa en el diseño y definición de los planes, políticas y estrategias a ejecutar en la Dirección donde se desempeña - Apoyo con la estrategia de recaudación y limpieza. - Asesora a la autoridad superior en aspectos que se relacionan con los asuntos de su competencia. - Coordina las actividades que desarrollan las personas que ocupan otros puestos de menor jerarquía; evalúa la ejecución de los programas y proyectos; - Sustituye al Director de la Dependencia, cuando es necesario. - Vela porque se administren con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección. - Brinda apoyo en la elaboración de informes solicitados por las autoridades correspondientes. - Supervisa la ejecución de las tareas asignadas a otros puestos - Cumplir con las tareas que le asigne el administrador y que tengan relación con el buen funcionamiento del mercado. - Realizar tareas del inspector de carnicerías cuando se encuentre ausente. - Controlar el orden y comportamiento en las áreas de trabajo físico donde los vendedores realizan su actividad comercial, informando al administrador de cualquier tipo de anomalía. - Laborar con el administrador los turnos de fin de semana y día festivos.
REQUISITOS Académico <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de la Carrera de Administración de Empresas o carrera afín - Manejo de sistema de Cómputo. - Experiencia mínima 2 años en un puesto similar. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Buenas relaciones humanas - Identificación Directiva - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Auto organización - Servicio al cliente - Toma de riesgos

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	MERCADO TERMINAL SECRETARIA ADMINISTRACIÓN DIRECTOR MERCADO, SUB DIRECTOR/A, GERENTE MUNICIPAL. NINGUNA.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES DEL MERCADO.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza y confronta trabajos mecanográficos. - Atiende al público con el fin de proporcionarle la información que le ha sido autorizada - Elabora requisiciones de útiles de oficina. - Controla la asistencia del personal de la dependencia - Recibe, despacha, registra, archiva documentos y correspondencia llevando los controles correspondientes. - Ayuda a elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de funcionarios e instituciones. - Canaliza las dudas de los arrendatarios y los dirige a donde corresponda. - Recepción de talonarios serie k 31-B en Afim - Entrega 3 a 4 talonarios por ruta a los cobradores. - Verifica el cuadro individualmente del cobrador con el depósito original de la agencia bancaria. - Entrega a la Cajera general, talonarios completos cuadrados con su respectivo deposito.
REQUISITOS Académico - Secretaria Oficinista - Manejo de sistema de Cómputo. - Experiencia mínima 2 años en un puesto similar.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDAD BAJO SU MANDO: TIEMPO DE DESEMPEÑO:	MERCADO TERMINAL SUPERVISOR DE COBRADORES ADMINISTRATIVA DIRECTORA DE MERCADO, GERENCIA MUNICIPAL NINGUNA.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES DEL MERCADO.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar permanentemente la base de datos de los puestos de áreas de piso de plaza cuyos ocupantes realizan pagos en ventanilla de AFIM: - Velar porque se cumpla las metas de recaudación promedio establecidas. - Mantener actualizada la cartera de arrendatarios - Velar porque se brinde una atención personalizada rindiendo informes semanales, mensuales y planificación anual a la Dirección de Meta mercado. - Supervisar que lo cobradores realicen el recorrido correspondiente.
REQUISITOS Académico <ul style="list-style-type: none"> - Perito Contador - Manejo de sistema de Cómputo. - Experiencia mínima 2 años en un puesto similar. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDAD BAJO SU MANDO: TIEMPO DE DESEMPEÑO:	MERCADO TERMINAL COBRADORES ADMINISTRATIVA DIRECTORA DE MERCADO, GERENCIA MUNICIPAL NINGUNA.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES DEL MERCADO.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir Diariamente los talonarios de recibos de cobro serie K forma 31-B de piso de plaza. - Realizar el cobro de piso de plaza en la ruta que se le asigne. - Realizar cuadre y deposita lo del día en la agencia de banco inmobiliario ubicada en el mercado terminal. - Los días sábados y domingo debe terminar la ruta antes de las 12:00 para poder realizar el depósito respectivo, tomando en cuenta el horario de la agencia bancaria. - Velar porque los arrendatarios utilicen el espacio que corresponde.
REQUISITOS Académico - Perito Contador - Manejo de sistema de Cómputo. - Experiencia mínima 2 años en un puesto similar.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDAD BAJO SU MANDO: TIEMPO DE DESEMPEÑO:	MERCADO TERMINAL INSPECTOR DE ABASTECIMIENTO ADMINISTRATIVA DIRECTORA DE MERCADO, GERENCIA MUNICIPAL NINGUNA.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES DEL MERCADO.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por la limpieza del mercado en todos sus aspectos. - En la medida de lo posible que el mensaje que dirija a los/as arrendatarios/as sea formativo y no correctivo. - Revisar el expendio de carnes, las que deberán llenar las calidades exigidas por salud pública y contar con el sello del rastro municipal. - Supervisar que los alimentos preparados y productos alimenticios, llenen los requisitos de higiene, salubridad y control de calidad. - Revisar constantemente el tratamiento higiénico prestado a los servicios sanitarios existentes en su jurisdicción. - Exigir a los expendedores de alimentos, el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, disposiciones municipales y demás leyes vigentes del país, en materia de salud. - Tomar las acciones necesarias a fin de evitar accidentes en el proceso de preparación y manipulación de alimentos. - Otras inherentes al cargo. - Control de calidad en manipulación de alimentos y prevención de enfermedades.
REQUISITOS Académico - Tercero Básico - Manejo de sistema de Cómputo. - Experiencia mínima 2 años en un puesto similar.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDAD BAJO SU MANDO: TIEMPO DE DESEMPEÑO:	MERCADO TERMINAL ENCARGADA UNIDAD DE LIMPIEZA ADMINISTRATIVA DIRECTORA DE MERCADO, GERENCIA MUNICIPAL NINGUNA.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES DEL MERCADO.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, coordinar y supervisar al personal de limpieza - Coordinar los problemas de Aguas y drenajes - Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas del personal a su cargo. - Organiza turnos de trabajo personal subalterno y controla la asistencia y cumplimiento de las obligaciones. - Participa en la toma de decisiones de tipo técnico y administrativo de la dependencia en el área de su competencia; coordina y controla las situaciones de emergencia dentro del área que le compete. - Supervisa que la atención y las actividades de limpieza sean eficientes. - Informa semanalmente de las actividades rutinarias que desarrolla el departamento bajo su responsabilidad, así como aquellas situaciones de tipo especial; efectúa turnos rotativos de conformidad con el calendario establecido.
REQUISITOS Académico - Tercero Básico - Manejo de sistema de Cómputo. - Experiencia mínima 2 años en un puesto similar.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDAD BAJO SU MANDO: TIEMPO DE DESEMPEÑO:	MERCADO TERMINAL BARREDORES ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE UNIDAD DE LIMPIEZA, DIRECTORA DE MERCADO GENRENCIA MUNICIPAL NINGUNA.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES DEL MERCADO.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Barrer y hacer limpieza generalmente del interior y exterior del mercado, módulos, boulevard, parqueo, terminal. - Lavar periódicamente depósito de basura. - Lavar los pasillos y locales desocupados de los módulos. - Lavar los azulejos de los locales dos veces por semana. - Sacudir telas de araña
REQUISITOS Académico - Sexto Primaria - Manejo de sistema de Cómputo. - Experiencia mínima 2 años en un puesto similar.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDAD BAJO SU MANDO: TIEMPO DE DESEMPEÑO:	MERCADO TERMINAL MANTENIMIENTO ESTRUCTURAS METALICAS MANTENIMIENTO DIRECTORA DE MERCADO, GERENCIA MUNICIPAL NINGUNO.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES DEL MERCADO.
FUNCIONES:	- Responsable del mantenimiento, reparación y limpieza de persianas, cortinas y estructuras metálicas del Metamercado. - Realiza tareas auxiliares de estructuras. - Cambiar duela a cortinas - Darle presión a los ejes. - Limpiar y engrasar cortinas.
REQUISITOS Académico - Soldador - Manejo de sistema de Cómputo. - Experiencia mínima 2 años en un puesto similar.	
Competencias: - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Buenas relaciones humanas - Identificación Directiva - Trabajo en equipo	
- Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Auto organización - Servicio al cliente - Toma de riesgos	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDAD BAJO SU MANDO: TIEMPO DE DESEMPEÑO:	MERCADO TERMINAL ENCARGADO DE MODULO SERVICIO DIRECTORA DE MERCADO, GERENCIA MUNICIPAL NINGUNO.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES DEL MERCADO.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración del módulo - Recorrer el modulo y verificar cuales son los locales que están abiertos, cerrados, vacíos y los que se utilizan para bodega. - Solución de los problemas diarios - Coordinación y supervisión del personal de limpieza - Realizar censo. - Dar información a los que necesitan arrendar local y enseñarles la ubicación. - Reportar mensualmente la estadística de los arrendatarios que estén al día. - Verificar y dar seguimiento a los arrendatarios morosos. - Aperturar el módulo a las 06:00 horas. - Realizar los procedimientos de solicitud de locales, apertura de pared, remodelación. - Ingresar contratos al sistema. - Actualizar la base de datos de los arrendatarios.
REQUISITOS Académico - Diversificado - Manejo de sistema de Cómputo. - Experiencia mínima 2 años en un puesto similar.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDAD BAJO SU MANDO: TIEMPO DE DESEMPEÑO:	MERCADO TERMINAL AGENTES POLICÍA MUNICIPAL SERVICIO DIRECTORA DE MERCADO, GERENCIA MUNICIPAL NINGUNO.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES DEL MERCADO.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar y cuidar el Meta mercado - Patrullar y velar por el orden y seguridad de los transeúntes y arrendatarios. - Verificar que no se quede ninguna persona dentro de los módulos, cerrar a las 8:00 horas - Acompañar a los administradores cuando lo necesiten - Atender a las personas que requieran información
REQUISITOS Académico - Tercero Básica - Manejo de sistema de Cómputo. - Experiencia mínima 2 años en un puesto similar.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDAD BAJO SU MANDO: TIEMPO DE DESEMPEÑO:	MERCADO TERMINAL ELECTRICISTA MANTENIMIENTO DIRECTORA DE MERCADO, GERENCIA MUNICIPAL NINGUNO.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES DEL MERCADO.
FUNCIONES:	- Mantenimiento e ilustración de módulos - Verificar el funcionamiento de la bomba de agua. - Arreglar las lámparas del pasillo - Colocar focos en la marquesina.
REQUISITOS Académico - Electricista - Manejo de sistema de Cómputo. - Experiencia mínima 2 años en un puesto similar.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Buenas relaciones humanas - Identificación Directiva - Trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Auto organización - Servicio al cliente - Toma de riesgos 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____

ASESORIA JURIDICA

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDAD BAJO SU MANDO: TIEMPO DE DESEMPEÑO:	ASESORIA JURIDICA ASESOR JURIDICO ASESORAMIENTO ALCALDE MUNICIPAL Y CONCEJO
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y JEFES DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Suministrar asistencia a la municipalidad, en asuntos de carácter legal. - Asesorar a la municipalidad, sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia financiera, fiscal, administrativa y laboral. - Asesorar a la institución, en los procedimientos licitatorios y de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes y doctrinarias. - Asesorar a la municipalidad, sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas. - Evaluar las consultas formuladas en materia jurídica. - Emitir opciones y dictámenes de naturaleza jurídica, requeridos por las autoridades de la municipalidad. - Representar y asumir la defensa legal de la municipalidad, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado e investigado de los poderes especiales que se requieran. - Las demás que le sean asignadas por las autoridades y reglamentos competentes.
REQUISITOS Académico - Abogado y Notario. - Colegiados activos con suficientes conocimientos. - Experiencia mínima de cinco años en materia de Derecho Administrativo. - Preferentemente en aspectos contencioso-administrativo. - Será designado y tendrá rango de jefe de unidad.	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización <li style="width: 50%;">- Resolución <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas <li style="width: 50%;">- Creatividad <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral <li style="width: 50%;">- Disciplina <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas <li style="width: 50%;">- Iniciativa <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva <li style="width: 50%;">- Integridad <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo <li style="width: 50%;">- Auto organización <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos 	

AUTORIZADO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS _____