



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



**PRIMERA EDICIÓN
COATEPEQUE, NOVIEMBRE DE 2017**



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



PRESENTACIÓN

El Manual tiene como objetivo principal estructurar los puestos y sus funciones, para mejorar de manera eficaz y eficiente el cumplimiento de los objetivos establecidos, coadyuvando a la correcta realización de las labores encomendadas al personal, propiciando el desarrollo de métodos en la toma de decisiones.

El propósito del presente Manual, es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones internas y externas y las responsabilidades, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y las condiciones del puesto.

El presente Manual incluye funciones y atribuciones de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Coatepeque, por niveles jerárquicos y cargos según el área en cada Dependencia. De igual manera proporcionará la información necesaria para establecer las cargas de trabajo, que serán el referente en la planeación e implementación de acciones de mejora en el desempeño laboral de los funcionarios en el Área Administrativa y Área de Campo.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



INDICE

I. INTRODUCCIÓN-----	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL-----	2
III. MARCO DE REFERENCIA-----	3
IV. MARCO LEGAL-----	4-7
V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL-----	8
VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL-----	9
VII. PUESTOS Y FUNCIONES INSTITUCIONALES-----	10
<u>1. Alcaldía Municipal</u> -----	10
1.1 Alcalde (sa) Municipal-----	10-15
1.2 Asistente de Alcaldía Municipal-----	16-19
<u>2. Asesoría Jurídica</u> -----	20
2.2 Asesor (a) Jurídico-----	20-23
<u>3. Unidad de Auditoría Interna Municipal</u> -----	24
3.1 Auditor (a) Interno-----	24-28
3.2 Auxiliar de Auditoría Interna Municipal-----	29-32
<u>4. Gerencia Municipal</u> -----	33
4.1 Gerente Municipal-----	33-38
<u>5. Dirección de Recursos Humanos</u> -----	39
5.1 Director (a) de Recursos Humanos-----	39-43
5.2 Asistente de Recursos Humanos-----	44-47
<u>6. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</u> -----	48
6.1 Director (a) de DAFIM-----	48-52
6.2 Auxiliar de DAFIM-----	53-57
6.3 Encargado (a) de Egresos-----	58-61
6.4 Cajero (a) General-----	62-65
6.5 Cajero (a) Receptor Municipal-----	66-69
6.6 Cobrador (a) Ambulante-----	70-72
6.7 Encargado (a) del Fondo Rotativo-----	73-76
6.8 Encargado (a) de Formas y Talonarios-----	77-81
6.9 Encargado (a) de Guatecompras y Servicios GL-----	82-85
6.10 Encargado (a) de Planillas-----	86-89
6.11 Encargado (a) de Rentas Consignadas-----	90-93
6.12 Encargado (a) de Presupuesto Municipal-----	94-97
6.13 Encargado (a) de Compras y Adquisiciones-----	98-101



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



6.14 Contador (a) Municipal-----	102-105
6.15 Auxiliar de Contabilidad Municipal-----	106-109
6.16 Encargado (a) de Libro de Bancos-----	110-113
7. Departamento de Relaciones Públicas y Acceso a la Información-----	114
7.1 Encargado (a) de Relaciones Públicas y Acceso a la Información-----	114-118
7.2 Relacionista Público-----	119-123
7.3 Auxiliar de Relaciones Públicas-----	124-127
7.4 Encargado (a) de la Pagina WEB-----	128-131
7.5 Secretario (a) de Acceso a la Información-----	132-136
8. Secretaría Municipal-----	137
8.1 Secretario (a) Municipal-----	137-141
8.2 Oficial I de Secretaría-----	142-145
8.3 Oficial II de Secretaría-----	146-149
8.4 Oficial III de Secretaría-----	150-153
8.5 Oficial IV de Secretaría-----	154-157
8.6 Oficial V de Secretaría-----	158-161
8.7 Oficial VI de Secretaría-----	162-165
8.8 Oficial VII de Secretaría-----	166-169
8.9 Oficial VIII de Secretaría-----	170-173
8.10 Notificador (a) de Secretaría Municipal-----	174-176
9. Dirección Municipal de Planificación-----	177
9.1 Director (a) Municipal de Planificación-----	177-182
9.2 Encargado (a) de Área de Campo de la DMP-----	183-186
9.3 Secretario (a) de la DMP-----	187-191
9.4 Dibujante Calculista-----	192-195
9.5 Auxiliar de Dibujante-----	196-199
10. Departamento Técnico-----	200
10.1 Técnico (a) en Computación-----	200-203
11. Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles-----	204
11.1 Jefe (a) del IUSI-----	204-208
11.2 Sub-Jefe (a) del IUSI-----	209-213
11.3 Oficial del IUSI-----	214-218
11.4 Auxiliar del IUSI-----	219-223
11.5 Notificador (a) del IUSI-----	224-226
12. Departamento de Catastro Municipal-----	227
12.1 Jefe (a) de Catastro Municipal-----	227-230



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



12.2 Oficial I de Catastro Municipal-----	231-234
12.3 Oficial II de Catastro Municipal-----	235-238
12.4 Oficial III de Catastro Municipal-----	239-242
12.5 Oficial IV de Catastro Municipal-----	243-246
12.6 Supervisor (a) de Obras Públicas y Privadas-----	247-250
<u>13. Meta Mercado Terminal-----</u>	<u>251</u>
13.1 Encargado (a) del Meta Mercado Terminal-----	251-254
13.2 Sub-Encargado (a) del Meta Mercado Terminal-----	255-258
13.3 Secretario (a) del Meta Mercado Terminal-----	259-262
13.4 Encargado (a) de Módulo del Meta Mercado Terminal-----	263-266
<u>14. Oficina del Cementerio Municipal-----</u>	<u>267</u>
14.1 Encargado (a) del Cementerio Municipal-----	267-270
14.2 Custodio Auxiliar del Cementerio Municipal-----	271-274
<u>15. Oficina del Rastro Municipal-----</u>	<u>275</u>
15.1 Encargado (a) del Rastro Municipal-----	275-279
15.2 Supervisor (a) de Carnicerías-----	280-283
15.3 Veterinario (a) -----	284-287
15.4 Peón del Rastro Municipal-----	288-291
<u>16. Departamento de Aguas y Drenajes-----</u>	<u>292</u>
16.1 Jefe (a) de Aguas y Drenajes-----	292-297
16.2 Oficial I de Aguas y Drenajes-----	298-301
16.3 Oficial II de Aguas y Drenajes-----	302-305
16.4 Oficial III de Aguas y Drenajes-----	306-309
16.5 Auxiliar de Aguas y Drenajes-----	310-313
16.6 Encargado (a) de Área de Campo de Aguas y Drenajes-----	314-317
16.7 Fontanero Municipal de Aguas y Drenajes-----	318-320
16.8 Peón de Aguas y Drenajes-----	321-323
16.9 Guardián-----	324-327
16.10 Notificador de Aguas y Drenajes-----	328-330
16.11 Lector de Medidor de Agua-----	331-334
<u>17. Proyección Social y Desarrollo Comunitario-----</u>	<u>335</u>
17.1 Oficina de COCODES y Alcaldías Auxiliares-----	335
17.1.1 Coordinador de COCODES y Alcaldías Auxiliares-----	335-339
17.1.2 Secretaria de COCODES y Alcaldías Auxiliares-----	340-343
17.2 Oficina de la Niñez y Juventud-----	344
17.2.1 Encargada de la Oficina de la Niñez y Juventud-----	344-347



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



17.2.2 Asistente de la Oficina de la Niñez y Juventud-----	348-351
<u>18. Dirección Municipal de la Mujer-----</u>	<u>352</u>
18.1 Directora Municipal de la Mujer-----	352-357
18.2 Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer-----	358-361
18.3 Terapeuta de la Dirección Municipal de la Mujer-----	362-364
<u>19. Servicios de Seguridad y Justicia-----</u>	<u>365</u>
19.1 Policía Municipal-----	365
19.1.1 Jefe (a) de la Policía Municipal-----	365-368
19.1.2 Sub-Jefe (a) de la Policía Municipal-----	369-372
19.1.3 Secretario (a) de la Policía Municipal-----	373-376
19.1.4 Agente de la Policía Municipal-----	377-380
19.2 Policía Municipal de Tránsito-----	381
19.2.1 Juez (a) de Asuntos Municipales de Tránsito-----	381-385
19.2.2 Jefe (a) de la Policía Municipal de Tránsito-----	386-390
19.2.3 Sub-Jefe (a) de la Policía Municipal de Tránsito-----	391-395
19.2.4 Auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito----	396-399
19.2.5 Secretario (a) de la Policía Municipal de Tránsito-----	400-403
19.2.6 Agente de la Policía Municipal de Tránsito-----	404-408
19.3 Juzgado de Asuntos Municipales-----	409
19.3.1 Juez (a) de Asuntos Municipales-----	409-414
19.3.2 Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales-----	415-418
19.3.3 Notificador (a) del Juzgado de Asuntos Municipales-----	419-421
<u>20. Cultura, Deporte y Recreación-----</u>	<u>422</u>
20.1 Encargado (a) del Salón Coatexpo-----	422-425
20.2 Maestro (a) de Marimba Municipal-----	426-429
20.3 Encargado (a) de Piscina Municipal Mazá-----	430-433
20.4 Encargado (a) del Estadio Municipal-----	434-436
20.5 Encargado (a) del Gimnasio Municipal-----	437-439
20.6 Encargado (a) del Parque Infantil-----	440-442
20.7 Bombero Municipal-----	443-446
20.8 Encargado (a) del Teatro Municipal-----	447-450
20.9 Asistente del Teatro Municipal-----	451-454
20.10 Maestro (a) del Teatro Municipal-----	455-458
<u>21. Departamento de Almacén Municipal-----</u>	<u>459</u>
21.1 Guardalmacén Municipal-----	459-463
21.2 Asistente Administrativo de Almacén Municipal-----	464-467



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



21.3	Auxiliar de Guardalmacén Municipal	468-471
21.4	Encargado (a) de Área de Campo de Almacén Municipal	472-475
21.5	Carpintero Municipal	476-478
21.6	Piloto Municipal	479-481
21.7	Albañil Municipal	482-484
21.8	Jardinero Municipal	485-487
21.9	Peón de Almacén Municipal	488-490
21.10	Bodeguero Municipal	491-494
21.11	Encargado (a) del Tren de Aseo	495-497
21.12	Barredor (a) Municipal	498-500
21.13	Soldador Municipal	501-503
21.14	Encargado (a) de Alumbrado Público	504-507
21.15	Electricista Municipal	508-510
21.16	Secretario (a) de Alumbrado Público	511-514
21.17	Supervisor (a) de Área de Campo de Almacén Municipal	515-518
21.18	Auxiliar de Almacén Municipal	519-522
22.	Gestión de Educación	523
22.1	Biblioteca Municipal	523
22.1.1	Encargado (a) de la Biblioteca Municipal	523-527
22.1.2	Oficial de la Biblioteca Municipal	528-531
22.1.3	Auxiliar de la Biblioteca Municipal	532-535
23.	Servicios Generales	536
23.1	Conserje Municipal	536-539
VIII.	HOJA DE EDICION	540
IX.	FECHA DE VIGENCIA	541



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



I. INTRODUCCIÓN

Considerando que el Manual de Puestos y Funciones, es un documento normativo que contiene información general específica, describiendo las funciones que deben de ser cumplidas a nivel de cargo o puesto de trabajo dentro de la Municipalidad, para el desarrollo de las actividades y que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente de manera funcional.

Con su implementación y uso continuo, éste Manual coadyuva a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propicia la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, contando con la adecuada información para consolidar juicios en la toma de decisiones.

El contenido del mismo es una versión detallada de las obligaciones del personal para el cumplimiento de sus funciones con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en gestiones requeridas.

El Manual se encuentra de acuerdo a los aspectos generales y la descripción de los puestos de las diferentes unidades de Área Administrativa y Área de Campo, que incluyen a los puestos de Alcaldía Municipal, Direcciones, Unidades, Departamentos y Oficinas dentro de los cuales existen puestos de Dirección, Subdirección, Jefatura, Sub-Jefatura, Encargado, Sub-Encargado, Supervisores, Asistentes, Auxiliares, Técnicos y Secretarías, entre otros.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



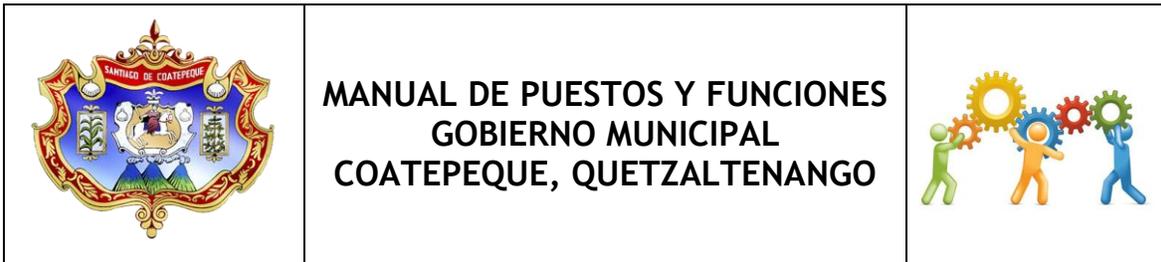
II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

- Que los empleados de la Municipalidad de Coatepeque, cuente con un Manual de Puestos y Funciones que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, delimitando responsabilidades, estableciendo condiciones de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales establecidas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Integrar la estructura organizativa de la Municipalidad, especialmente en lo que se refiere a la descripción de puestos y funciones de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y aplicación.
- Cumplir con las actividades y funciones, desarrollándolas con eficiencia y prontitud, mostrando el grado de responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que lo componen.
- Velar por el fortalecimiento económico del municipio, para realizar obras y prestar los servicios que sean necesarios para el engrandecimiento del mismo.



III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Puestos y Funciones del empleado Municipal, tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Direcciones, Departamentos, Unidades, y Oficinas que integran la Municipalidad de Coatepeque, de conformidad con sus necesidades, prioridades, actividades y recursos.

UTILIZACION

La utilización del Manual de Puestos es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad en el puesto superior de las Direcciones, Departamentos, Unidades y Oficinas.

EFFECTOS OPERATIVOS

Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato en:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



IV. MARCO LEGAL

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamiento Urbano y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Coatepeque

EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo PRONADE
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley de Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM I, II, III
- Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado, GUATECOMPRAS
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley Contra la Corrupción



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



LEGISLACIÓN AMBIENTAL

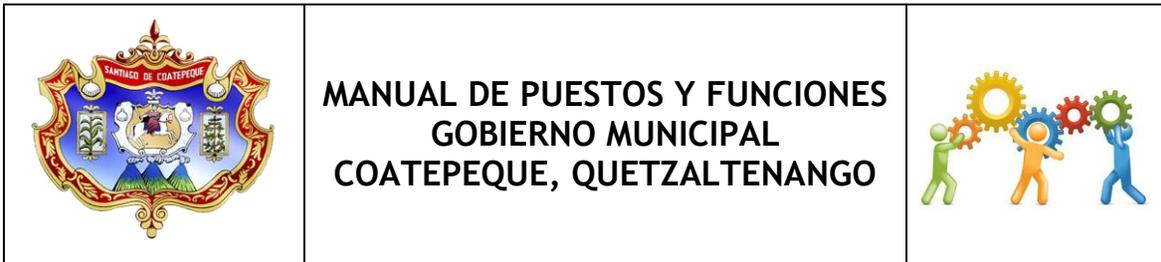
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley de Protección al Consumidor y Usuario
- Ley del Impuesto de Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al Funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país
- Consolidación de salarios de Servidores Públicos

ACUERDOS DE PAZ

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática



V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

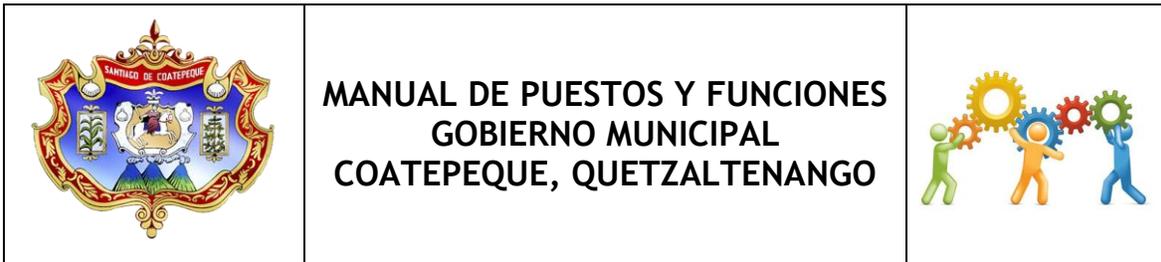
“Trabajar como equipo técnico-humano debidamente organizado y capacitado, que administra de manera equitativa, eficiente y con transparencia los recursos financieros del municipio, en la prestación de servicios de calidad y en la ejecución de proyectos, promoviendo el desarrollo sostenible del municipio”.

VISIÓN

“Ser una Municipalidad eficiente, al servicio de la población y que construye una ciudad digna para vivir”.

VALORES

- **Transparencia:** Cualidad de la institución de dar a conocer al Pueblo Coatepecano la realidad tal como es, sin ocultar información.
- **Eficacia:** Realizar el trabajo de calidad, siempre con un valor agregado, manteniendo un adecuado funcionamiento de las acciones.
- **Eficiencia:** Atender y priorizar las necesidades de la población Coatepecana, alcanzando los objetivos previstos en un tiempo a corto plazo.
- **Honestidad:** Tener conciencia clara de las actuaciones ante la población, demostrando una conducta y relación agradable.
- **Compromiso:** Actuar con lealtad cumpliendo los intereses del municipio y de sus vecinos, trabajando con responsabilidad y transparencia.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones y trabajos asignados brindando un servicio de calidad.
- **Respeto:** Valorar a los demás tal y como son, dignificando sus necesidades y compromisos adquiridos por la Municipalidad.
- **Justicia:** Asegurar el orden y la convivencia entre sus miembros y vecinos del Municipio, construyendo una comunidad con principios y valores éticos y morales.



VII. PUESTOS Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. ALCALDÍA MUNICIPAL

1.1 Alcalde Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ALCALDE MUNICIPAL
---------------------------	-------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Concejo Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Todas las Dependencias Municipales
DIVISIÓN:	Alcaldía Municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO

Representar a la municipalidad y al municipio; ser personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; ser jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Concejo Municipal.
- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- 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.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- 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.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Propiciar la capacitación de sus empleados/as.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Dictar medidas para la consecución de un buen gobierno municipal y ejercer la potestad de acción directa en general, así como resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Coordinar, administrar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y fiscalizar entre otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- N/A

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.
- Capacidad para tomar acciones preventivas y correctivas en el desarrollo de las actividades desarrolladas por todas las Dependencias Municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Concejo Municipal	Gobierno Central
Gerencia Municipal	Población en general
Secretario Municipal	Ministerios de Estado
Direcciones y Jefaturas	Contraloría General de Cuentas
Trabajadores Municipales	COCODES, COMUDES
	Funcionarios públicos nacionales
	Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo			X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X
Recursos Financieros			X
Ordenanzas Municipales			X



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Todas las dependencias del Gobierno Municipal.

Habilidades y destrezas deseables que debe poseer la persona que desempeña el cargo

- 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

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Clima laboral
- Indicadores macro económicos del municipio
- Ejecución del presupuesto
- Ejecución de obras planificadas
- Control del gasto
- Correcta ejecución del plan de Gobierno Municipal
- Disminución del índice de delincuencia



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Cumplimiento del 100% de los objetivos establecidos y propuestos por su Concejo y Gobierno Municipal.
- Desarrollar sistemas de control y fiscalización de todas las actividades financieras.
- Apoyar en el desarrollo macro económico del municipio atrayendo inversión que se traduzca en fuentes de empleo.

LUGAR DE TRABAJO

- Despacho de la Alcaldía Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Seguridad Ejecutiva
- Internet
- Equipo de Computo
- Telefonía
- Mobiliario y equipo
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a asuntos operativos y administrativos municipales y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los Ciudadanos por incumplimiento de promesas.
- Sólo corregir y no prevenir situaciones de impacto en la entidad.
- Descuidar la recaudación de los impuestos.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



1.2 Asistente de Alcaldía Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL
---------------------------	---------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Alcaldía Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general que competen al Alcalde (sa), tanto de carácter interno como externo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Llevar bajo control la agenda del Alcalde (sa) Municipal.
- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde (sa), Concejo Municipal y demás Oficinas de la municipalidad.
- Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
- Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Llevar bajo control la agenda del Alcalde (sa) Municipal.
- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde (sa), Concejo Municipal y demás Oficinas de la municipalidad.
- Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Concejo y Alcalde Municipal
Gerente Municipal
Personal de la dependencia
Asesores Jurídicos

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Vecinos del municipio

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención al Público			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos.
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Resolución
- Sentido de Priorización
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Agenda del Alcalde.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que todos los trámites se realicen en un tiempo prudente de manera eficaz y eficiente.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



LUGAR DE TRABAJO

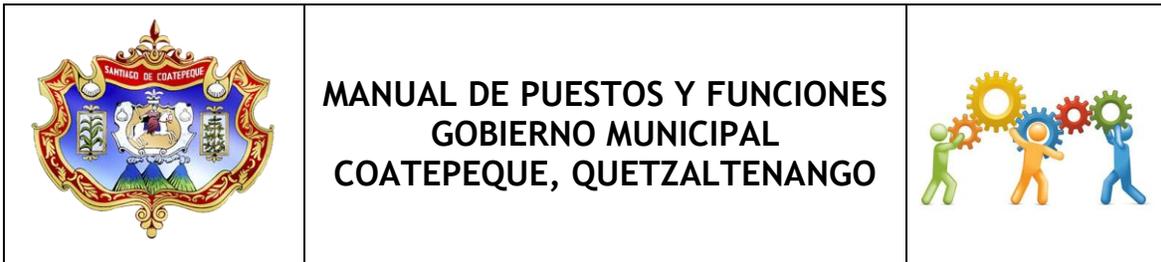
- Oficina del Despacho Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.



2. ASESORÍA JURÍDICA

2.1 Asesor (a) Jurídica

NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR (A) JURIDICO
---------------------------	---------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde (sa) Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Asesoría Jurídica

OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar al Alcalde Municipal en asuntos de carácter técnico-legal de conformidad con el ramo del Derecho.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Asesorar a la Municipalidad, sobre 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 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 los poderes especiales que se requieran.
- Las demás que le sean asignadas por las autoridades y reglamentos competentes.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



ACTIVIDADES DIARIAS

- Las inherentes al cargo.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Abogado y Notario.
- Colegiado Activo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco años en materia de Derecho Administrativo y Laboral.
- Preferentemente en aspectos Contencioso-Administrativo.

OTROS DATOS DEL PUESTO

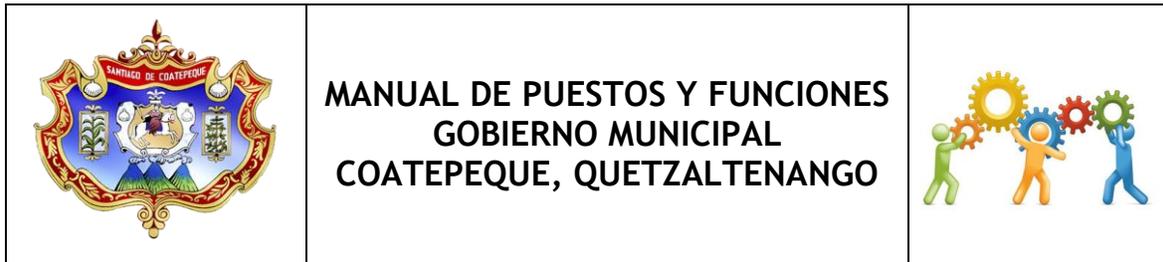
- Responsable de formular las denuncias ante el Ministerio Público por delitos detectados en los trabajadores municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Concejo Municipal
Alcalde Municipal.
Jefes de Dependencia

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Ministerio de Trabajo
Ministerio Público
Organismo Judicial
Procuraduría de los Derechos Humanos
Procuraduría General de la Nación
Policía Nacional Civil
Otras Instancias relacionadas



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Asesoramiento			X
Datos confidenciales			X
Documentación			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|---------------------------|
| - Planificación y Organización | - Trabajo en equipo |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Sentido de Priorización |
| - Análisis de problemas | - Disciplina |
| - Comunicación escrita y oral | - Iniciativa |
| - Buenas relaciones humanas | - Integridad |
| | - Auto organización |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|----------------|--------------|
| - Providencias | - Memoriales |
| - Actas | - Oficios |

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener los procesos y el seguimiento de los mismos en el tiempo prudencial.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Asesoría Jurídica.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en los procesos a su cargo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad por la presentación de documentación con errores.
- Sólo corregir y no prevenir.
- Descuidar otros procesos administrativos previos y posteriores a la resolución de juez competente.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

3. Auditor (a) Interno

NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR (A) INTERNO
---------------------------	---------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar de Auditoría Interna
DIVISIÓN:	Unidad de Auditoría Interna Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Fiscalizar el uso correcto de los fondos municipales, garantizando el mayor aprovechamiento de los ingresos y egresos de la municipalidad con el fin de transparentar el proceso de ejecución presupuestaria, operativa y financiera.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Responsable de la gestión de Auditoría ante el Concejo Municipal.
- Coordinar acciones correctivas 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.
- 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 para evaluación de resultados, cada vez que lo estime conveniente.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Propiciar la capacitación de sus Auxiliares.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisión de pendientes solicitados por Contraloría General de Cuentas.
- Revisar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la dependencia.
- Apoyo en el manejo del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal (Sicoin GL).
- Asesoramiento a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para ejecutar de manera correcta el Presupuesto Municipal.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

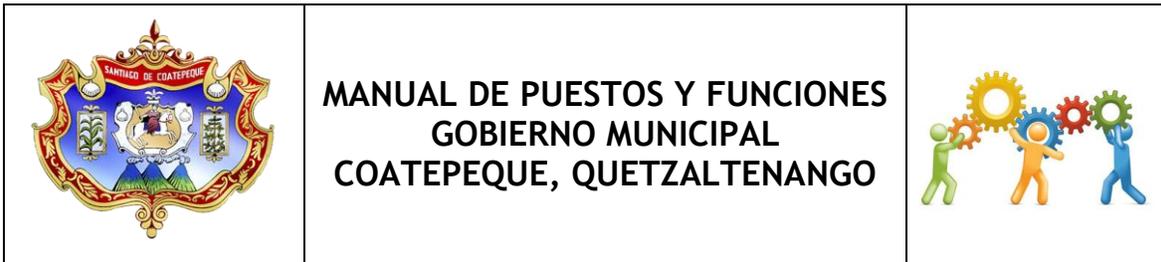
- Título de Contador Público y Auditor.
- Certificación de la Contraloría General de Cuentas para ejercer como Auditor Interno en las entidades del estado.
- Colegiado Activo/a
- Manejo de Equipo de Cómputo, programas Office y Sistemas.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 3 años de experiencias en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- 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 Gubernamental.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Concejo Municipal	Contraloría General de Cuentas
Alcalde Municipal	Ministerio de Finanzas
Gerente Municipal	
DAFIM	
DMP	
Demás Dependencias Municipales	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico			x
Recursos Financieros		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Auxiliar de Auditoría Interna Municipal



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Capacidad de Análisis de problemas
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar.
- Capacidad técnica y profesional
- Independencia de criterio
- Confidencialidad
- Objetividad
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Firme en sus decisiones
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA

- Cédulas analíticas, centralizadoras y sumarias.
- Cuestionarios de Control Interno.
- Formato de arqueo de fondos y valores.
- Informes de Auditoría.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- La correcta verificación y delegación de los reportes solicitados por el sistema de Auditoría Gubernamental de Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI.
- Presentar informes al Alcalde y Concejo Municipal en el tiempo requerido.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Unidad de Auditoría Interna Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo de Cómputo
- Internet
- Extensión Telefónica
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad por errores en los reportes.
- Solo corregir y no prevenir sobre hallazgos encontrados.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes generales en el tiempo establecido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

3.2 Auxiliar de Auditoría Interna Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Auditor (a) Interno
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Unidad de Auditoría Interna Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades encomendadas por el auditor interno de manera eficaz y eficiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- 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.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Actividades delegadas por el auditor interno de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Revisar el correo institucional de la dependencia.
- Revisión de planillas de pago de empleados municipales.
- Realizar arqueos sorpresivos a los empleados que manejan fondos y valores.
- Consulta de manuales, reglamentos y leyes aplicables.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 6°. Semestre de la Carrera de Contador Público y Auditor.
- Manejo de Equipo de Cómputo, programas Office y Sistemas.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 3 años de experiencias en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- 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 Gubernamental.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal
DAFIM
DMP
Demás Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Contraloría General de Cuentas
Ministerio de Finanzas

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X
Recursos Financieros	X		

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Con capacidad de Análisis de problemas
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar.
- Capacidad técnica y profesional
- Independencia de criterio
- Confidencialidad
- Objetividad
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Firme en sus decisiones
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Comunicación escrita y oral

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Cédulas analíticas, centralizadoras y sumarias.
- Cuestionarios de Control Interno.
- Formato de arqueo de fondos y valores.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Subir a la página del sistema de Auditoría Gubernamental de Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas los informes en el plazo estipulado.
- Realizar los papeles de trabajo de manera correcta, ordenada y comprensible.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

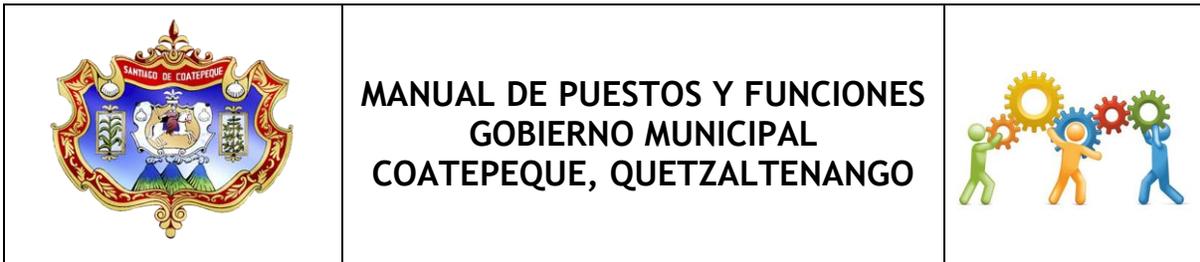
- Oficina de Unidad de Auditoría Interna Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo de Cómputo
- Internet
- Extensión Telefónica
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad por errores en los reportes.
- Solo corregir y no prevenir sobre hallazgos encontrados.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes generales en el tiempo establecido.



4. GERENCIA MUNICIPAL

4.1 Gerente Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE MUNICIPAL
---------------------------	-------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Directores y Jefes Inmediatos
DIVISIÓN:	Gerencia Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

La Gerencia Municipal es un órgano Técnico y administrativo, que actúa en el marco institucional, sin menoscabo de la autoridad del Alcalde Municipal. Es la encargada de empoderar a los empleados municipales con el propósito de velar porque se cumplan y se lleven a cabo las funciones y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos, dotándolos de herramientas e instrumentos para la eficiente labor que cada uno realiza. En sí misma, constituye un proceso que articula coherente y sistemáticamente un conjunto de actividades a través de las cuales se definen prioridades y objetivos, se distribuyen responsabilidades, se evalúa la marcha de la organización, se interactúa estratégicamente con otras organizaciones, en síntesis, se toman las decisiones más eficaces y viables para el logro de los objetivos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los servicios municipales.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- Proponer el plan de gobierno local de desarrollo sostenible y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
- Dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de juntas semanales con los Directores y Jefes de dependencias, y otras acciones que considere necesarias.
- Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las dependencias municipales.
- Elaborar el Plan Operativo Anual en coordinación con los Directores y Jefes de dependencias, dando cuenta a la Alcaldía.
- Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
- Proponer al Alcalde, los sistemas y herramientas de Administración de la Municipalidad.
- Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el **Plan Estratégico Municipal**.
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan Estratégico Municipal.
- Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las direcciones competentes hasta la culminación del proceso.
- Establecer el sistema de seguridad industrial de los trabajadores municipales
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos aprobados por el Concejo y/o Alcalde Municipal
- Diseñar procesos administrativos
- Autorizar la contratación de personal permanente, por contrato, así como por servicios técnicos y/o profesionales en coordinación con la



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



Dirección de Recursos Humanos e informar de lo actuado al Alcalde Municipal.

- Autorizar la contratación de servicios y compras de materiales o suministros según los montos máximos establecidos por la ley de compras y contrataciones; en ausencia del Alcalde y cuando éste así lo indique,
- Representar al Alcalde en diferentes actividades cuando así sea requerido.
- Autorizar transacciones y pagos cuando el Alcalde así lo indique.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alcaldía.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender la diferente agenda, que como servidor público le compete.
- Realizar lo ordenado por la Autoridad Superior.
- Las actividades relacionadas con el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

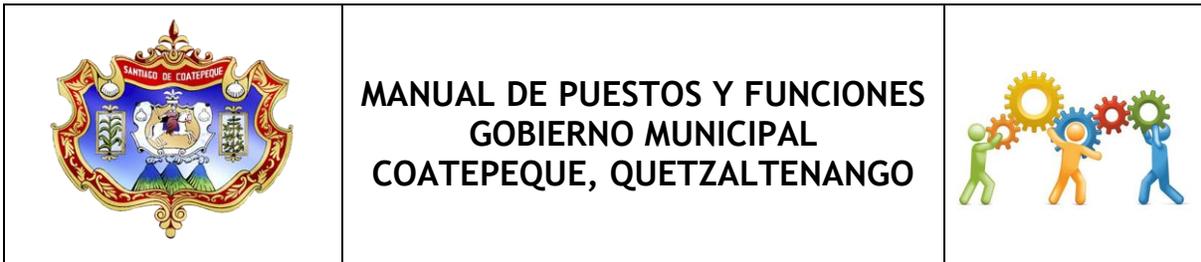
- Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas.
- Maestría en Administración Pública (Deseable no indispensable).
- Conocimientos Básicos de Computación.
- Conocimientos en Leyes y Normas de aplicación Municipal.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia laboral en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos
- Haber ejercido puestos de gerencia en la administración pública o privada, con resultados comprobables de gestión exitosa



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Concejo y Alcalde Municipal	Entidades Gubernamentales
Direcciones y Jefaturas Municipales	Contraloría General de cuentas
Secretario Municipal	Proveedores
Trabajadores Municipales	Otras entidades o asociaciones
	Población en general

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo			X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención al Publico			X
Recursos Financieros			X
Ordenanzas Municipales			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Direcciones y Jefaturas Municipales

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto:

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluación - Capacidad técnica y profesional en administración pública - Independencia de criterio - Confidencialidad - Objetividad - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones humanas | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Trabajo en equipo |
|--|--|

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Solicitudes urbanas y rurales
- Informes Municipales
- Oficios en general

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Tablero de control de avance
- Indicador de resultados por dependencia
- Indicador General de resultados macro

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Cumplimiento al 100% de los objetivos establecidos.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Gerencia Municipal / Palacio Municipal
- Edificio Anexo al Palacio Municipal
- Cualquier otra dependencia que así considere

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Teléfono fijo y móvil - Internet | <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de Cómputo - Mobiliario y equipo |
|---|--|



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en la obtención de resultados.
- Interrumpir las reuniones semanales.
- Dejar de desarrollar las capacidades de sus colaboradores.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los trabajadores por incumplimiento.
- Sólo corregir y no prevenir errores.
- Descuidar procesos administrativos.
- No promover una cultura de servicio.
- Ser pasivo en el desarrollo de su rol como Gerente Municipal.
- No respetar procesos y políticas establecidas.
- No presentar reportes del avance de los temas y procesos bajo su responsabilidad.
- No cumplir con las ordenanzas de la Autoridad Superior.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Director (a) de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
---------------------------	----------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde y Gerencia Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Jefes De Dependencia
DIVISIÓN:	Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr el 100% de rendimiento en el capital humano a través del desarrollo y crecimiento personal y profesional de los colaboradores, por medio de capacitaciones constantes e innovando métodos para fortalecer cada una de las áreas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaboración de Acuerdos de Nombramiento, de Vacaciones, de Licencias, de Reestructuración, de Destituciones, de Ampliaciones, de Renuncias, de Supresiones de plazas, de Rescisiones y de Remociones, además Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales.
- Procesos de selección y reclutamiento de personal.
- Resolver expedientes.
- Organizar proceso de capacitación para todo el personal.
- Controlar el horario de ingreso y egreso del personal.
- Coordinar e incentivar reuniones de trabajo entre dependencias.
- Realizar planificación de actividades especiales.
- Revisar los cálculos de expedientes de prestaciones para la emisión del Acuerdo de Indemnización.
- Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones.
- Supervisar el comportamiento de los empleados en sus lugares de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



ACTIVIDADES DIARIAS

- Gestionar la documentación que debe contener el expediente de los Empleados Municipales.
- Atender a trabajadores con solicitudes.
- Realizar llamadas de atención según solicitud del jefe dependencia.
- Revisión los horarios de entrada y salida del personal.
- Resolución de problemas del personal.
- Supervisión del personal en su lugar de trabajo.
- Coordinación de capacitación para empelados.
- Levantar actas por faltas en el cumplimiento de los deberes del Empleado Municipal.
- Entre otras actividades administrativas inherentes al cargo.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín.
- Colegiado Activo
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Promover los objetivos estratégicos y valores de la entidad a los empleados municipales para que los adopten y practiquen, mejorando así el desempeño y productividad de cada área de trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde y Concejo municipal
Gerente Municipal
Secretario Municipal
Jefes de Dependencias
Auditoría Interna
Empleados Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
IGSS
Asesores legales
Ministerio de Trabajo
Instituciones que brinden capacitaciones
Contraloría General de Cuentas

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico			x
Recursos Financieros		x	
Supervisión del Personal			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Asistente de Recursos Humanos

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Manejo de Recursos Humanos.
- Capacidad de Análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar.
- Tomar de decisiones.
- Motivador.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Creatividad.
- Conocimiento del entorno.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Firme en sus decisiones laborales.
- Capacidad de integrar grupos de trabajo.
- Comunicación escrita y oral.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ética y moral integra.
- Independencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Entradas y salidas de personal
- Llamadas de atención
- Actas administrativas
- Solicitudes de empleo
- Ficha de Trabajo
- Solicitud de personal
- Informes y evaluaciones de desempeño laboral
- Formato de solicitud de capacitaciones

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener un adecuado nivel de empleados.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Contar con la cantidad necesaria de empleados.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección de Recursos Humanos / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Mobiliario
- Equipo de computo
- Telefonía
- Transporte
- Internet

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

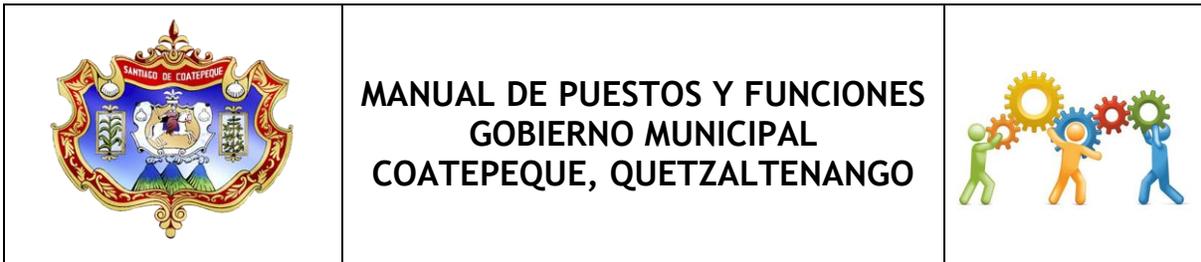
- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Dejar de capacitar a los empleados.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad por incumplimiento de promesas.
- Sólo corregir y no prevenir situaciones que afecten el clima laboral.
- Descuidar otros procesos administrativos y no poder cubrir las necesidades de los empleados.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



5.2 Asistente de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
---------------------------	-------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte en el desarrollo de las actividades en la Dirección de Recursos Humanos brindando asistencia técnica y administrativa al personal municipal. |
|--|

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia Técnica al Director de Recursos Humanos - Apoyo específico en el registro y control de los Acuerdos municipales de Vacaciones, Nombramiento, Licencias, Restructuración, Destitución, Ampliación, Renuncias, Supresión de plaza, Rescisión y Remoción. - Recepción y registro de papelería; - Envío de papelería a las diferentes dependencias municipales. - Redacción de actas de asuntos laborales diversos. - Notificaciones al personal. - Elaboración de informes varios que le solicite la Dirección de RRHH. - Diseñar y mantener el archivo de acuerdos emitidos por Alcaldía a través de la Dirección de Recursos Humanos. - Certificaciones de asuntos laborales varios. - Información al público en general. - Redactar providencias de vacaciones de empleados municipales. - Oficios y Circulares de información. - Asistir a reuniones que le compete al Director de RRHH. - Otras funciones que le sean asignadas según su cargo. |
|---|



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaboración de acuerdos municipales y contratos de personal.
- Providencias de vacaciones.
- Llevar el registro de entrada y salida del personal por medio del reloj biométrico (detector de huellas).
- Archivar documentos.
- Transcripción y certificación de actas.
- Atención a los empleados municipales y al público en general.
- Recepción de reportes de las oficinas.
- Recepción de solicitudes de empleo.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Redacción de Certificaciones laborales.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 6°. Semestre de la Carrera de Administración de Empresas o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

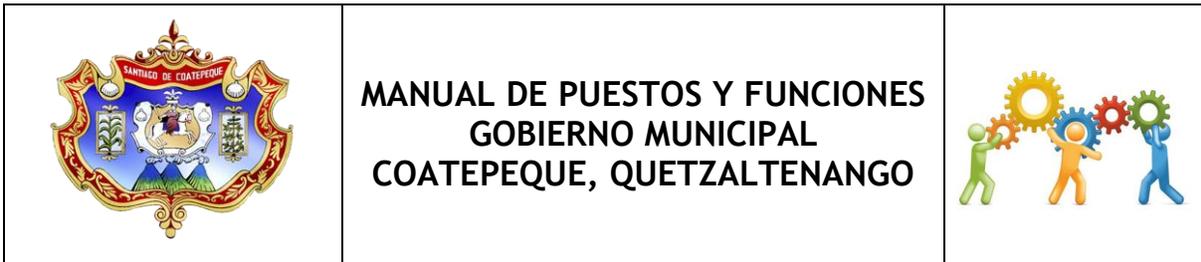
- 2 años de Experiencia laboral en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.



INTERNOS (Dentro de la organización)
Director de Recursos Humanos
Todas las Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Ministerio de Trabajo
Contraloría General de Cuentas
IGSS

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico			x
Recursos Financieros		x	
Supervisión del Personal			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Análisis de problemas
- Aprendizaje
- Atención al público
- Auto organización
- Sociabilidad
- Trabajo en equipo
- Sentido de Priorización
- Comunicación escrita y oral
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Buenas relaciones humanas

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formato de providencias
- Solicitud de Empleo
- Solicitud de Practica de Estudiantes

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplir con las actividades de la oficina

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

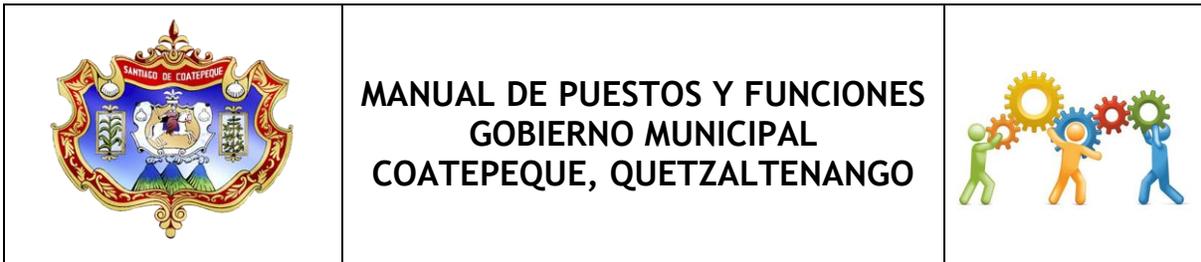
- Oficina de la Dirección de Recursos Humanos / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Mobiliario
- Equipo de computo
- Telefonía
- Transporte
- Internet

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- No enfocarse en el desarrollo de su trabajo.
- Mala comunicación interna.
- No presentar actas al Ministerio de Trabajo en tiempo prudencial.
- Descuidar otros procesos administrativos y no poder cubrir las necesidades de los empleados.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
6. Director (a) de DAFIM

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE DAFIM
---------------------------	------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Dependencia de DAFIM, Departamento de IUSI y Departamento de Aguas y Drenajes
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades, puestos de trabajo, de servicios y administrativos relacionados con la Municipalidad de Coatepeque.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaborar las propuestas de políticas financieras y presupuestarias sometiéndolas a consideración del Alcalde y Concejo Municipal.
- Analizar y enviar al Alcalde y Concejo Municipal los estados financieros que permitan conocer y evaluar las políticas y situación financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria y la caja fiscal.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y la encargada de presupuesto la programación y la formulación de la ejecución presupuestaria con los responsables de cada unidad administrativa.
- Asistir al Alcalde Municipal para que sea asesorado por las comisiones de finanzas, probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el código municipal y la ley orgánica del presupuesto para poder formular el proyecto del presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes.



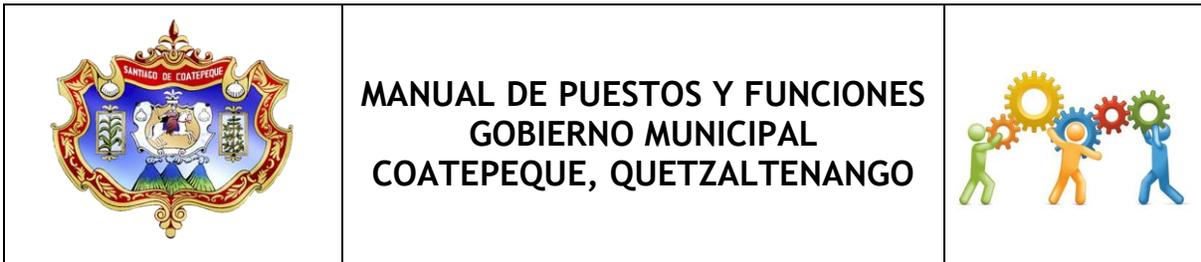
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en material de administración financiera.
- Proponer las modificaciones presupuestarias conforme al código municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de gestión financiera el presupuesto que facilita la toma de decisiones
- Presentar al Alcalde Municipal la solicitud de endeudamiento, así como las donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar la información mensual sobre los detalles de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 120 del código municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la dirección de crédito público del ministerio de finanzas públicas con copia al INFOM.
- Autorizar el manejo de fondos rotativos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del desarrollo del sistema de información y los mantenimientos de los recursos de computación y comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización de los sistemas SICOIN-GL y SERVICIOS-GL.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y forma de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto De Fomento Municipal e Instituciones del Estado, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del buen funcionamiento y control interno de la Municipalidad.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejoras del mecanismo de recaudación.
- Verificar la disponibilidad para autorizar pagos de compra de Bienes, Suministros, Servicios, etc.
- Firmar Cheques de pago de Egresos.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Empresas o carrera similar.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 02 años de experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

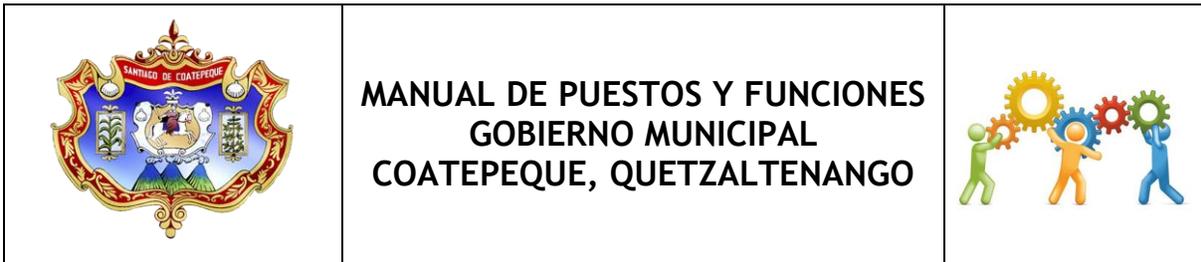
- Conocimientos sobre el MAFIM I, II y III y demás leyes aplicables a la administración Pública.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal
Secretaría Municipal
IUSI
Aguas y Drenajes
DMP
Demás dependencias municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Contraloría General de Cuentas
MINFIN
ANAM
Instituciones Públicas y Privadas



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y equipo de computo		x	
Documentación			x
Datos confidenciales			x
Recursos financieros			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

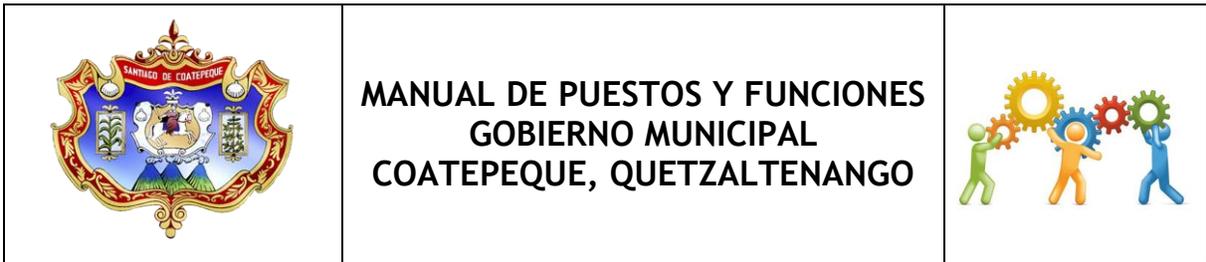
Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Buenas relaciones humanas | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Resolución | - Toma de riesgo |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| - Estados financieros | - Reporte de deudas |
| - Ejecuciones presupuestarias | - Reporte de Servicios GL |
| - Cajas consolidadas | - Rendición de Cuentas |
| - Reportes de proyectos | |



INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que exista una buena administración de los fondos presupuestarios y financieros.
- Que la recaudación de impuestos y arbitrios este actualizada constantemente.
- Que la documentación de respaldo este al día.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO:

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Mobiliario y equipo
- Internet
- Teléfono
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- No entregar a tiempo los reportes a donde corresponda
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los jefes.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

6.2 Auxiliar de DAFIM

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE DAFIM
---------------------------	-------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de DAFIM
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para el buen funcionamiento de la misma.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Llevar mensualmente el informe a Contraloría de los recibos utilizados y sin utilizar que maneja la Municipalidad.
- Manejo de papelería para la adquisición de los locales del Mercado Terminal.
- Realizar renovaciones de contratos de los locales del Mercado Terminal.
- Cancelaciones de tarjetas o arbitrios.
- Adjudicaciones del Mercado Terminal.
- Apertura de tarjetas nuevas de toda clase de arbitrios.
- Llevar el control del adoquín
- Solvencias Municipales
- Control de tarjetas
- Control de Tarjetas de Servicio Urbano
- Registro de tarjetas de toda clase de negocios
- Cubrir receptoría
- Cubrir vacaciones



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



ACTIVIDADES DIARIAS

- Recepción de papelería por concepto de adoquín
- Actualización diaria de toda clase de formas y talonarios
- Realizar adjudicaciones, cancelaciones, renovaciones y traspasos de locales del mercado terminal
- Registro y control de tarjetas kardex
- Elaboración de planillas
- Revisión de solvencias
- Aperturar y cancelar tarjetas de adoquín
- Elaboración de certificaciones de adoquín y pavimento
- Actualizar tarjetas de adoquín.
- Atención al cliente.
- Elaborar certificados del IGSS
- Registrar las tarjetas de servicio urbano que ingresan a diario a la municipalidad
- Apoyar a los receptores en el cobro de arbitrios

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

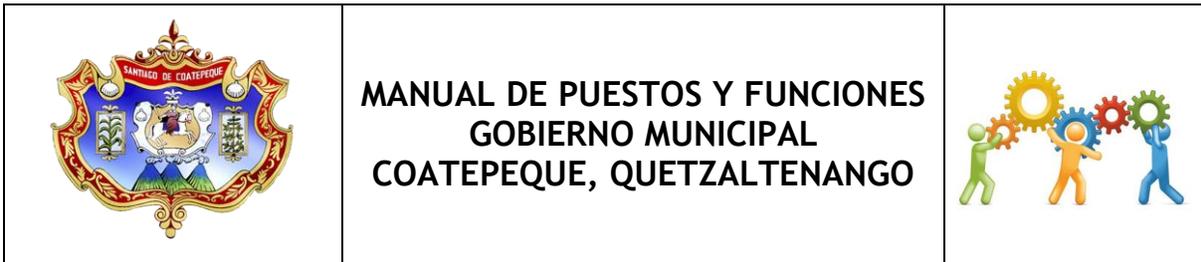
- Perito Contador o carrera afín.
- Manejo de equipo de cómputo y programa de Microsoft Office

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

- 1 año de experiencia en puesto similar

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Cubrir vacaciones



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

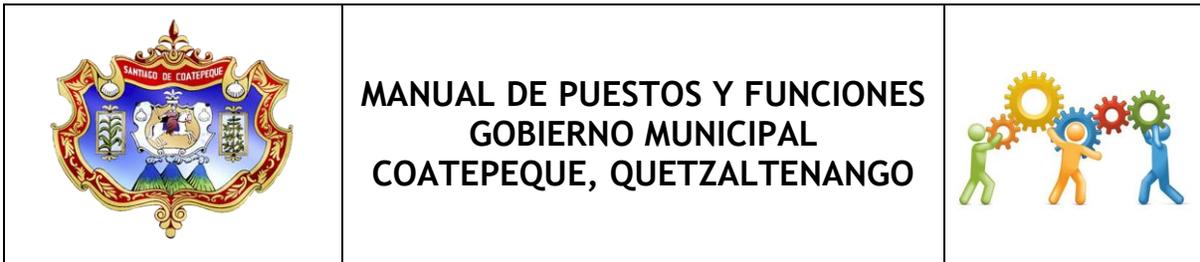
INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Director Financiero	Contraloría General de Cuentas
Juzgado Municipal	
DMP	
IUSI	
Aguas y Drenajes	
Catastro	
Secretaria	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Documentos			x
Datos Confidenciales			x
Atención al público		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Comunicación escrita y oral - Buenas relaciones humanas - Trabajo en equipo - Sentido de Priorización | <ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Auto organización - Servicio al cliente |
|---|---|

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Formato de adjudicación de locales - Tarjetas kardex - Formatos de la contraloría - Tarjetas de Adoquín | <ul style="list-style-type: none"> - Formularios del IGSS - Solvencias - Planillas - Certificaciones - Servicios GL |
|--|--|

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que no exista demora en la realización de las adjudicaciones de locales
- Tener a tiempo los informes de contraloría

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO:

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de computo - Telefonía | <ul style="list-style-type: none"> - Internet |
|--|--|



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

6.3 Encargado (a) de Egresos

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE EGRESOS
---------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de DAFIM
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar porque los egresos sean debidamente respaldados y generar cuadro en el sistema.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

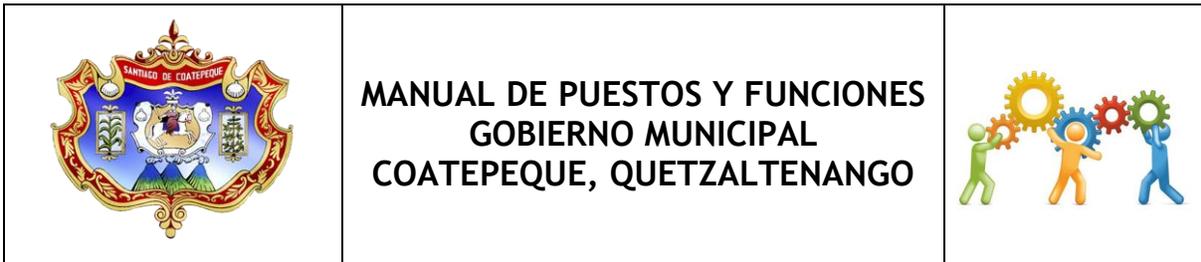
- Emitir cheques
- Cuadrar egresos
- Ordenar documentos
- Adjuntar documentos de respaldo
- Recopilar firmas de la comisión de finanzas

ACTIVIDADES DIARIAS

- Velar porque la impresión de los cheques sea correcta y legible
- Cuadrar egresos
- Ordenar documentos
- Adjuntar documentos de respaldo
- Recopilar firmas de la comisión de finanzas

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Perito Contador o carrera afín.
- Manejo de Computo y paquete Office.



REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 01 año de experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

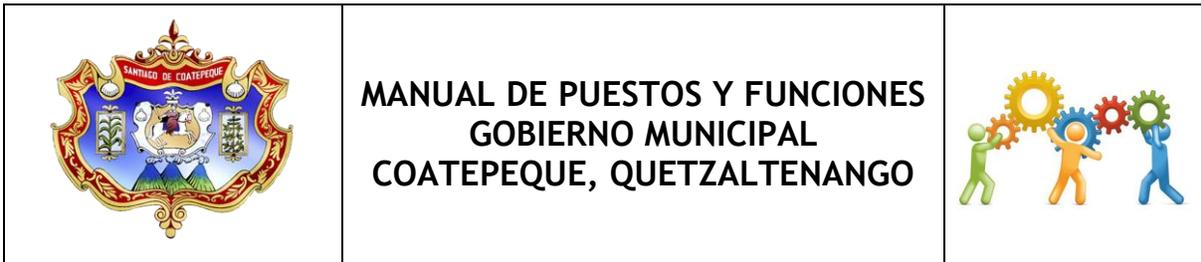
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Director de DAFIM	Proveedores
Contabilidad Municipal	
Presupuesto	
Almacén Municipal	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico	x		
Recursos financieros		x	



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| - Adaptabilidad | - Disciplina |
| - Planificación y Organización | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Buenas relaciones humanas | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Sentido de Priorización | |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| - Formato de cheques | - Formato Excel de egresos |
| - Reportes de movimiento de Caja | |

INDICADORES DE DESEMPEÑO

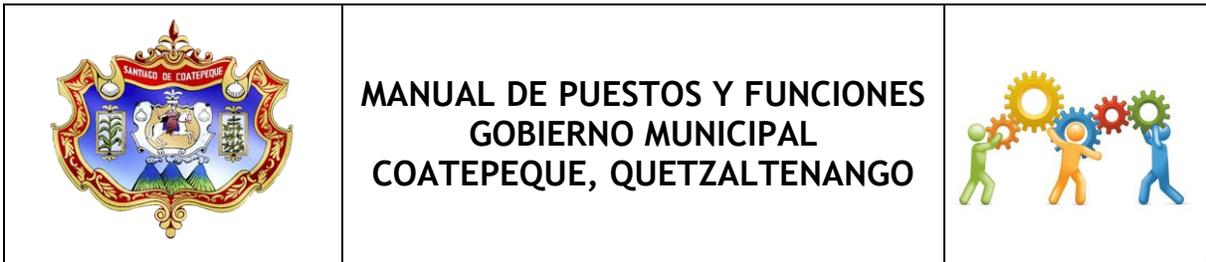
- Que no exista demora en la emisión de cheques y reportes que genere

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.

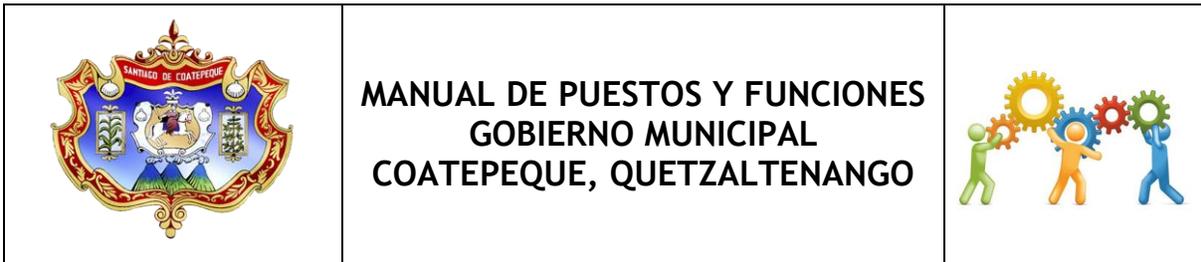


MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Internet
- Equipo de computación
- Extensión telefónica

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Mala atención al público.



6.4 Cajero (a) General

NOMBRE DEL PUESTO:	CAJERO (A) GENERAL
---------------------------	--------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de DAFIM
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Receptor y Cobrador Ambulante
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

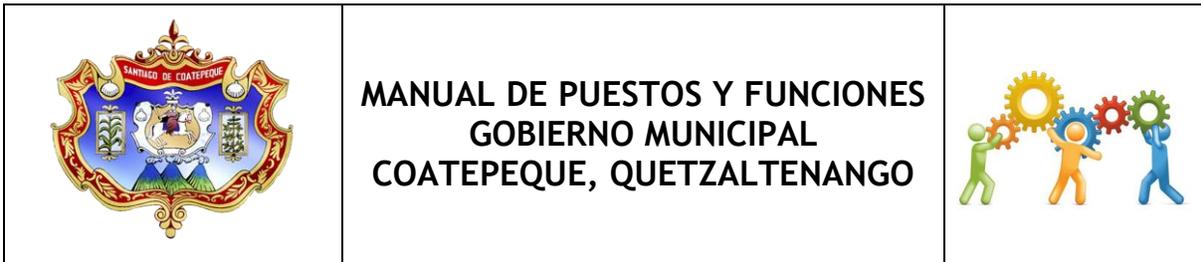
Llevar un orden y control en la apertura de las Cajas receptoras y en el registro de las formas al portal de Servicios GL y Sicoin GL

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apertura de Cajas receptoras.
- Recibir los recibos de los cobradores ambulantes.
- Cuadrar cada uno de las formas.
- Ingresar las formas al portal de Servicios y/o Sicoin GL.
- Realizas arqueos sorpresivos a los diferentes receptores.
- Ingresar el Aporte de Gobierno a Sicoin GL.
- Realizar el traslado del aporte al banco.
- Apoyar en ventanillas de cobro.
- Recibir y cuadrar los ingresos del día de los receptores.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Aperturar las Cajas Receptoras
- Recibir talonarios de los cobradores ambulantes
- Cuadrar cada uno de los talonarios recibidos
- Cuadrar las Cajas receptoras
- Apoya a las ventanillas de cobro



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Poseer Título de Perito Contador/ o carrera afín.
- Manejo de Equipo de cómputo y paquete Office.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en puestos similares

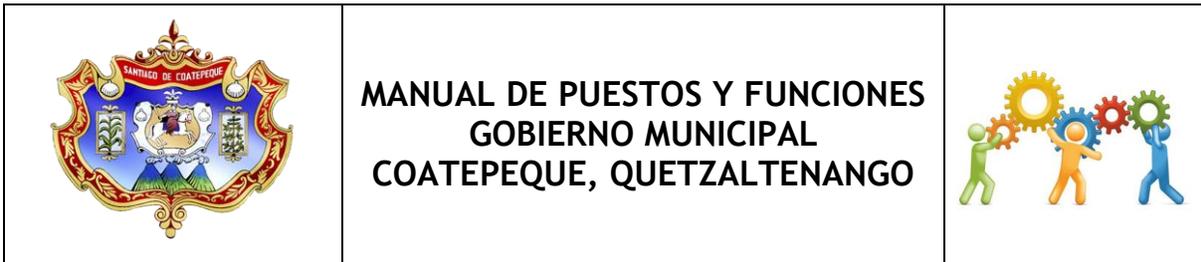
OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Director de DAFIM	Contraloría General de Cuentas
Presupuesto	Bancos del Sistema
Contabilidad Municipal	Ministerio de Finanzas Publicas
Encargado de Formas y Talonarios	Consejo Departamental de Desarrollo
Encargada de Libro de Banco	
Encargada de Egresos	
Receptores	
Cobradores Ambulantes	



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo			X
Documentos			X
Datos confidenciales			X
Recursos financieros			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Cajero Receptor y Cobrador Ambulante

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Sentido de Priorización |
| - Orientación hacia el logro | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Buenas relaciones humanas | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |

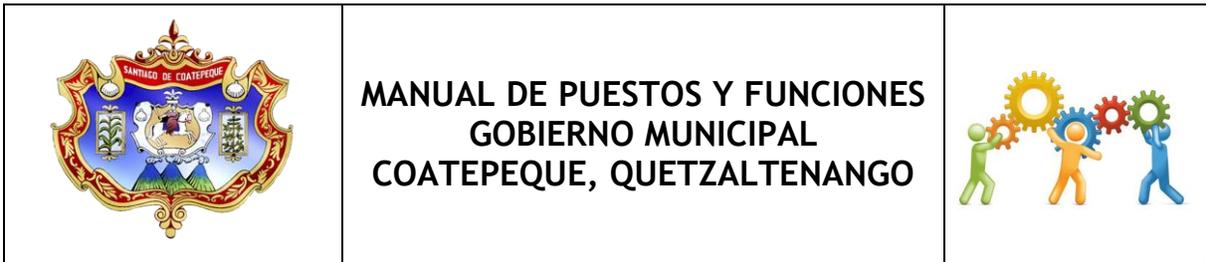
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|-----------------------|---|
| - Formas y talonarios | - Reporte de Cuadre Mensual de Ingresos |
|-----------------------|---|

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que el ingreso del Aporte de Gobierno a Sicoin GL e intereses se realice en el tiempo estipulado.



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

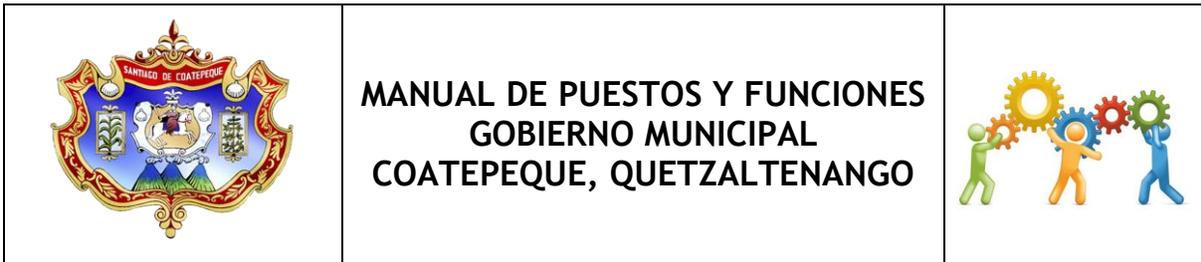
- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Mobiliario y equipo
- Internet
- Transporte
- Teléfono

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.



6.5 Cajero (a) Receptor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	CAJERO (A) RECEPTOR MUNICIPAL
---------------------------	-------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Cajero General
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar cobros de los diferentes servicios municipales y el Impuesto Único Sobre Inmuebles.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

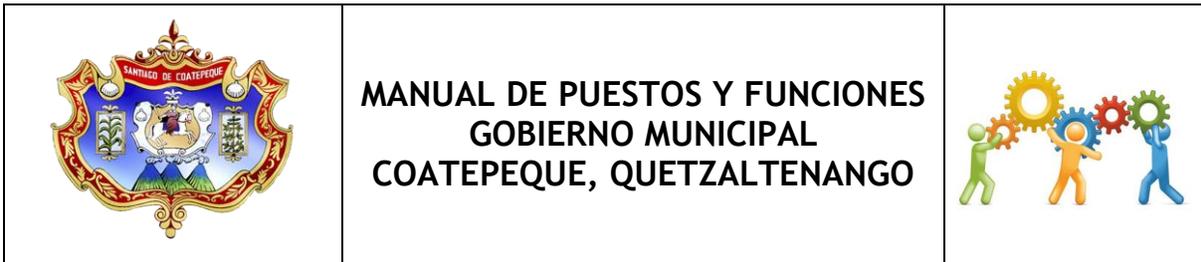
- Hacer el cuadro de efectivo con el sistema
- Atender adecuadamente al usuario
- Hacer el reporte del día al Cajero General

ACTIVIDADES DIARIAS

- Recibir los pagos de los servicios y sobre el Impuesto Único Sobre Inmueble
- Hacer los respectivos reportes del día al Cajero General
- Dar la atención adecuada a los usuarios

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Poseer el título de Administrador de Empresas o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, programa Office y Servicios GL.



REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año de experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

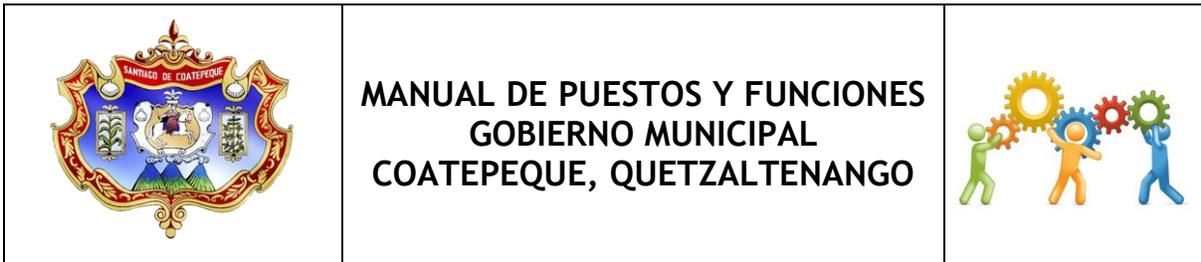
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Director de DAFIM
Cajero General
Encargado de Servicios GL

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Usuarios
Contraloría General de Cuentas

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación		x	
Atención al Público			x
Recursos financieros			x



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Disciplina |
| - Orientación hacia el logro | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Buenas relaciones humanas | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Resolución | |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|--|--|
| - Formatos que dispone el Sistema Servicios GL | - Reporte de cuadro de efectivo diario |
| | - Recibos 7-E |

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

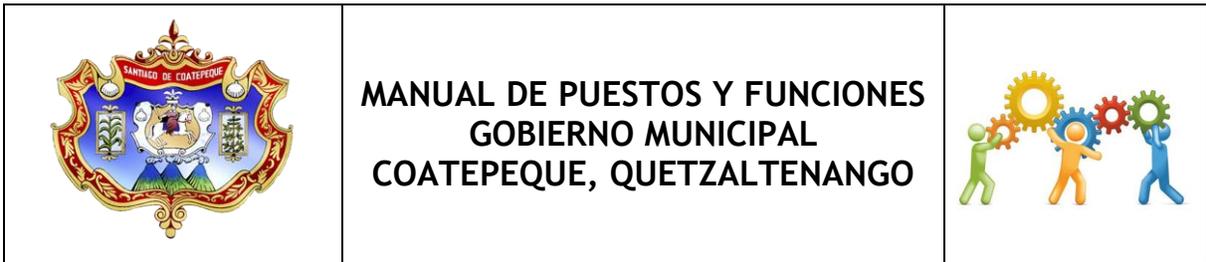
- Que no exista demora en la atención al cliente
- Que haya errores en la emisión de los recibos 7-E

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| - Internet | - Extensión telefónica |
| - Equipo de computación | |



LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Mala atención al público.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

6.6 Cobrador (a) Ambulante

NOMBRE DEL PUESTO:	COBRADOR (A) AMBULANTE
---------------------------	------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Cajero General
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar cobros de los diferentes puestos ambulantes, piso plaza, parques municipales y entradas a la Ciudad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Hacer el cuadro de efectivo con los recibos 31-B.
- Atender adecuadamente al contribuyente.
- Hacer el reporte del día al Cajero General.
- Realizar los depósitos al Banco íntegramente.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Recibir los pagos y dar el recibo 31-B a los contribuyentes.
- Atender adecuadamente a los contribuyentes.
- Depositar los Ingresos al Banco de manera intacta.
- Reportar los ingresos del día al Cajero General.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Poseer el título de Perito Contador o carrera afín.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año de experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Director de DAFIM
Cajero General

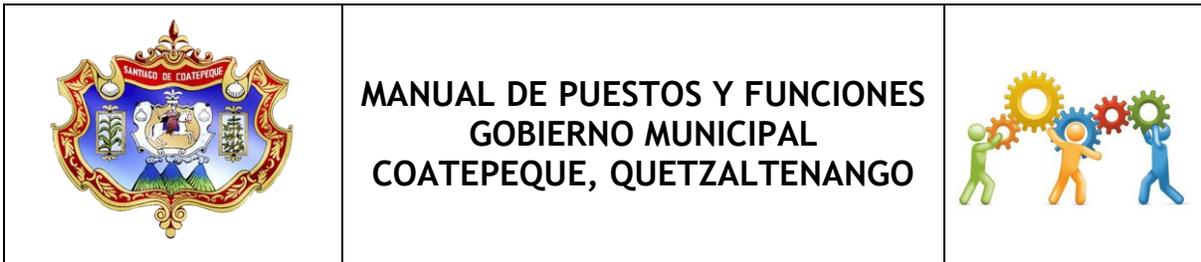
EXTERNOS (Fuera de la organización)
Contribuyentes
Banco

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico			x
Recursos financieros			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Disciplina |
| - Orientación hacia el logro | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Buenas relaciones humanas | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Recibos 31-B

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que no exista demora en la atención al cliente
- Que haya errores en la emisión de los recibos 31-B

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

LUGAR DE TRABAJO:

- Parques Municipales, Garitas de Cobro, Meta Mercado Terminal.

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los contribuyentes.
- Mala atención al público.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

6.7 Encargado (a) de Fondo Rotativo

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE FONDO ROTATIVO
---------------------------	---------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de DAFIM
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno.
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por la correcta aplicación de los renglones de gastos en las liquidaciones del fondo rotativo para tener una adecuada ejecución presupuestaria.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Llevar el registro y control del fondo rotativo institucional.
- Velar porque el valor de las facturas no sobrepasen el monto establecido por el MAFIM.
- Revisar si las facturas cumplen con los requisitos establecidos.
- Resguardar el dinero bajo su poder.
- Velar porque los documentos cuenten con las firmas necesarias para su autorización.
- Velar porque los gastos sean de la Municipalidad y no personales.
- Realizar las liquidaciones.
- Verificar el reglamento de viáticos.
- Realizar pagos de gastos efectuados.
- Ingreso de gastos en el renglón adecuado en el Sistema.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar pagos de gastos efectuados.
- Llevar el registro y control del fondo rotativo institucional.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Revisar si las facturas cumplen con los requisitos establecidos.
- Resguardar el dinero bajo su poder.
- Ingreso de gastos en el renglón adecuado en el Sistema.
- Velar porque los gastos sean de la Municipalidad y no personales.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Poseer Título de Perito Contador/ o carrera afín.
- Manejo de Equipo de cómputo, Paquete Office y Sistemas.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año de experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Alcalde Municipal	Contraloría General de Cuentas
Director de DAFIM	Ministerio de Finanzas Publicas
Presupuesto Municipal	
Contabilidad Municipal	
Demás Dependencias Municipales	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		
Documentos			X
Datos confidenciales			X
Recursos financieros			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Resolución
- Sentido de Priorización
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formulario de Hoja de Viáticos y Liquidación.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

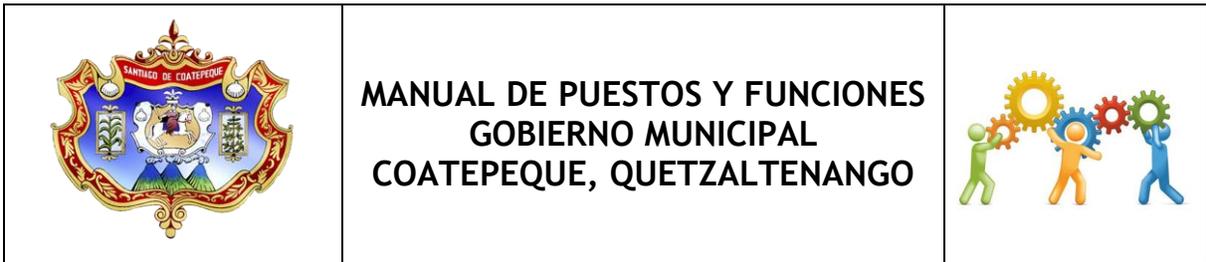
- Llevar un buen control y registro sobre el Fondo asignado.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO:

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Mobiliario y equipo
- Teléfono
- Internet

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Sólo corregir y no prevenir situaciones de impacto.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

6.8 Encargado (a) de Formas y Talonarios

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE FORMAS Y TALONARIOS
---------------------------	--------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de DAFIM
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar control adecuado en la entrega y resguardo de las formas y talonarios en blanco que se les hace a cobradores y receptores de caja de esta Municipalidad de Coatepeque.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apoyar a la resolución de documentos de la Dirección de Servicios financieros y económicos municipales.
- Control de formas y talonarios,
- Deuda de alumbrado público, trasladarlo a los receptores para su cobro.
- Contestar expedientes, 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 servicio urbano, taxi, pick-up, sellado de talonarios, que se envían a los cobradores, piso plaza.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Resguardar las formas y talonarios Oficiales.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Entregar mediante conocimiento las diferentes formas y talonarios a los cobradores.
- Llevar el control y actualización del inventario de las diferentes formas y talonarios.
- Responde providencias de servicio urbano, estacionamiento de taxis, y servicios colectivos de pick-up de las diferentes rutas.
- Actualizaciones de listados de los diferentes microbuses.
- Información sobre las deudas o morosidad de los microbuses de la ciudad.
- Elaboración de tarjetas kardex.
- Resguardar los talonarios para combustible y lubricantes y trasladarlo al Departamento que corresponde.
- Realizar certificación de pagos al día de los diferentes servicios públicos.
- Responde providencias del Departamento de Recursos Humanos para el periodo vacacional de los empleados que pertenecen al departamento de DAFIM.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

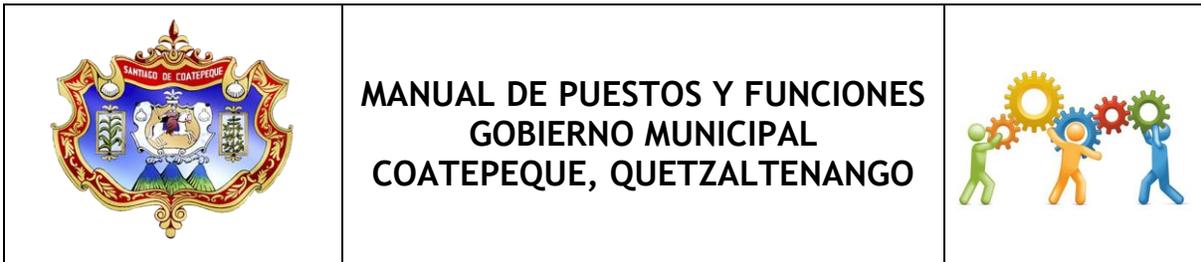
- Poseer Título de Perito Contador o carrera afín.
- Manejo de Programas informáticos.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Conocimientos sobre leyes aplicables a la administración Pública.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Director de DAFIM	Contraloría General de Cuentas
Oficial 1°. De Secretaria Municipal	Contribuyentes
Oficina de Catastro	
Recursos Humanos	
Almacén Municipal	
Cobradores	

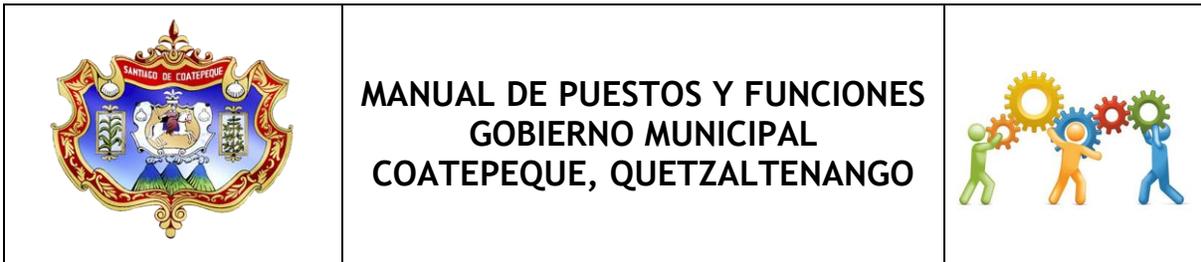
Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Recursos Financieros	x		
Mobiliario y Equipo		x	
Útiles de Oficina		x	
Documentos			x
Datos confidenciales			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Buenas relaciones humanas - Trabajo en equipo - Resolución | <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de Priorización - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Auto organización - Servicios al cliente |
|---|---|

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Formas y talonarios - Inventario de formas y talonarios - Formato sobre taxis y servicio urbano - Providencias de periodos vacacionales | <ul style="list-style-type: none"> - Providencias de servicio urbano, pick up, taxis y carnicerías - Certificaciones de servicio urbano que se encuentran al día |
|--|--|

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

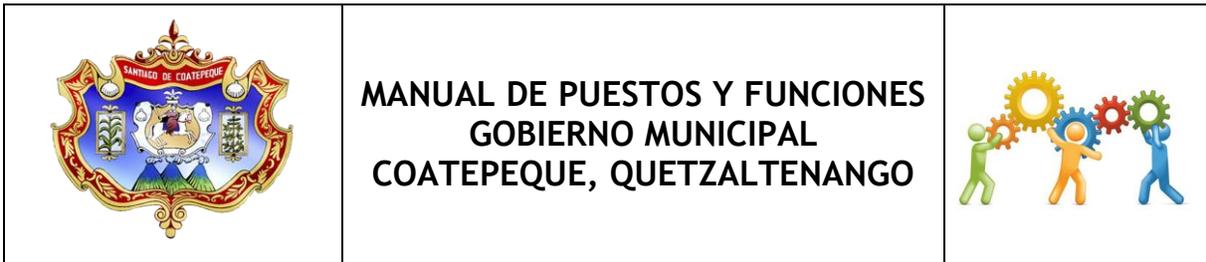
- Que las formas y talonarios se entreguen a tiempo todos los días.
- Que no existan quejas de cobradores por la demora en recibir las formas y talonarios.
- Que las providencias sean entregadas a tiempo al encargado de sistemas para sus cambios respectivos.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo de Computo
- Internet
- Mobiliario

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- No entregar a tiempo las formas y talonarios a los cobradores y receptores
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

9. Operador de Guatecompras y Servicios GL

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR (A) DE GUATECOMPRAS (MODALIDAD BAJA CUANTÍA, OFERTA ELECTRÓNICA) Y ADMINISTRADOR DE SERVICIOS GL
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de DAFIM
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar un adecuado control de los diferentes sistemas Guatecompras, Arbitrios Servicios GL y Contraloría General de Cuentas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Actualización y registro de papelería de Guatecompras, Servicios GL y Contraloría General de Cuentas
- Traspasos
- Creación de tarjetas
- Morosidad de arbitrios
- Modificación de tarifas en el sistema Servicios GL
- Creación de nota de crédito
- Creación de nota de debito
- Escanear y subir facturas de Q. 0.00 a Q. 10,000.00
- Creación de concursos
- Compra directa con oferta electrónica
- Creación de bases de concursos
- Subir y escanear los contratos de obras administrativos y cualquier otro que no sea del personal.

ACTIVIDADES DIARIAS



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Subir y escanear facturas de Q 0.00 a Q. 10,000.00 al sistema de Guatecompras
- Estados de cuentas de los Servicios GL.
- Realizar los traspasos.
- Subir concursos de Guatecompras.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Poseer el título de bachiller en Computación o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, programas Office, Servicios GL, Guatecompras y Contraloría General de Cuentas.
- Conocimiento en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

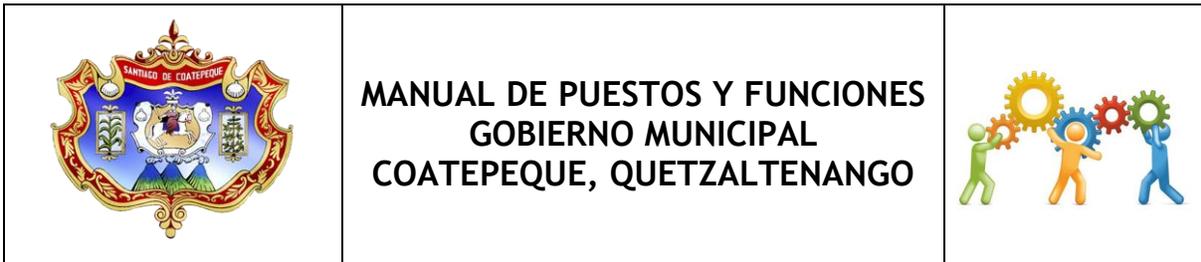
- Diploma sobre el manejo de Guatecompras

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal
Director de DAFIM
DMP
Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Contraloría General de Cuentas
Guatecompras
MINFIN



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Disciplina |
| - Orientación hacia el logro | - Iniciativa |
| - Análisis de problemas | - Integridad |
| - Comunicación escrita y oral | - Auto organización |
| - Buenas relaciones humanas | - Servicio al cliente |
| - Trabajo en equipo | - Toma de riesgos |
| - Resolución | |

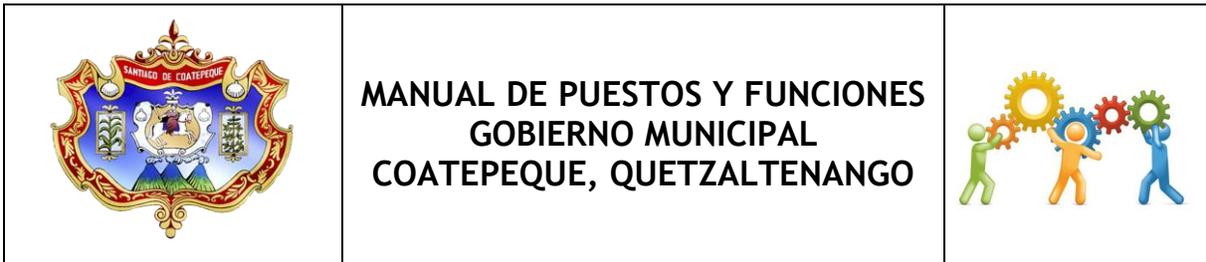
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formatos que da las páginas de los servicios

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Tener al día ingreso de facturas en Guatecompras y llevar el control eficiente de los Arbitrios Municipales.



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO:

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Internet
- Equipo de computación
- Telefonía
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

6.10 Encargado (a) de Planillas

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE PLANILLAS
---------------------------	----------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de DAFIM
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Encargada de Rentas Consignadas
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, planificar el pago quincenal y mensual de los empleados municipales, así como realizar los descuentos del IGSS, PPEM y otras deducciones de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar el cálculo y balance de las planillas generales de la Municipalidad.
- Efectuar el pago quincenalmente y mensualmente de las planillas.
- Hacer las diferentes deducciones: IGSS, PPEM, Fianza, ISR, Seguro, Prestamos.
- Redactar los diferentes certificados del IGSS.
- Hacer mensualmente el cuadro de los Prestamos con los Bancos.
- Redactar constancias salariales.
- Cartas de autorización de créditos.
- Atención a los diferentes empleados ante cualquier duda.
- Cálculo de prestaciones laborales.
- Redactar constancias para jubilación del IGSS.
- Llenados de formularios para la inscripción del IGSS.
- Pagos de indemnizaciones redactar sus respectivos recibos y finiquitos.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



ACTIVIDADES DIARIAS

- Atención a los jubilados.
- Atención a Empleados Municipales para firmar planillas.
- Elaboración de certificados del IGSS.
- Elaboración de acuerdos de indemnización.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Poseer Título de Perito Contador o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programa Office y Sicoin GL.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

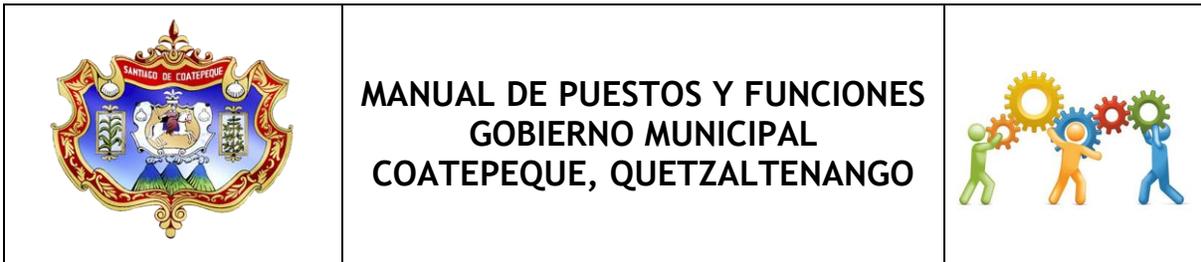
- 02 años de experiencia en puestos similares

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal
Demás dependencias municipales
Jubilados

EXTERNOS (Fuera de la organización)
IGSS
PPEM
Bancos
Seguro de Vida
Asesores Jurídicos



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Documentación			X
Mobiliario y Equipo			X
Datos Confidenciales			X
Recursos Financieros			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Encargado de Rentas Consignadas.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Disciplina |
| - Orientación hacia el logro | - Iniciativa |
| - Análisis de problemas | - Integridad |
| - Comunicación escrita y oral | - Auto organización |
| - Buenas relaciones humanas | - Servicio al cliente |
| - Trabajo en equipo | - Tomas de riesgos |
| - Resolución | |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| - Planillas de salarios | - Constancias de solicitud de jubilación al IGSS |
| - Formularios de inscripción al IGSS | - Certificados para atención en hospital del IGSS |
| - Constancias laborales | |

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

- Carta de solicitud de créditos al banco
- Solicitudes de descuentos por orden judicial.
- Formato de control de pagos de indemnización

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que no exista retraso en la impresión de planillas de cada quincena
- Quejas de un empleado municipal sobre el servicio que brinda

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo de computación
- Telefonía
- Internet

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- No entregar a tiempo los reportes a donde corresponda
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los jefes.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

6.11 Encargado (a) de Rentas Consignadas

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE RENTAS CONSIGNADAS
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de DAFIM
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

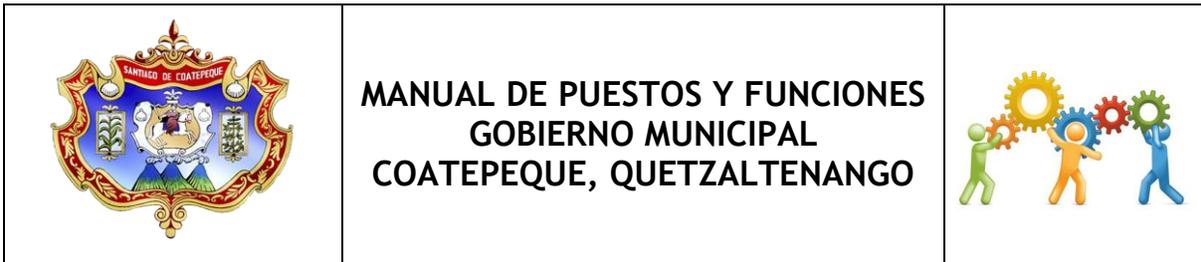
Mantener al día el pago del IGSS, PPEM, Prima Fianza y Seguro de Vida para no generar morosidad e intereses para la Municipalidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaborar mensualmente el pago de IGSS.
- Elaborar el pago mensualmente del PPEM.
- Elaborar el pago de Prima Fianza.
- Elaborar el Seguro de Vida.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Cuadrar el plan de prestaciones.
- Cuadrar el IGSS.
- Cuadrar Prima Fianza
- Cuadrar el Seguro De Vida
- Llenar formularios para las actualizaciones del IGSS.
- Realizar certificados del IGSS.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Poseer Título de Perito Contador o carrea afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, paquete Office y Sicoin GL

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año de experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

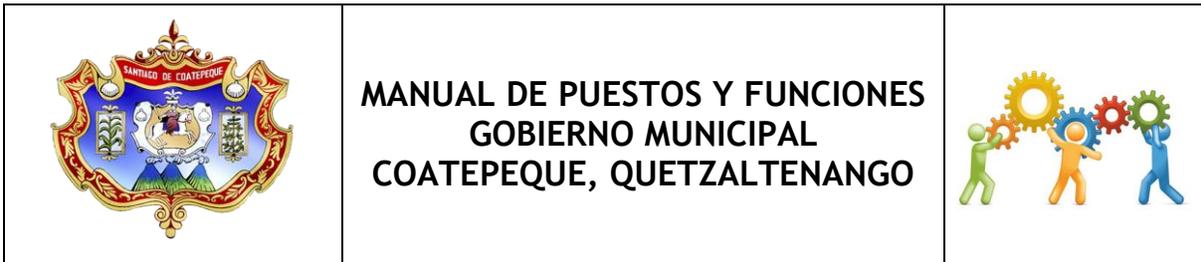
Relaciones del puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Director de DAFIM
Recursos Humanos
Encargado de Planillas
Encargado de Egresos

EXTERNOS (Fuera de la organización)
PPEM
IGSS
Seguro de vida del Banco G & T
Bancos

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo			X
Datos Confidenciales			X
Documentos			X
Recursos Financieros			X



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| - Adaptabilidad | - Disciplina |
| - Planificación y Organización | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Buenas relaciones humanas | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Sentido de Priorización | |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| - Formulario del IGSS. | - Certificado de trabajo. |
| - Códigos de Formularios del IGSS | - DPD-112-E |
| - DR-001-1 | - Códigos de recibos del IGSS |
| - DRPT-59 | - DR-182-1 |

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

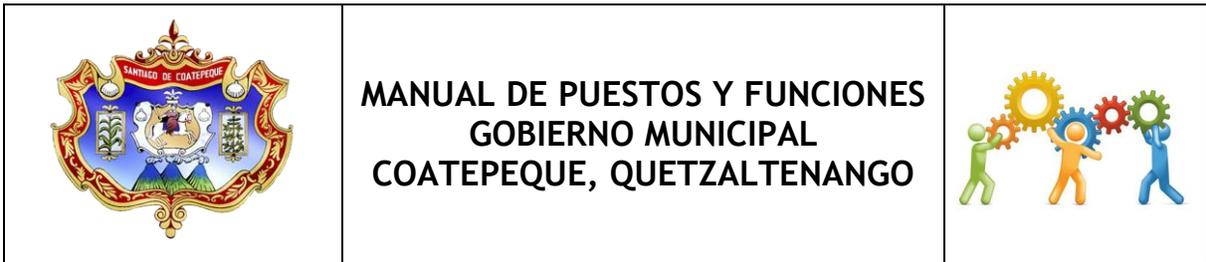
- Que los pagos de las Rentas Consignadas sean efectúan antes de la fecha estipulada.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO:

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Internet
- Telefonía
- Mobiliario y equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

6.12 Encargado (a) de Presupuesto Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Encargado de Compras y Adquisiciones
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener un balance de la disponibilidad presupuestaria, ejecutar el presupuesto de cada periodo fiscal y liquidarlo al finalizar el mismo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Aprobar órdenes de compra.
- Asignación de Renglones.
- Aprobación presupuestaria.
- Generar informes presupuestarios.
- Verificar disponibilidad para egresos.
- Enviar a las instituciones las ampliaciones, transferencias y ejecuciones presupuestarias.
- Informe de la deuda pública.
- Asignar el presupuesto anual.
- Realizar la rendición de Ejecución Cuatrimestral ante las Instituciones.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Aprobar órdenes de compra.
- Generar informes presupuestarios.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Verificar disponibilidad para egresos.
- Realizar transferencias entre renglones
- Estimaciones de Pago de Proyectos.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Poseer Título de Perito Contador / Estudios en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, paquete Office y Sicoin GL

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 03 años de experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

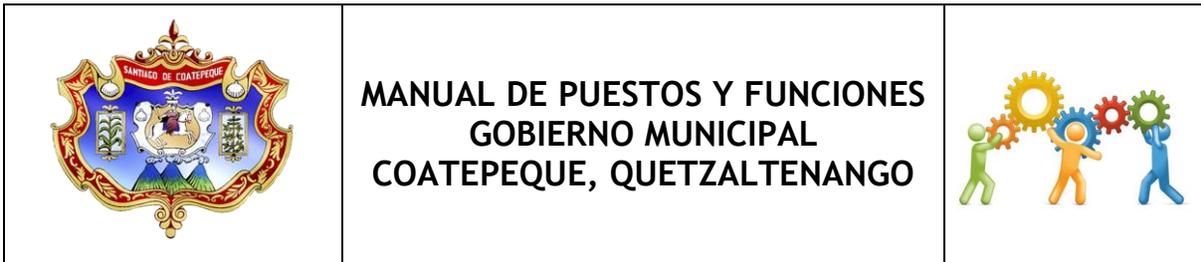
- Obtener diplomados y/o capacitaciones sobre presupuesto

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Director de DAFIM
Alcalde y Concejo Municipal
Encargado de Egresos
Contador municipal
Recursos Humanos
Secretaría Municipal
Auditoría Interna

EXTERNOS (Fuera de la organización)
INFOM
Contraloría General de Cuentas
SEPREM
SEGEPLAN
Ministerio de Finanzas Públicas
Congreso de la república
Constructores



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X
Recursos financieros			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

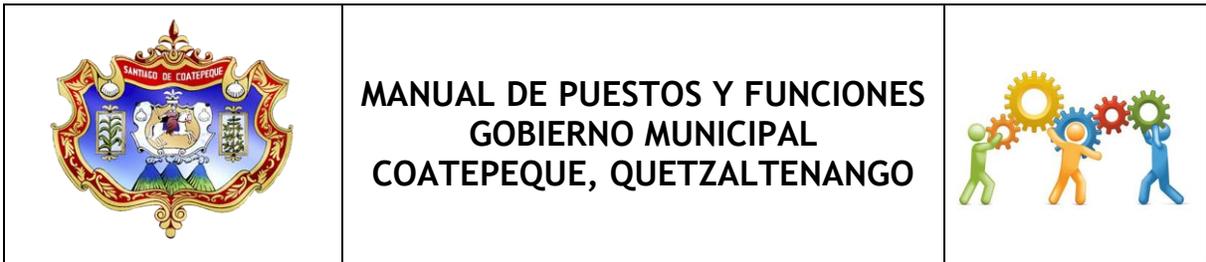
Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Disciplina |
| - Orientación hacia el logro | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Buenas relaciones humanas | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Resolución | |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| - Órdenes de compra | - Estimaciones de Pago de |
| - Ejecuciones de ingresos y egresos | Proyectos |
| | - Transferencias |



INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que no exista demora en el envío de los reportes a las instituciones
- Que el presupuesto este ingresado a más tardar en la fecha estipulada por la ley.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Internet
- Equipo de computación
- Extensión telefónica
- Correo electrónico

LUGAR DE TRABAJO:

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Mala atención al público.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



6.13 Encargado (a) de Compras y Adquisiciones

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Presupuesto Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las cotizaciones y compras de Bienes y Suministros que han sido solicitadas por las Dependencias Municipales, Comunidades e Instituciones con autorización del Alcalde Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

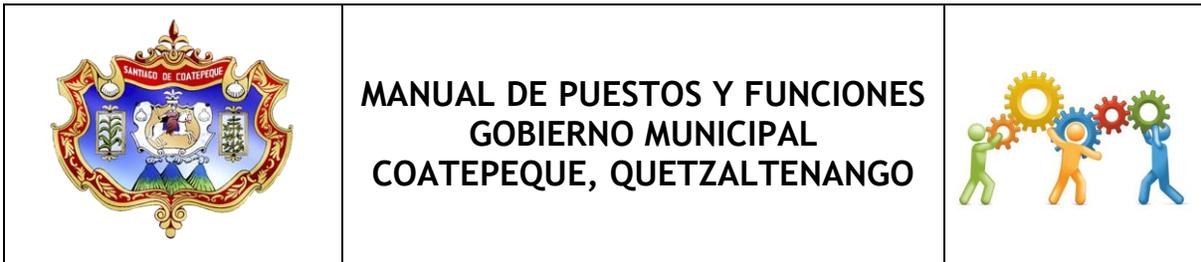
- Realizar cotizaciones de Bienes y Suministros
- Aprobar ordenes de compras
- Registro y control de Órdenes de Compras

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar órdenes de compra previas cotizaciones.
- Emitir órdenes de compra al señor Alcalde para su autorización.
- Enviar las solicitudes de compra a la encargada de presupuesto para la autorización de los fondos para la compra respectiva.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Perito en Administración de Empresas o carrera afín.
- Manejo de Computo y paquete Office.



REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 02 años de experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

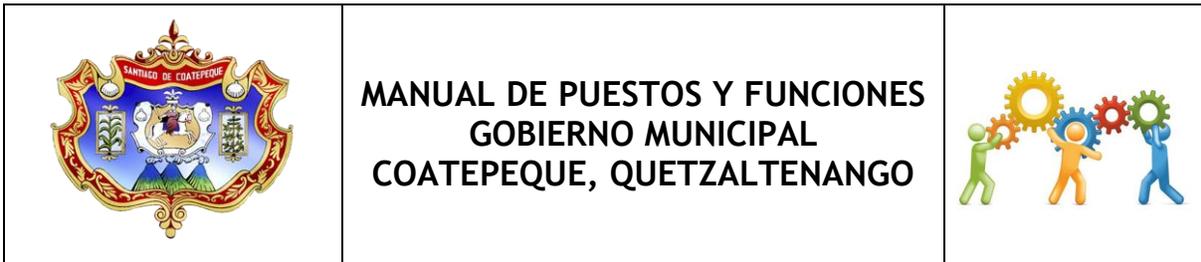
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Director de DAFIM	Proveedores
Alcalde Municipal	
Encargado de Presupuesto	
Encargado de Egresos	
Almacén Municipal	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo			X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico		X	
Recursos financieros			X



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Disciplina |
| - Orientación hacia el logro | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Buenas relaciones humanas | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Resolución | |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|-------------------------|----------------|
| - Órdenes de compra | - Cotizaciones |
| - Solicitudes de Compra | |

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

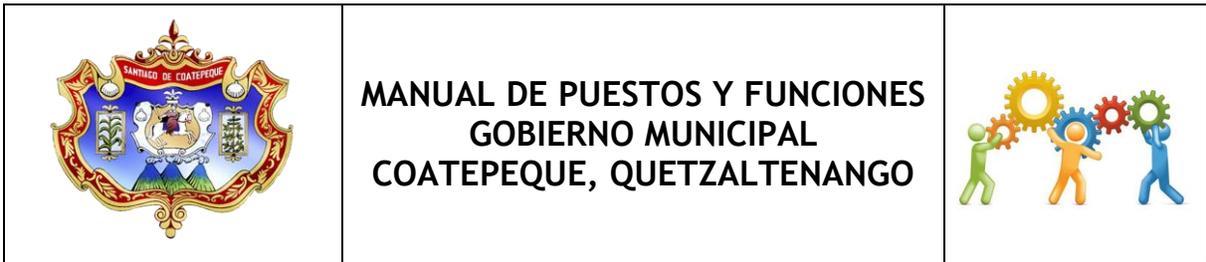
- Que no exista demora en la atención al cliente
- Que no haya errores en las órdenes de compra

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO:

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Internet
- Equipo de computación
- Extensión telefónica
- Correo electrónico
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Mala atención al público.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

6.14 Contador (a) Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	CONTADOR (A) MUNICIPAL
---------------------------	------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de DAFIM
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar de Contabilidad, Encargado de Bancos
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control de Ingresos, Egresos, Vehículos, Mobiliario y Equipo para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Generación de la caja fiscal mensual.
- Revisión de Estados Financieros
- Integración de saldos de tesorería y bancos
- Conciliaciones bancarias en el sistema
- Integración de saldos de cuentas escriturales
- Retención y pago del ISR sobre dieta.
- Solicitud y rebajar el préstamo (INFOM)
- Retención y pago del ISR sobre relación de dependencia.
- Retención y pago de ISR sobre facturas.
- Revisión de timbres sobre dieta.
- Aprobación y revisión del gasto.
- Conciliaciones bancarias en libros físicos.
- Cierre contable, registro contable de ingresos y gastos.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisión de facturas



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Revisión de ingresos y egresos
- Revisión de planillas
- Aprobación y revisión de gastos
- Revisión de estados financieros
- Regularización de Cuentas
- Revisión del Mobiliario y Equipo

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Poseer Título de Perito Contador/con estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y paquete Office

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

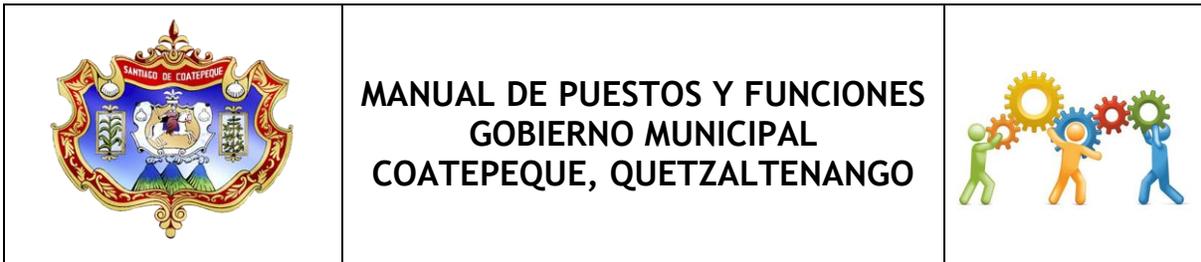
- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Director de DAFIM
Presupuesto
Encargada de Egresos
Demás dependencias municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Contraloría General de Cuentas
Bancos del sistema
INFOM
Ministerio de Finanzas Publicas



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo			X
Vehículos	X		
Documentos			X
Datos confidenciales			X
Recursos financieros	X		

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Auxiliar de Contabilidad.

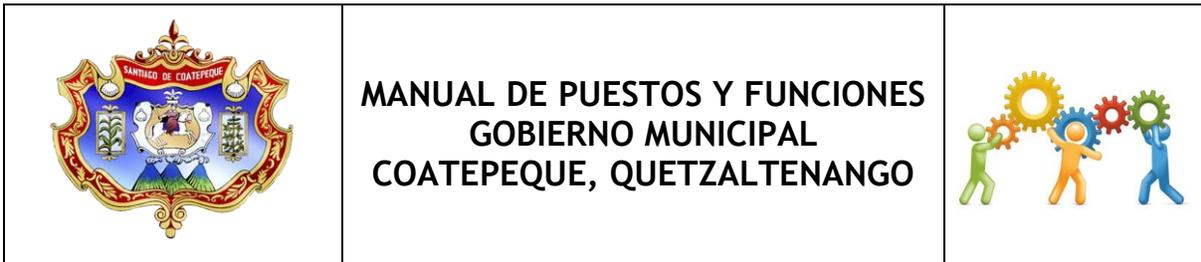
Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Disciplina |
| - Orientación hacia el logro | - Iniciativa |
| - Análisis de problemas | - Integridad |
| - Comunicación escrita y oral | - Auto organización |
| - Buenas relaciones humanas | - Servicio al cliente |
| - Trabajo en equipo | - Tomas de riesgos |
| - Resolución | |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| - Formato de Conciliación Bancaria | - Inventarios |
| - Reporte de retenciones | - Integración de saldos |
| - Estados Financieros | - Actas de arqueo de valores |



INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que la caja fiscal se entregue en los primeros cinco días hábiles según lo estipula la ley.
- Que no exista demora en el pago de las retenciones.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo de computo
- Internet
- Transporte
- Extensión telefónica

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

6.15 Auxiliar de Contabilidad Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
---------------------------	------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Contador Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las tareas administrativas al Contador Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

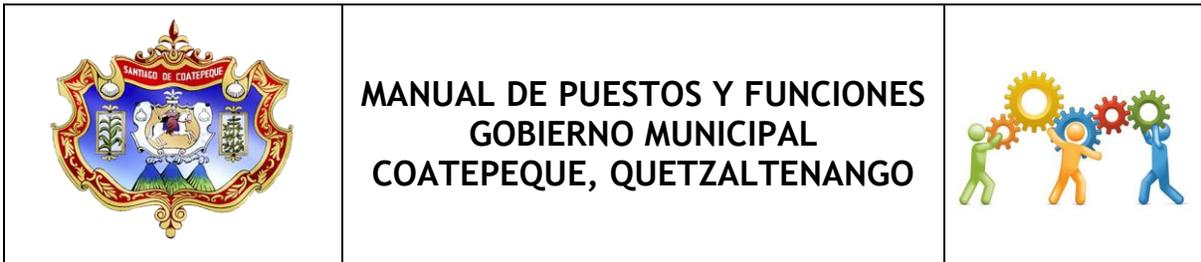
- Realizar el inventario a cada seis meses.
- Realización y actualización de las tarjetas de responsabilidad.
- Retenciones judiciales.
- Revisión de planillas
- Realizar pagos de líneas telefónicas, internet, energía eléctrica.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisión de facturas
- Revisión de planillas
- Revisión de estados financieros
- Control de los bienes fungibles
- Control de ingresos de activos fijos

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Poseer Título de Perito Contador/con estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.



- Manejo de paquete Office

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año de experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Cubrir vacaciones del Contador Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

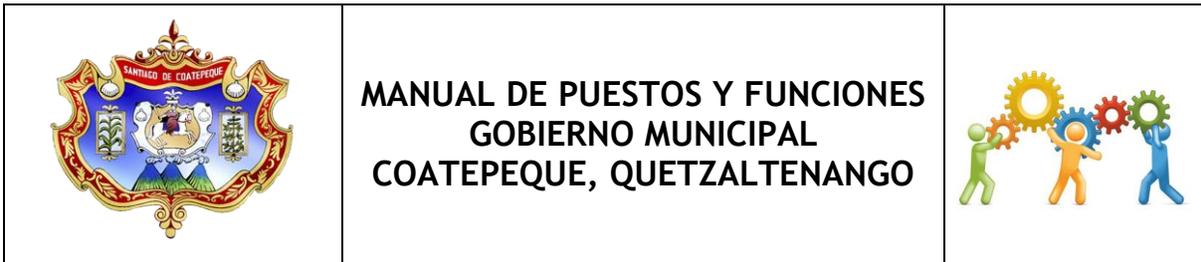
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Director Financiero
Demás dependencias municipales
Contador Municipal

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Contraloría General de Cuentas
Bancos del sistema
INFOM
Ministerio de Finanzas Publicas

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo			x
Vehículos	x		
Documentos			x
Datos confidenciales			x
Recursos Financieros	x		



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Disciplina |
| - Orientación hacia el logro | - Iniciativa |
| - Análisis de problemas | - Integridad |
| - Comunicación escrita y oral | - Auto organización |
| - Buenas relaciones humanas | - Servicio al cliente |
| - Trabajo en equipo | |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| - Reporte de retenciones | - Integración de saldos |
| - Inventarios | - Acta de arqueo de valores |

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

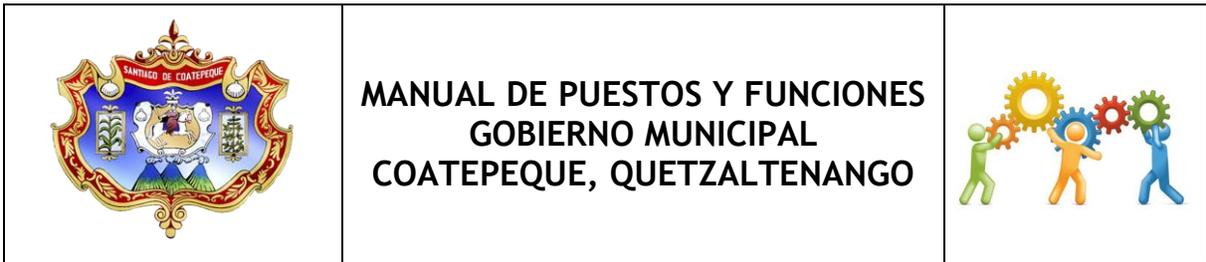
- Que no exista demora en el pago de las retenciones.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO:

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo de computo
- Internet
- Extensión telefónica

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

6.16 Encargado (a) de Libro de Bancos

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE LIBRO DE BANCOS
---------------------------	----------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Contador Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

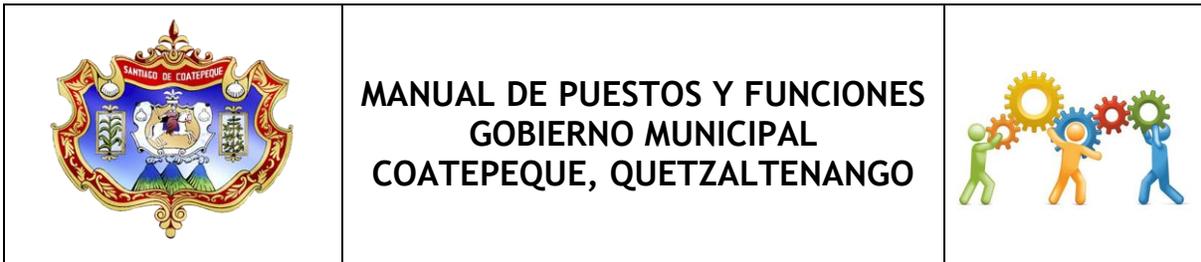
Llevar el registro y control del libro de bancos, manteniendo actualizado los ingresos y egresos de los diferentes puntos de cobranza que pertenecen a la Municipalidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Ingresar en el libro Excel todos los depósitos de los diferentes puntos de cobranzas.
- Cuadre del boletín del sistema con las diferentes ventanillas.
- Registrar todos los egresos de los diferentes cheques que se realizan en la municipalidad.
- Apoyar al Cajero General y Encargado de Planillas.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Registrar a diario los depósitos de talonarios 31-B
- Registrar los depósitos de los receptores de las ventanillas de cobro de DAFIM.
- Registro y control de los cheques que se realizan en el día.
- Entregar cheques a los proveedores.
- Ingresar al sistema los talonarios 31-B emitidos por el Cajero General.
- Realizar arqueo de valores con Director Financiero y Cajero General.



- Proporcionar información al banco de cheques emitidos para su pago respectivo.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Poseer Título de Perito Contador o carrera afín.
- Manejo de Computo y paquete Office.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

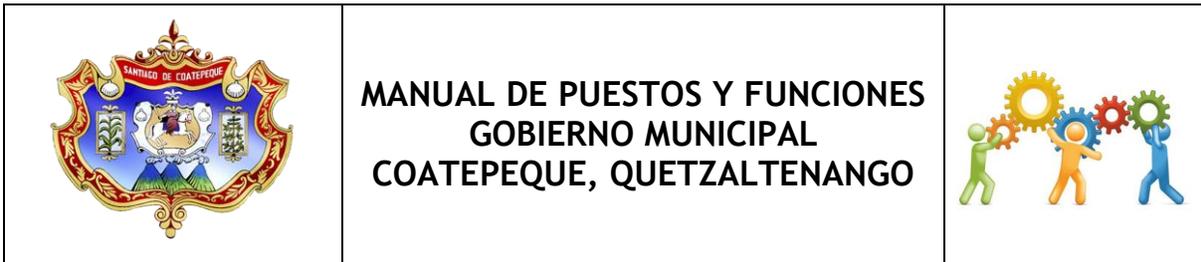
- Cubrir vacaciones del Cajero General.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Director de DAFIM
Cajero General
Encargado de Egresos
Contabilidad Municipal
Auditoria Interna

EXTERNOS (Fuera de la organización)



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo			X
Documentos			X
Equipo de Computo		X	
Datos Confidenciales			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Comunicación escrita y oral - Buenas relaciones humanas - Trabajo en equipo - Resolución | <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de Priorización - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Auto organización - Servicio al cliente |
|--|---|

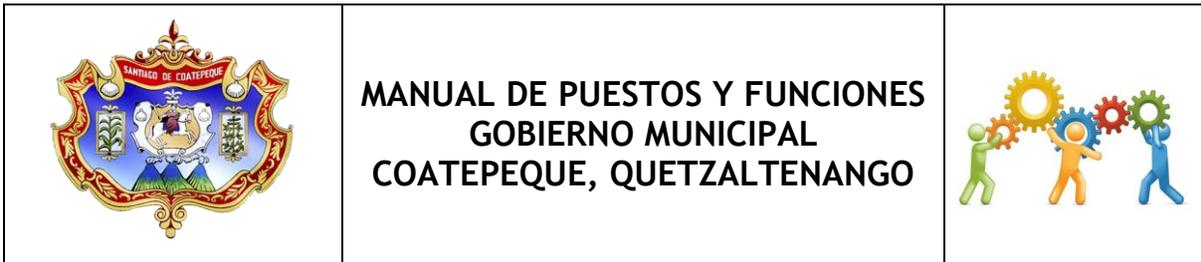
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Libro de Bancos

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que no exista demora en registrar los depósitos de talonarios 31-B al sistema.



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO:

- Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo de computo
- Internet
- Telefonía

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Generar cuellos de botella retrasando el ingreso de los talonarios 31-B.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

7. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

7.1 Jefe(a) de Relaciones Públicas y Acceso a la Información

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE RELACIONES PÚBLICAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde Municipal, Gerencia Municipal, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Relacionista Pública, Auxiliares, Encargado de Pagina Web, Secretaria de Acceso a la Información
DIVISIÓN:	Departamento de Relaciones Públicas y Acceso a la Información

OBJETIVO DEL PUESTO

Ser la Dirección Encargada de construir y gestionar la imagen de la Municipalidad ante los medios de comunicación y público en general, coordinando los distintos eventos académicos, culturales, sociales y de publicidad, a fin de divulgar las actividades de esta institución.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- 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 la Municipalidad.
- 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.



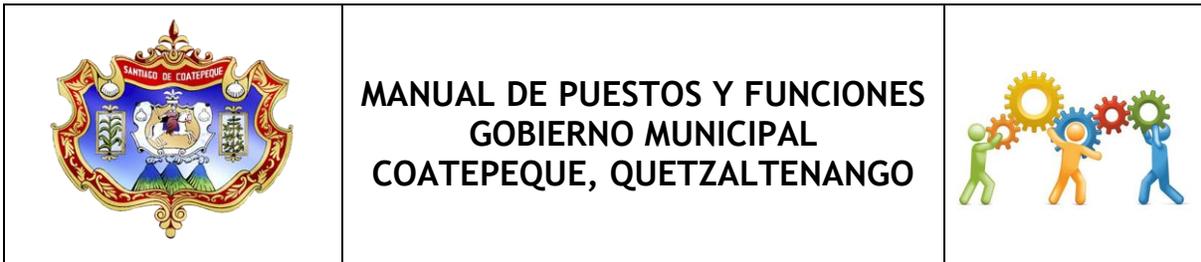
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Realizar agenda de medio para entrevista con el Alcalde Municipal.
- Formar resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, notas relevantes de la administración y grabaciones de monitorios de noticias del Gobierno Municipal.
- Dar cumplimiento a lo que establece el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
- 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
- Supervisar y difundir información que surja dentro del Municipio y referente a las actividades del alcalde, síndicos, concejales y demás funcionarios.
- Monitorear noticias de televisión y condensados de prensa sobre la Administración Municipal.
- Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos del Municipio.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Tratar de forma adecuada a las diversas instituciones, invitados y público en general.
- Redacción de comunicados de prensa.
- Comunicarse en forma clara y precisa.
- Organizar eventos Culturales, Sociales, Educativos y otros.
- Dar instrucciones a sus colaboradores.
- Organizar y realizar la programación de actividades del mes.
- Preparación de declaraciones de prensa
- Organización de visitas y exposiciones
- Organización de conferencias
- Comunicarse en forma clara y precisa con los Medios de Comunicación y Público en general.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título o Pensum cerrado de la carrera de Ciencias de la Comunicación.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Equipo Fotográfico, Programas Informáticos
- Conocimientos en Diseño Web

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 02 años de experiencia en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Diplomado en Pagina Web, y/o cursos relacionados con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

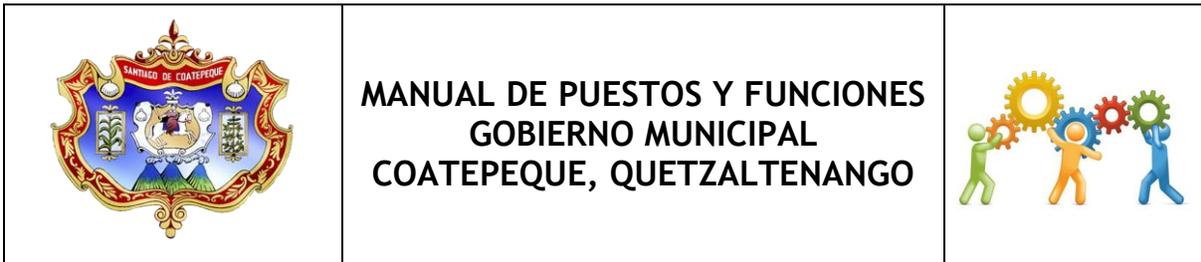
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal
Gerente Municipal
Demás dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Medios de Comunicación
Instituciones Públicas y Privadas

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo			X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Relacionista Público, Auxiliar, Encargado de Página WEB y Secretaria de Acceso a la Información.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Buenas relaciones humanas | - Auto organización |
| - Identificación Directiva | - Servicio al cliente |
| - Trabajo en Equipo | - Toma de riesgos |
| - Resolución | |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

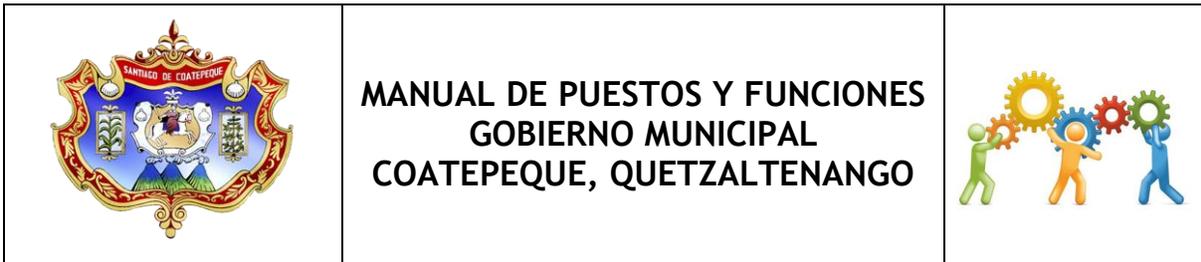
- Boletines de Información

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que no se cumpla en la organización y realización de las actividades programadas
- Que no se cubran los actos protocolarios en eventos donde participen las autoridades municipales
- Perder el enfoque a la hora de dar información a la población.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Tener al día el informe de las obras realizadas.



LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Relaciones Públicas y Acceso a la Información / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Trabajo de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- | | |
|----------------------|------------------------|
| - Equipo Fotográfico | - Internet |
| - Equipo de Video | - Extensión Telefónica |
| - Equipo de Cómputo | - Cañonera |
| - Equipo de Audio | - Transporte |

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de sus superiores.
- Mala atención al público.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

7.2 Relacionista Público

NOMBRE DEL PUESTO:	RELACIONISTA PÚBLICO
---------------------------	----------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Relaciones Públicas y Acceso a la Información
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar, Encargado de Página WEB y Secretaria de Acceso a la Información
DIVISIÓN:	Departamento de Relaciones Públicas y Acceso a la Información

OBJETIVO DEL PUESTO

Crear una buena imagen de la administración Municipal para la población en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Coordinar la entrega de invitaciones para los eventos de la Municipalidad, así como la logística y requerimientos especiales que se soliciten.
- Realización de logística de eventos especiales, relacionados con la Municipalidad
- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- 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 radios y televisión con la información relevante que será publicada acerca de los programas de eventos de la Municipalidad, que el Alcalde lleva a cabo en la ciudad.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Coordinar la cañonera cuando la requiera, para presentaciones, relacionada con el alcalde y otras dependencias Municipales
- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- Realizar bitácoras para llevar un control de transmisión de la información publicada
- Archivar los convenios realizados con los medios de comunicación locales
- Tomar fotos y videos de los diferentes eventos de la Gestión Municipal.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Tomar fotos y videos en los eventos municipales.
- Reportar información sobre actividades realizadas por la Municipalidad.
- Informar sobre eventos de la Administración Municipal con los Medios de Comunicación.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

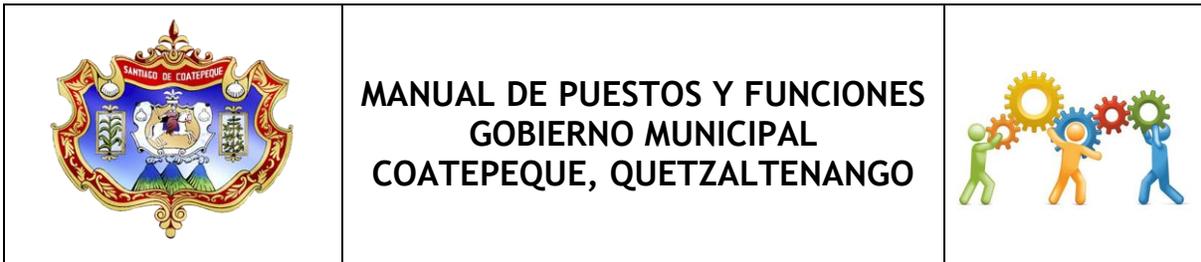
- Título de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín / estudios de la Carrera de Ciencias de la Comunicación.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Equipo Fotográfico, Programas Informáticos.
- Conocimientos sobre el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la información pública.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Diplomas de redacción periodismo u otros similares.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Jefe de Relaciones Públicas y Acceso a la Información	Medios de Comunicación
Alcalde y Concejo Municipal	Instituciones Públicas y privadas
Dependencias Municipales	Población en General

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo			X
Datos Confidenciales			X
Documentación			x
Atención Al Publico			x
Recursos financieros	X		

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Auxiliares, Encargado de Página WEB y Secretaria de Acceso a la Información.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| - Adaptabilidad | - Orientación hacia el logro |
| - Planificación y Organización | - Análisis de problemas |

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita y oral - Buenas relaciones humanas - Trabajo en equipo - Resolución - Sentido de Priorización - Creatividad | <ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Auto organización - Servicios al cliente - Toma de riesgo |
|---|---|

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de Boletines de Noticias Municipales

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que los eventos o noticias de la administración Municipal sean cubiertos a tiempo.
- Que la información que se envía a los medios de Comunicación sea clara y efectiva

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Relaciones Públicas y Acceso a la Información / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Trabajo de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Equipo Fotográfico - Equipo de Video - Equipo de Cómputo - Equipo de Audio | <ul style="list-style-type: none"> - Internet - Extensión Telefónica - Transporte |
|---|--|



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de sus superiores.
- Mala atención al público.
- Dejar de desarrollar a los auxiliares
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades
- No presentar reportes en tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

7.3 Auxiliar de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE RELACIONES PUBLICAS
---------------------------	---------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Relaciones Públicas y Acceso a la Información, Relacionista Público
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Relaciones Públicas y Acceso a la Información

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar a conocer la información que se genera de todas las dependencias tales como avisos, proyectos y servicios públicos a la población a través de los medios de comunicación vía radial, escrita, televisivo y redes sociales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Mantener actualizada la información a dar a conocer.
- Llevar un control de las actividades realizadas a través del archivo fotográfico.
- Cumplir con las ordenes que establece los Superiores, además del Alcalde y su Concejo Municipal
- Tener la logística sobre las actividades que sucede dentro de la municipalidad, proyectos, obras sociales cultura, culturales y deportivas a través de fotografía y video
- Estar pendiente sobre las opiniones que hace la población sobre las actividades de la municipalidad
- Tener la Edición de video de las actividades y mantenerlas al día en las redes sociales

ACTIVIDADES DIARIAS

- Redacción de las actividades a realizar por las Dependencias.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Pedir información a las dependencias relevantes para ser difundida en los portales.
- Darle cobertura continua a las obras en ejecución en vías públicas y caminos rurales
- Redacción de las actividades a realizar por las Dependencias.
- Realizar boletines informativos y trasladarlos a los medios de comunicación.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Perito mercadotecnia y publicidad o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Equipo fotográfico y de video.
- Manejo de programas Office y programa de Edición de videos y de fotografías.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencias en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

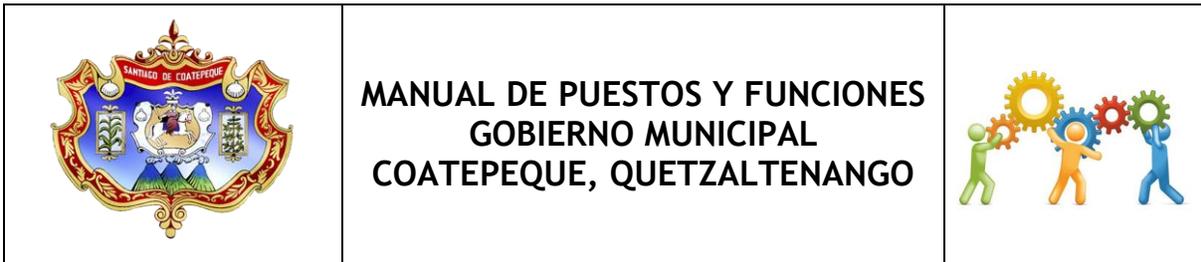
- Diplomado sobre el Manejo de Cámara Fotográfica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal
Jefe de Relaciones Públicas y Acceso a la Información
Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Medios de Comunicación
Instituciones privadas y publicas



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| - Adaptabilidad | - Creatividad |
| - Planificación y Organización | - Disciplina |
| - Orientación hacia el logro | - Iniciativa |
| - Análisis de problemas | - Integridad |
| - Comunicación escrita y oral | - Auto organización |
| - Buenas relaciones humanas | - Servicio al cliente |
| - Trabajo en equipo | - Toma de riesgos |
| - Sentido de Priorización | |

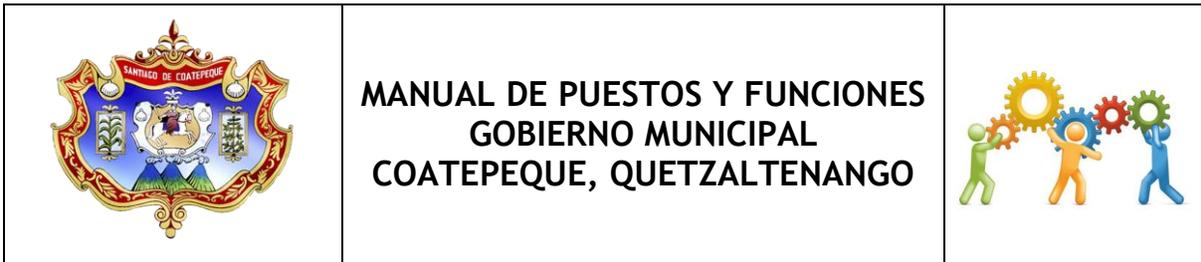
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| - Reportes de noticas | - Documentos de los videos |
|-----------------------|----------------------------|

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener información y archivos actualizados.



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Relaciones Públicas y Acceso a la Información / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Trabajo de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo Fotográfico
- Equipo de Video
- Equipo de Cómputo
- Equipo de Audio
- Internet
- Extensión Telefónica
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder la confiabilidad por incumplimiento de no cubrir las noticias municipales
- Sólo corregir y no prevenir situaciones que afecten el clima laboral
- No promover una cultura de servicio al cliente
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades
- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de sus superiores.
- Mala atención al público.
- No presentar reportes en tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

7.4 Encargado (a) de la Pagina WEB

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE LA PAGINA WEB
---------------------------	--------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Relaciones Públicas y Acceso a la Información, Relacionista Público
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Secretaria de Acceso a la Información
DIVISIÓN:	Departamento de Relaciones Públicas y Acceso a la Información

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizada la página web y redes sociales de la Municipalidad, con la información y noticias más destacadas para que la población esté informada de los acontecimientos que está realizando la institución.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Encargado de la operación y actualización de la información disponible en la página web y redes sociales municipales, según Decreto 57-2008.
- Analizar, verificar y actualizar la documentación de respaldo para ingreso de la información al portal.
- 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
- Realización de reconocimientos especiales.
- Diseños de informes trimestrales y Memorias de labores de cada año.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



ACTIVIDADES DIARIAS

- Ingresar información de Obras y Actividades de la Administración Municipal en redes sociales.
- Actualizar la información de la Página WEB.
- Elaboración de diseños requeridos por la Municipalidad.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 6°. Semestre de Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Informáticos (con conocimientos sobre el funcionamiento de Páginas Web).
- Conocimientos sobre el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la información pública.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencias en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

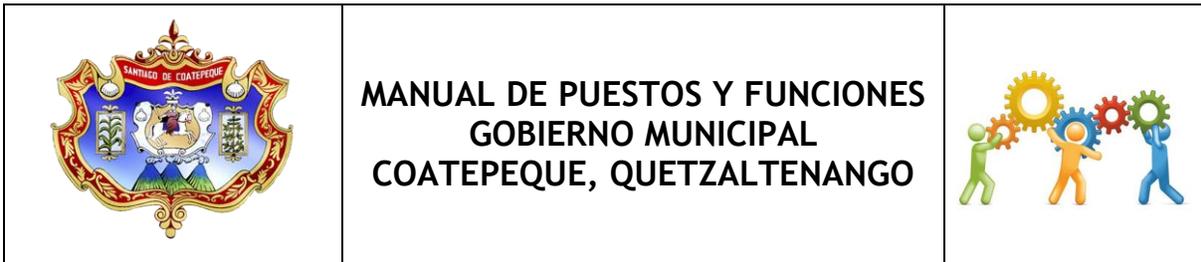
- Experiencia en Diseño Gráfico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde Municipal
Jefe de Relaciones Públicas y Acceso a la Información
Demás Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo			X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Secretaria de Acceso a la Información

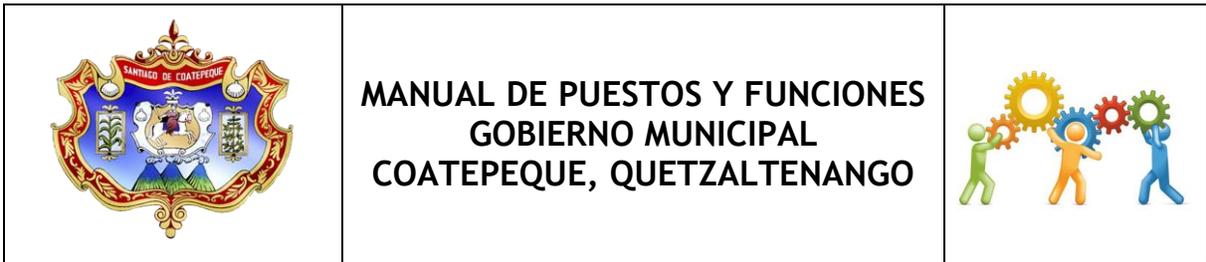
Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Buenas relaciones humanas | - Auto organización |
| - Identificación Directiva | - Servicios al cliente |
| - Trabajo en equipo | - Toma de riesgos |
| - Resolución | |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formato de diseños para la municipalidad.



INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener al día el derecho de la página web en la red.
- Tener al día la información y actividades de la gestión municipal a través de la página web y redes sociales

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Relaciones Públicas y Acceso a la Información / Edificio Anexo al Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo de Cómputo
- Extensión Telefónica
- Internet

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad por incumplimiento de promesas
- Sólo corregir y no prevenir situaciones que afecten el clima laboral
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades
- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de sus superiores.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

7.5 Secretario (a) de Acceso a la Información

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Relaciones Públicas y Acceso a la Información, Relacionista Público y Encargado de Página Web
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Relaciones Públicas y Acceso a la Información

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar información adecuada y de manera atenta a todas las personas que la soliciten en la Oficina.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- 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 mecanismo para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la Municipalidad



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- 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.
- Elaborar oficios, providencias, memorándums, 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.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender al público general.
- Mantener actualizada la información a proporcionar al público.
- Revisar información y noticias relevantes de la administración municipal en los medios de comunicación.
- Apoyar en la coordinación de eventos programados por la Municipalidad.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Oficinista o carrera afín / estudios de la Carrera de Ciencias de la Comunicación.
- Manejo de Equipo de Cómputo, programa Office.
- Conocimientos sobre Legislación Municipal: Código Municipal, Ley de Acceso a la información Pública, Ley Orgánica del Presupuesto, etc.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencias en puestos similares.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal	Público en general
Gerencia Municipal	PDH
Jefe de Relaciones Públicas y Acceso a la Información	
Dependencias Municipales	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- 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 de Priorización
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicios al cliente
- Toma de riesgos

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Actas
- Reportes
- Formulario de Solicitud de Información

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Atender al público en general
- Brindar la asesoría necesaria a los usuarios.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Relaciones Públicas y Acceso a la Información / Edificio Anexo al Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo de Cómputo
- Internet
- Extensión Telefónica
- Transporte



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad por incumplimiento de no cubrir las noticias municipales.
- Sólo corregir y no prevenir situaciones que afecten el clima laboral.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades.
- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Perder la confianza de sus superiores.
- Mala atención al público.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



**8. SECRETARÍA MUNICIPAL
8.1 Secretario (a) Municipal**

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL
---------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Oficiales de Secretaria Municipal y Notificador
DIVISIÓN:	Secretaría Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar convocatorias para sesiones de concejo a requerimiento del alcalde o concejo municipal.
- Redactar en los libros correspondientes, las actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- 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.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Secretaria Municipal.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
- Gestionar los recursos de revocatoria, reposición y otros presentados por vecinos, instituciones y otros ante el juzgado de cualquier instancia.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Redactar actas de Concejo Municipal.
- Firmar documentos de las diferentes dependencias.
- Atención a los vecinos.
- Recepción y organización de los documentos dirigidos al Alcalde Municipal.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal.
- Realizar las comisiones requeridas por el Alcalde o Concejo Municipal.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

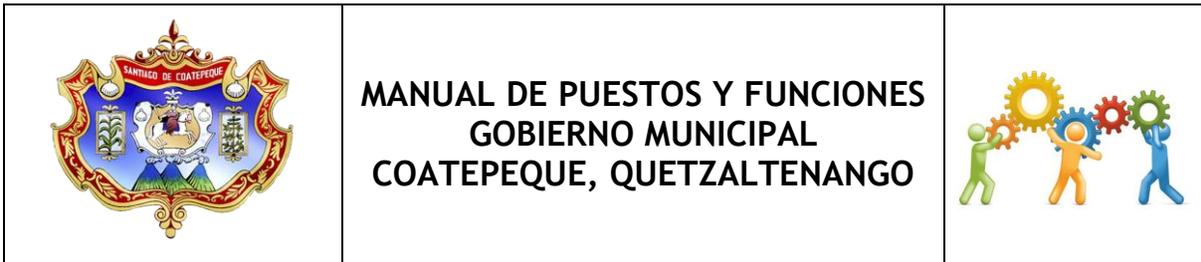
- Título de Abogado y Notario o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Concejo Municipal	Usuarios externos
Alcalde Municipal	Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales
Jefes de Dependencia	
Recursos Humanos	
Gerencia Municipal	
Personal Municipal	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico			x
Recursos Financieros		x	
Ordenanzas Municipales			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Oficial I, Oficial II, Oficial III, Oficial IV, Oficial V, Oficial VI, Oficial VII, Oficial VIII y Notificador.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro de objetivos - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo - Resolución | <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de Priorización - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Auto organización - Servicio al vecino - Buenas relaciones humanas |
|--|--|

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formato de actas del concejo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

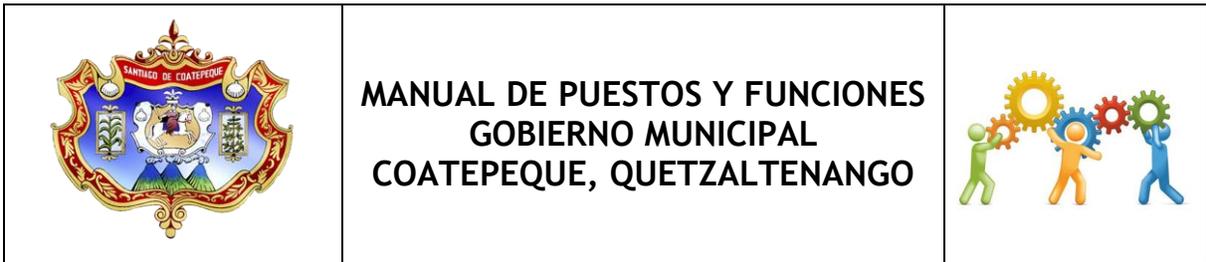
- Que las actas del concejo estén al día en los libros correspondientes.
- Darles el adecuado seguimiento a las instrucciones giradas por el concejo.
- Gestionar de manera adecuada los archivos de información concernientes a la operación municipal.
- No generar cuellos de botella con los trámites de las solicitudes dirigidas al alcalde.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficinas de Secretaria Municipal / Palacio Municipal.

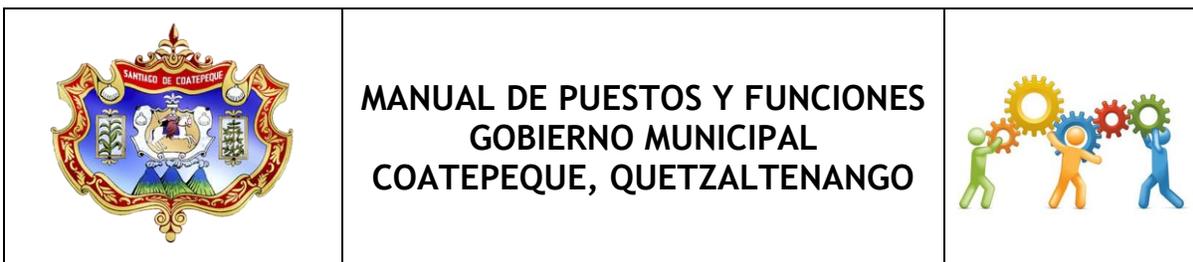


MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Transporte
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse 100% a asuntos operativos y dejar de lado los administrativos.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los empleados.
- Sólo corregir y no prevenir situaciones de impacto en la dependencia.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.
- No terminar a tiempo la memoria de labores (para evitar sanciones por parte de la contraloría).
- No completar el proceso de redacción y firma de actas en el tiempo prudencial (para evitar sanciones por parte de la contraloría).



8.2 Oficial I de Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL
---------------------------	-----------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Secretaría Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al secretario municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atender Jubilados del Estado, FOPINDE y Ejército.
- Extender Boletas de Ganado mayor.
- Control de vehículos que ingresan al predio municipal en calidad de depósito.
- Extensión de permisos para la tala de árboles en el área urbana.
- Extender certificaciones para la tala de árboles en el área rural, la cual se gestiona en INAB.
- Inscripción de fierros de fuego para marcar ganado.
- Sustituir al secretario en caso de su ausencia.
- Autorización y gestión de concesiones de transporte urbano.
- Extender permisos temporales a transportes extraurbano que ingresan al municipio.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Gestionar asuntos relacionados con el transporte urbano.
- Egresos de vehículos que están en depósito del predio.
- Gestión de Fierros de Fuego.
- Tramitar permiso para tala de árboles.
- Gestión de boletas de destace de ganado mayor.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Firmar documentos en ausencia del secretario.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Secretario municipal
Concejo y Alcalde Municipal
Gerente municipal
Personal de la dependencia
Asesores Jurídicos

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Vecinos del municipio
Jubilados
Dueños de transportes
Abastecedores
Ministerio Publico

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X
Recursos Financieros		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

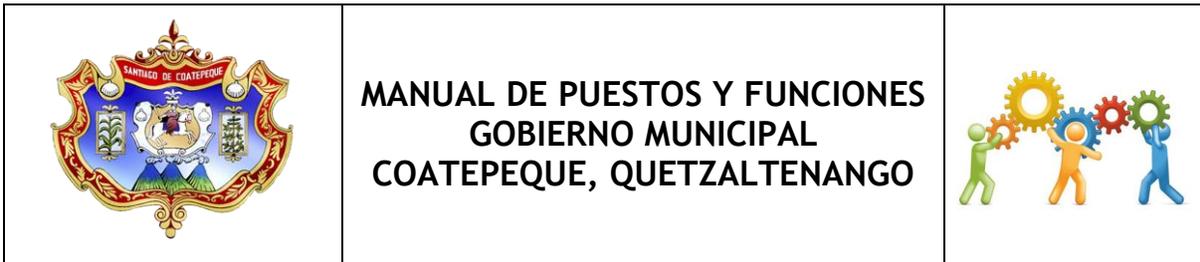
Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos.
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Resolución
- Sentido de Priorización
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formatos de elaboración de concesiones nuevas, traspasos, cambio de ruta, permisos, cambio de vehículo, suspensión de ruta.
- Formato de supervivencias de los diferentes jubilados.
- Formato de boletas de destace.
- Formato de inscripción de matrículas de fuego.



INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que todos los trámites se realicen en un tiempo prudente de manera eficaz y eficiente.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

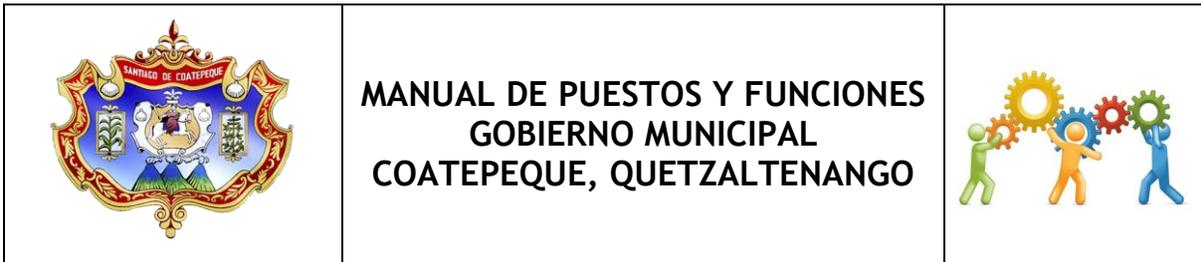
- Oficina de Secretaria Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.



8.3 Oficial II de Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL
---------------------------	------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Secretaría Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al secretario municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

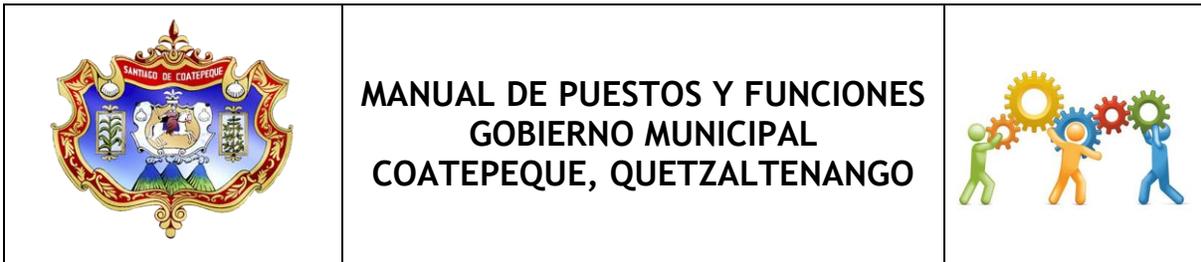
- Realizar providencias para enviar los expedientes a la oficina de Catastro Municipal para que realicen las mediciones.
- Realizar certificaciones de desmembraciones o mediciones de fincas urbanas.
- Firmar formularios de Viáticos.
- Certificación de ubicación geográfica.
- Certificación de alto riesgo.
- Otras actividades inherentes al cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Enviar providencias a catastro y otras dependencias.
- Realizar diferentes certificaciones.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.



REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

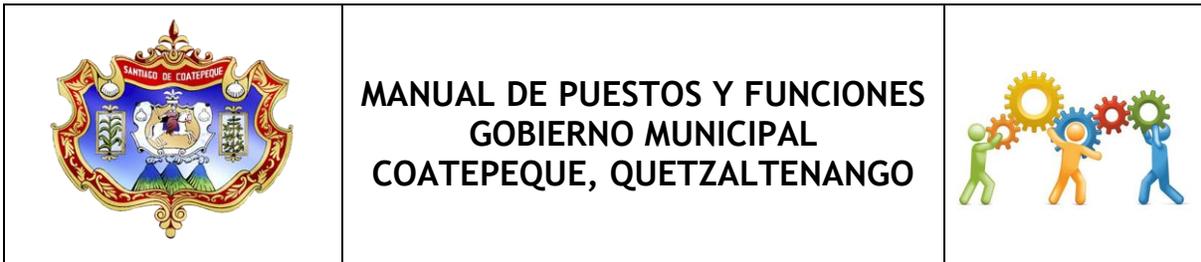
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Secretario municipal	Abogados
Personal de su dependencia	Público interesado
IUSI	
Catastro Municipal	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico			x
Recursos Financieros		x	



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro de objetivos. - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo - Resolución | <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de Priorización - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Auto organización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas |
|---|---|

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formato de providencias.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

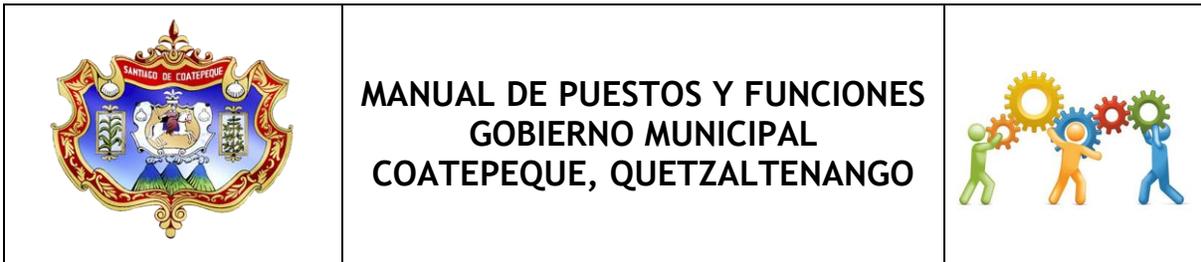
- Que todos los trámites se realicen en un tiempo prudente de manera eficaz y eficiente.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Secretaría Municipal / Palacio Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

8.4 Oficial III de Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL III DE SECRETARÍA MUNICIPAL
---------------------------	-------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Secretaría Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al secretario municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atender a las personas de la tercera edad extendiendo actas de supervivencia.
- Tramitar solicitudes de servicios de Agua y Drenaje.
- Realizar el control de actividades de la Marimba municipal.
- Notificar a los integrantes de la marimba y dependencia a fin las actividades designadas.
- Realizar providencias para enviar los expedientes a la oficina de Aguas y Drenajes.
- Apoyo a personal de la dependencia.
- Todas las actividades inherentes al cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar acta de supervivencia.
- Realizar providencias a aguas y drenajes y otras dependencias.
- Control de marimba.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Secretario Municipal	Usuarios interesados
Personal de la dependencia	Pensionados
Aguas y Drenajes	Inspectoría de trabajo
Almacén municipal	
DAFIM	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X
Recursos Financieros		X	
Marimba Municipal			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Resolución | - Buenas relaciones humanas |

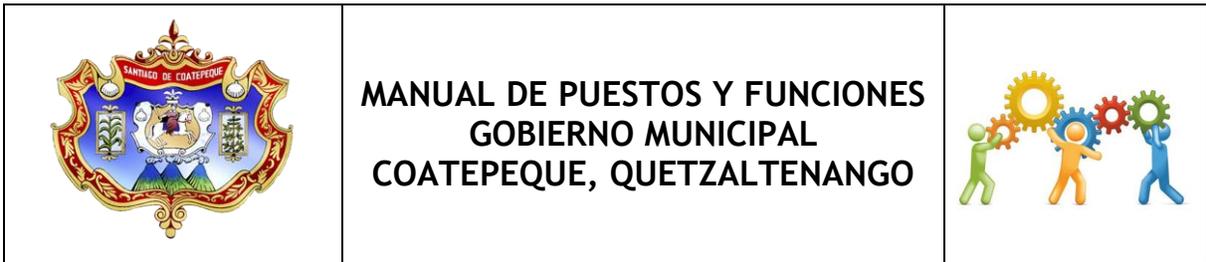
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formato de actas de supervivencia.
- Reporte de actividades de marimba.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que todos los trámites se realicen en un tiempo prudente de manera eficaz y eficiente.



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Secretaría Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

8.5 Oficial IV de Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL IV DE SECRETARÍA MUNICIPAL
---------------------------	------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Secretaría Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

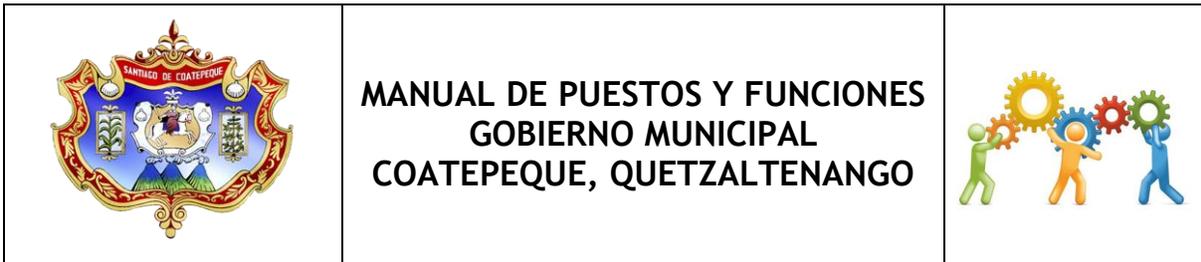
Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al secretario municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- 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 Concejo.
- Certificaciones de las Actas realizadas por el Concejo.
- Asistir al Secretario Municipal en gestiones administrativas.
- Apoyar al personal de su departamento.
- Providencias a las diferentes dependencias, referente a las solicitudes de los vecinos.
- Notificar los puntos de actas a donde corresponde.
- Elaboración de índice de los libros de actas ordinarias, extraordinarias y documentos.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Certificación de puntos de actas.
- Notificar al Concejo Municipal las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Elaboración de agendas ordinarias y extraordinarias.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Concejo Municipal
Secretario Municipal
Otras dependencias municipales
Asesores Jurídicos

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Ministerio Publico
Contraloría General De Cuentas
Personas Solicitantes

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X
Recursos Financieros		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

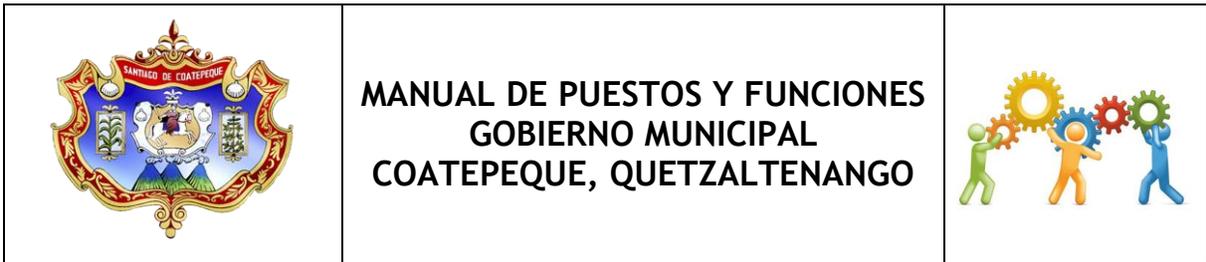
Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Resolución | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Certificaciones de actas
- Nóminas de dietas del Concejo Municipal
- Formatos de circulares
- Agendas



INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que todos los tramites se realicen en un tiempo prudente de manera eficaz y eficiente

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

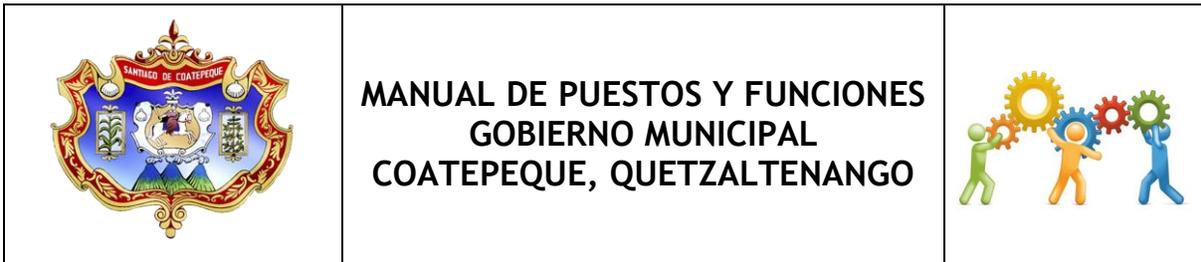
- Oficina de Secretaría Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.



8.6 Oficial V de Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL V DE SECRETARÍA MUNICIPAL
---------------------------	-----------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Secretaría Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al secretario municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Autorizar licencias de bailes y 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 concha acústica y parque Infantil.
- Autorización de permisos para cerrar calles.
- Autorización de permiso para uso del Salón Coatexpo.
- Autorización de permiso para uso de la Piscina Maza.
- Autorización de permiso para uso del Gimnasio Municipal.
- Autorización de permiso para uso del Estadio Municipal.
- Autorización de uso de toldos y tarimas para eventos.
- Autorización de licencias varias.
- Apoyar al personal de su departamento.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Emitir constancias y permisos diversos.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Emitir licencias de baile.
- Emitir certificaciones varias.
- Apoyar a las actividades del departamento a solicitud del Secretario Municipal.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Secretario Municipal
Alcalde Municipal
Concejo Municipal
DAFIM
Otras dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
INE
Público en General

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X
Recursos Financieros		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Resolución | - Buenas relaciones humanas |

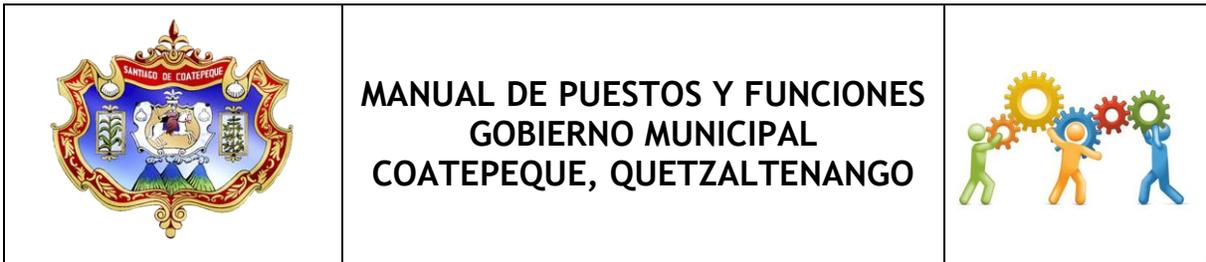
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formato de residencias y cargas familiares
- Formato de licencias
- Formato de estadística

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que todos los tramites se realicen en un tiempo prudente de manera eficaz y eficiente



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Secretaría Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

8.7 Oficial VI de Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL VI DE SECRETARÍA MUNICIPAL
---------------------------	------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Secretaría Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

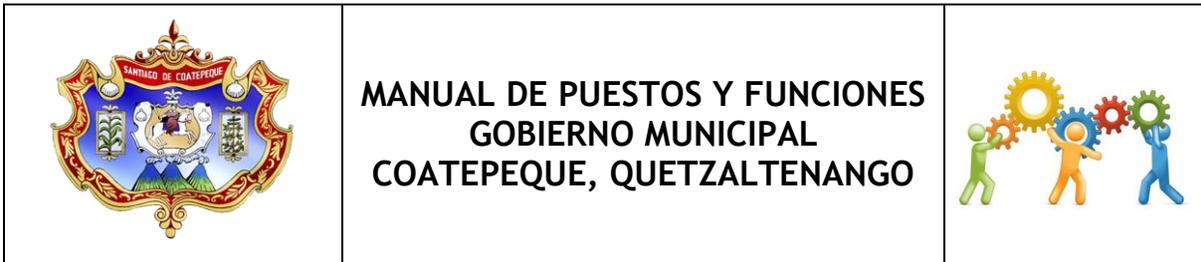
Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al secretario municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Manejo adecuado de archivo.
- Recepción de documentos de todas las oficiales.
- Mantener en orden los libros de Secretaría.
- Levantar actas varias en ausencia de la titular.
- Apoyar al personal de su departamento.
- Elaboración de índice de los libros de actas varias, ordinarias, extraordinarias y documentos.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender solicitudes del ciudadano.
- Recibir y archivar documentación de secretaria.
- Elaboración de índice de los libros de actas varias, ordinarias, extraordinarias y documentos.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

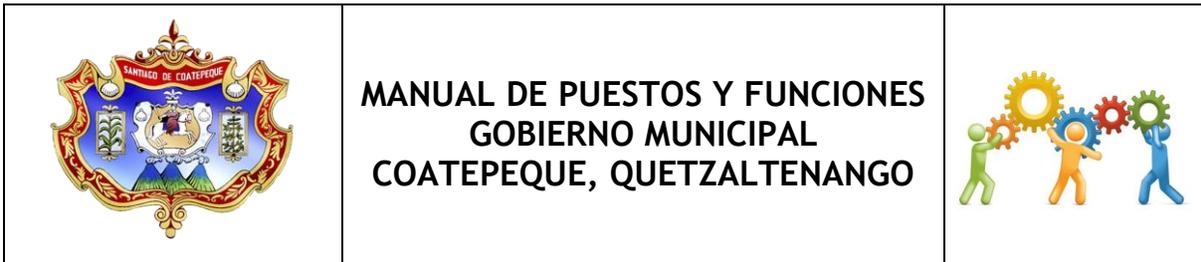
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Secretario Municipal	Público en general
Alcalde Municipal	
Oficiales de Secretaría Municipal	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico			x



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro de objetivos - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo - Resolución | <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de Priorización - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Auto organización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas |
|--|---|

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formato de Certificaciones varias.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

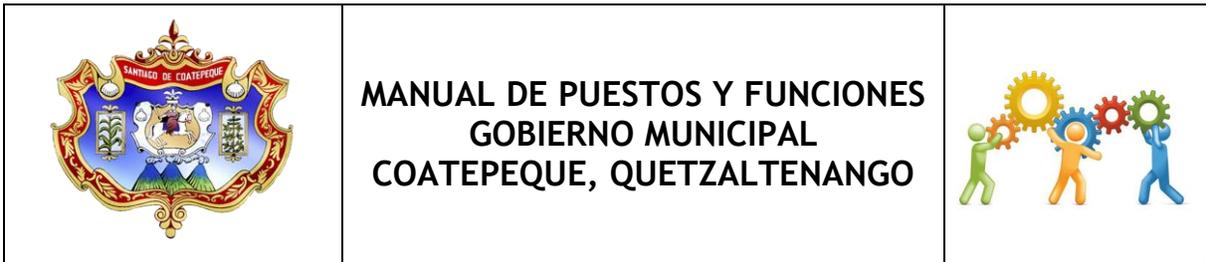
- Entregar los documentos solicitados en un tiempo prudencial
- Manejar el archivo de manera eficiente.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Secretaría Municipal / Palacio Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

8.8 Oficial VII de Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL VII DE SECRETARÍA MUNICIPAL
---------------------------	-------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Secretaría Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

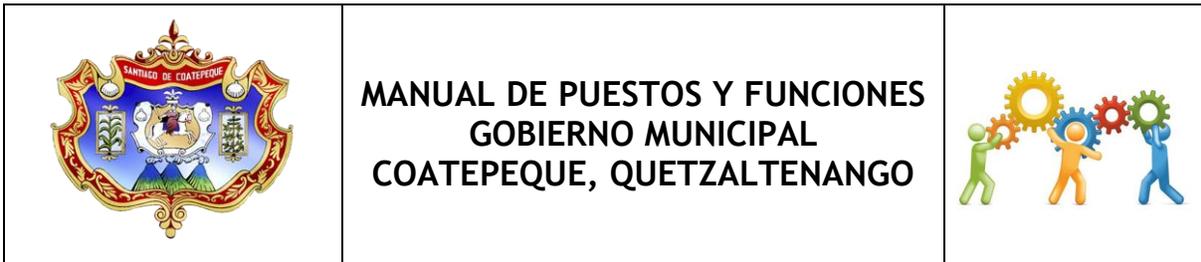
Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al secretario municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaboración de actas de matrimonios y asistencia a la celebración del mismo.
- Realizar Acuerdos Municipales de: mano de obra, materiales, arrendamiento, publicidad.
- Control de Escrituras de la Municipalidad.
- Realizar cartas de recomendación y de honorabilidad.
- Realizar providencias del Teatro Municipal.
- Inscripciones de juntas escolares, comités y asociaciones.
- Tramites en el Cementerio como traspasos, exhumaciones, compras y control de nichos municipales.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaboración de actas de matrimonios.
- Realizar Acuerdos Municipales.
- Realizar providencias del Teatro Municipal.
- Inscripciones de juntas escolares, comités y asociaciones.
- Elaboración de trámites del cementerio.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Secretario Municipal
Alcalde Municipal
DAFIM
Oficiales de Secretaría Municipal
Asesores

EXTERNOS (Fuera de la organización)
MINEDUC
Centro de Salud
INACIF
RENAP
Proveedores
Dueños de Nichos

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Resolución
- Sentido de Priorización
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

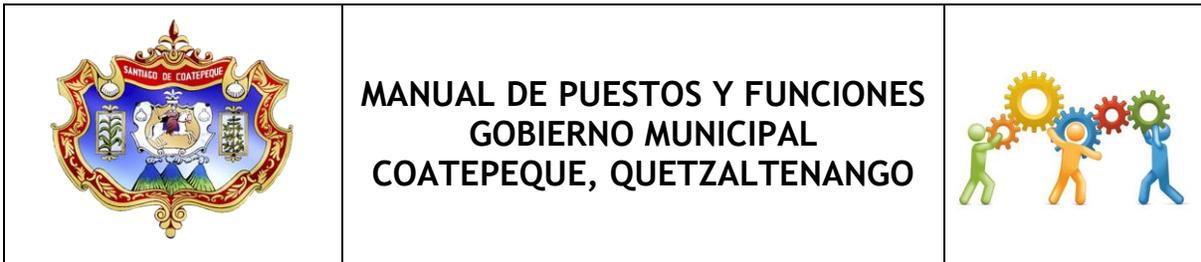
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formatos de acuerdos municipales.
- Formato de actas de matrimonio.
- Formato de certificación de matrimonio.
- Formato de inscripciones de comités.
- Formato de título del cementerio.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener al día las atribuciones que realiza.



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Secretaría Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

8.9 Oficial VIII de Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL VIII DE SECRETARÍA MUNICIPAL
---------------------------	--------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Secretaría Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

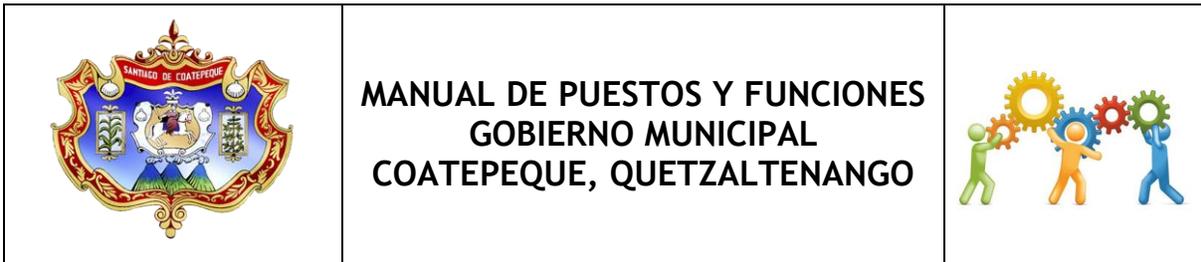
Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al secretario municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Levantar actas cuando sean requeridas por el alcalde y secretario municipal.
- Llevar la agenda del Alcalde y Secretario Municipal.
- Recepción y coordinación de entrega de documentos.
- Atención al público.
- Recepción de llamadas.
- Recepción y seguimiento de los correos electrónicos recibidos de Gmail del Alcalde y Secretario Municipal.
- Recepción, organización y archivo de los documentos del Alcalde y Secretario Municipal.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Llevar la agenda del Alcalde y Secretario Municipal.
- Atención al público
- Recepción y entrega de documentos.
- Seguimiento a documentos que requieran resolución en un tiempo estipulado.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal	Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales
Secretario Municipal	Público en General
Jefe de dependencias	
Otras dependencias	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Resolución
- Sentido de Priorización
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

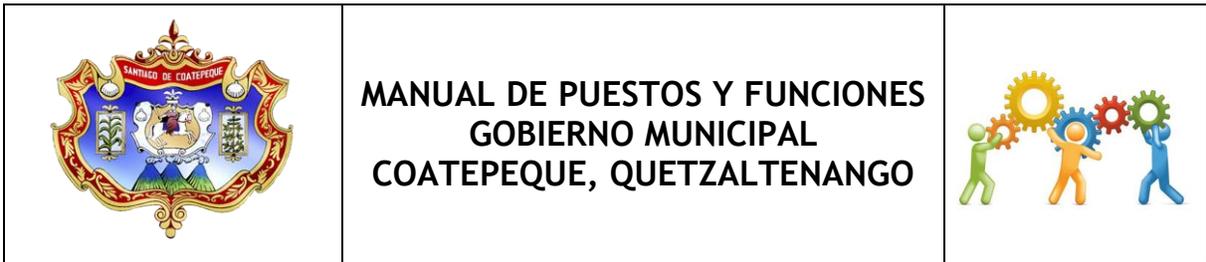
- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Entregar los documentos recibidos en un tiempo prudencial.
- Manejar el archivo de manera eficiente.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A



LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Secretaría Municipal / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los usuarios.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

8.10 Notificador de la Secretaría Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	NOTIFICADOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Secretaría Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Entregar a donde corresponda la documentación encomendada por secretaría municipal y otras dependencias.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Entregar documentación en el área urbana y rural.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Entregar documentación, notificación y oficios a diferentes instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

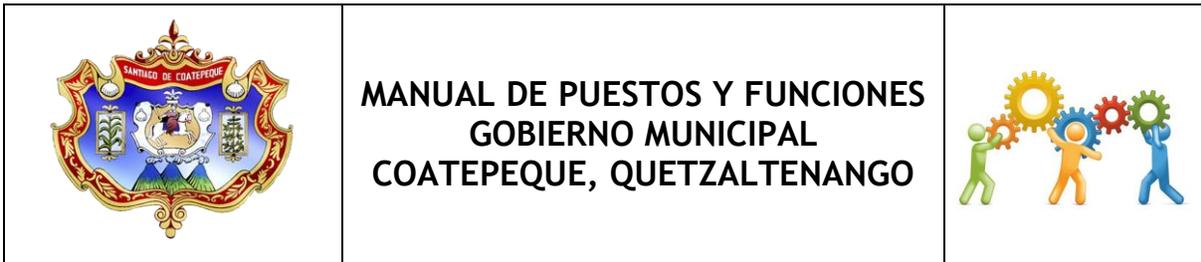
- Tercero grado de educación básica.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Poseer licencia tipo M y C.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Jefes de dependencias	Personas a quien notifica
Demás Dependencias Municipales	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X
Ordenanzas Municipales		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Trabajo en equipo | - Auto organización |
| - Sentido de Priorización | - Servicio a los usuarios |
| - Creatividad | - Buenas relaciones humanas |
| - Disciplina | |

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Entrega de la correspondencia en el tiempo estipulado

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Área de Campo y Oficinas.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Motocicleta

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Generar cuellos de botella retrasando la entrega de documentos.
- Mala gestión del seguimiento a documentos que necesite respuesta.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

9. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

9.1 Director (a) Municipal de Planificación

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde, Concejo Municipal, DAFIM, Recursos Humanos, Secretario
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Secretario, Encargado de Campo, Dibujante Calculista y Auxiliar de Dibujante
DIVISIÓN:	Dirección Municipal de Planificación

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías que apoyan la gestión Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- FUNCIONES SEGÚN LA LEY Artículo 96, Código Municipal
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles estudios de 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.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- 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 FUNCIONES**
- Formular, planificar, elaborar y revisar los anteproyectos municipales.
- Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- Elaborar la planificación de proyectos específicos.
- Representar la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al municipio.
- Atender solicitudes y asesorar a los vecinos para la formulación de proyectos.
- Ejecutar los proyectos de infraestructura y darle el seguimiento respectivo.
- 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 sistemas Guatecompras.
- Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina.
- 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.
- Elaborar informes trimestrales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



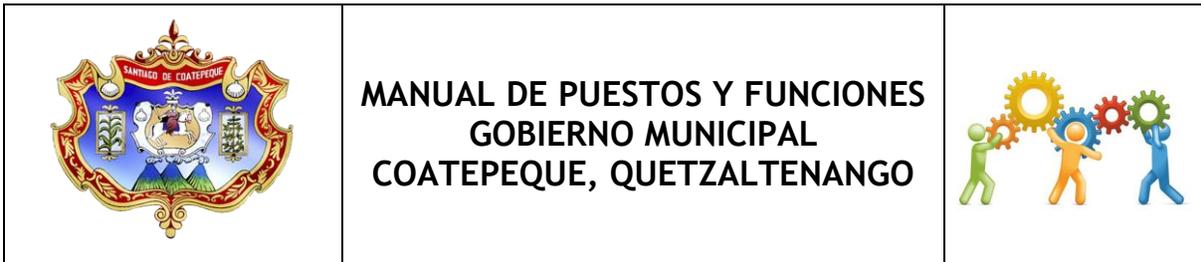
- Preparar memoria de labores de la alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efectos que sean divulgadas por los medios correspondientes.
- Asesoría en la conformación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES.
- Llevar control de los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades identificaciones por comunidades integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- 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.
- Colaborar en la elaboración y presentación del plan Operativo Anual (P.O.A)
- Otras actividades que le sean asignadas relacionadas con el desempeño de su cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisar la papelería recibida por parte de las comunidades e instituciones para darle el seguimiento respectivo.
- Coordinar y asignar actividades a cada uno de los miembros de la oficina de acuerdo a sus funciones.
- Realizar lo ordenado por la Autoridad Superior.
- Las actividades relacionadas con el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título Universitario de Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Conocimientos de Office, Windows, Internet
- Manejo de programas dibujo (autocad, GPS, topografía, sketch up)
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, ley de contrataciones del estado, leyes del medio ambiente, normas generales de construcción (COGUANOR, AGIES, ACI)
- Posgrado o maestrías en gestión municipal



REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia laboral en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

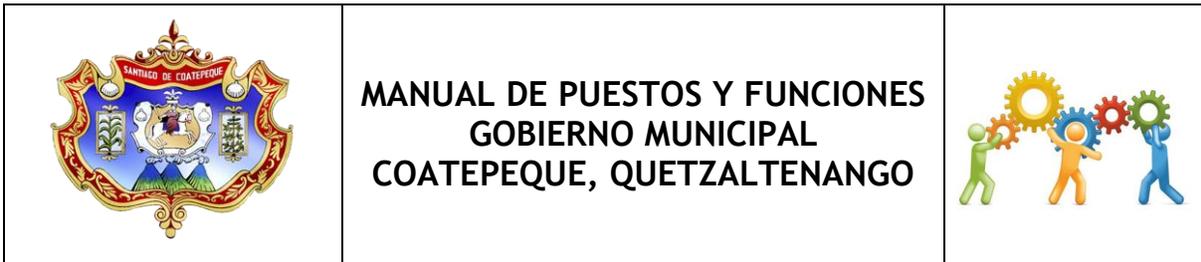
- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos
- Capacitaciones de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Actualizaciones en sistemas y métodos de construcción.
- Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente, redacción habilidad numérica, capacidad de negociación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal
Secretario Municipal
DAFIM
Supervisor de obras
Personal de la dependencia
Personal de la Municipalidad (IUSI, CATASTRO, AGUAS Y DRENAJES, OFICINA DE COCODES)

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales
Entidades privadas
Alcaldes Auxiliares
Presidentes de COCODES



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X
Recursos Financieros			X
Ordenanzas Municipales			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Encargado de Campo, Secretario, Dibujante y Auxiliar Dibujante.

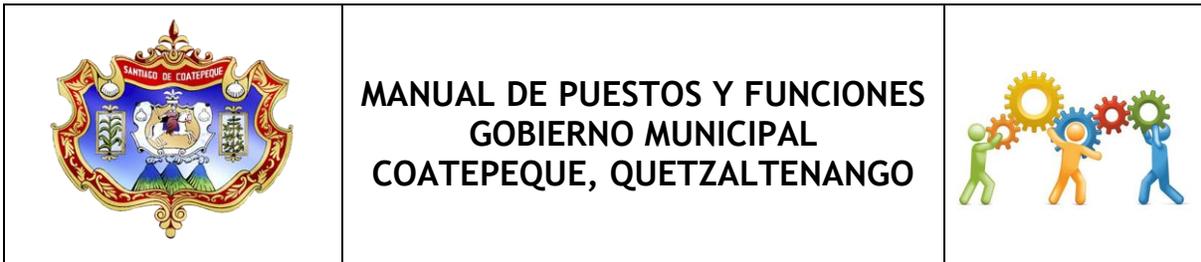
Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--|--|
| <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 - Capacidad de negociación - Creatividad - Decisión | <ul style="list-style-type: none"> - Delegación - Conocimiento del entorno - Firme en sus decisiones laborales - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Independencia - Comunicación escrita y oral - Buenas Relaciones Humanas |
|--|--|

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de dictámenes técnicos - Reporte de avance de obra | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte del Concejo de desarrollo - Solicitudes urbanas y rurales |
|---|--|



- Actas varias, Providencias
- Planificaciones de Obras Municipales

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Entrega de proyectos e informes solicitados a la dependencia en el tiempo estipulado.
- Cumplimiento y aprovechamiento en el horario de trabajo.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Aprobación de los proyectos en Concejo de desarrollo e instituciones del estado.
- Total de proyectos ejecutados en un periodo determinado.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección Municipal de Planificación / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono Fijo
- Internet
- Equipo de Cómputo
- Vehículo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en la obtención de resultados.
- Orientarse 100% a una sola actividad asignada.
- Falta de desarrollo laboral del personal.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad de las instituciones por malos resultados.
- Sólo corregir y no prevenir.
- Descuidar procesos administrativos previos, durante y posteriores a la ejecución de los proyectos.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de la supervisión.
- No respetar procesos y políticas
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

9.2 Encargado (a) de Campo de la DMP

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE CAMPO DE LA DMP
---------------------------	----------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Municipal de Planificación, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección Municipal de Planificación

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con las asignaciones del Director de la DMP en base a solicitudes de las comunidades y del señor Alcalde Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Cumplir con el seguimiento a las solicitudes de las comunidades y órdenes del coordinador.
- Recorrer aldeas y caseríos que soliciten proyectos de evaluación en tornos naturales.
- Realizar mediciones con cinta métrica, teodolito y GPS.
- Apoyar a las planificaciones que se realizan dentro de la DMP.
- Colaborar con la dirección de la oficina municipal de planificación, en los diferentes estudios e 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 DMP en cuanto al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Presentar informes mensuales de los resultados obtenidos en su área de trabajo para que formar parte del Plan Anual de Labores

ACTIVIDADES DIARIAS

- Mediciones de campo y realización de diversas tareas en el equipo de cómputo de los programas que se manejan en la oficina de planificación
- Realizar lo ordenado por la Dirección
- Las actividades relacionadas con el desempeño de su cargo

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Perito en Dibujo Técnico o Perito Agrónomo
- Conocimientos de computación, dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS
- Manejo de programas dibujo (autocad, civil cad, argis, GPS, topografía)

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

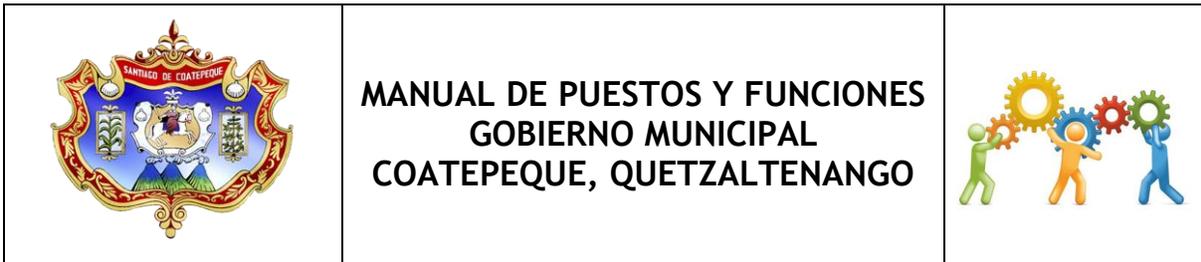
- Experiencia comprobable de un año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.



INTERNOS (Dentro de la organización)
Director y personal de la oficina municipal de planificación
Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
Alcaldes Auxiliares
COCODES

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención al Publico			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Resolución | - Buenas relaciones humanas |

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reportes de trabajo Diario

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplimiento y aprovechamiento en el horario de trabajo
- Entrega de propuestas de proyectos

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección Municipal de Planificación / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo de Cómputo
- Vehículo
- Internet

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo
- Orientarse 100% a la tarea administrativa y dejando por un lado la atención al público
- Dejar de desarrollarse en su carrera Municipal
- Mala comunicación interna
- Perder la confiabilidad por errores en su trabajo
- Descuidar otros procesos administrativos
- No promover una cultura de servicio al público
- No respetar procesos y políticas de cada Gobierno Municipal
- No presentar reportes generales

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

9.3 Secretario (a) de la DMP

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) DE LA DMP
---------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de la DMP, Gerencia, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección Municipal de Planificación

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atender al público en general.
- Elaborar, enviar y recibir correspondencia.
- Ordenar los expedientes que se entregan a las instituciones (COCODE, FONAPAZ, otros)
- Realizar actas de inicio, avances físicos y recepción de los proyectos.
- Elaborar oficios de entrega de planificación de proyectos.
- Mantener la documentación al día.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina municipal de planificación. DMP-
- Llevar la agenda de la coordinación de la oficina municipal de planificación.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos
- Llevar control de los perfiles, planos, y toda la documentación relacionada con los proyectos.
- Llevar el archivo de correspondencia de la oficina municipal de planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.



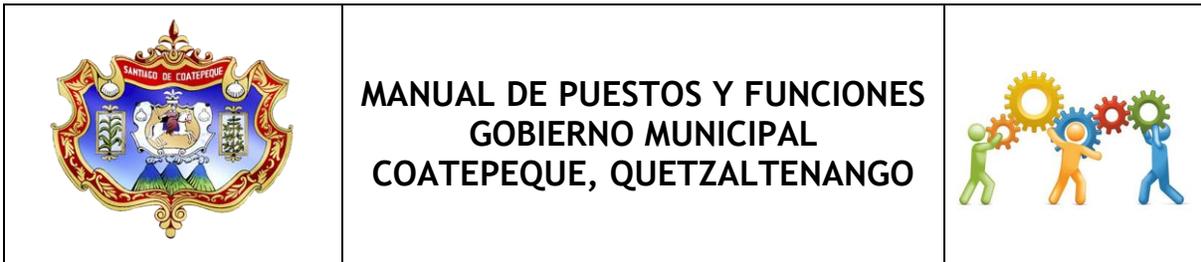
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Recolectar la información de la memoria de labores
- Apoyar en la reunión de COMUDE
- Atender llamadas telefónicas de la oficina
- Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos
- Redactar informes para el Director Municipal de Planificación
- Colaborar en la presentación del Plan Anual de Compras (P.A.C.) en el portal Guatecompras
- Reunir informes mensuales de los compañeros de la Dirección Municipal de Planificación y Enviarlos al señor Gerente con copia al departamento de Recursos Humanos
- Reunir documentos de las empresas constructoras para el pago de anticipo, avances físicos, recepción y liquidación de los proyectos.
- Elaborar informes cuatrimestrales para SEGEPLAN delegación Quetzaltenango
- Colaborar en la elaboración de proyectos con aporte del gobierno central y enviarlos a SEGEPLAN delegación Quetzaltenango
- Colaborar en la elaboración y presentación del plan Operativo Anual (P.O.A)
- Ingresar datos al sistema de Consejo de Desarrollo (SISCODE)
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DPM.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Transcribir actas de inicio, recepción y liquidación de cada proyecto ejecutando a sus respectivos libros.
- Atención al público en general.
- Redactar informes al Director Municipal de Planificación.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DPM.
- Otras funciones inherentes a su cargo.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Perito en dibujo de Construcción o carrera afín.
- Conocimientos en computación, programas utilizados en la dependencia.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia comprobable de un año en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Director de DMP	Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales
Personal de la DMP	Alcaldes Auxiliares
Dependencias de la Municipalidad	COCODES
Gerencia	Público en general
Recursos Humanos	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención al Publico			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Ortografía |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de los objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Mecanografía | - Auto organización |
| - Resolución | - Servicio al cliente |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formato de SEGEPLAN
- Formato de P.O.A
- Solicitudes urbanas y rurales
- Actas varias, Providencias
- Expedientes de Obras Municipales
- Oficios en general

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Entrega de informes solicitados en la dependencia en el tiempo estipulado
- Cumplimiento y aprovechamiento en el horario de trabajo

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección Municipal de Planificación / Edificio Anexo al Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo
- Orientarse 100% a la tarea administrativa y dejando por un lado la atención al cliente
- Dejar de desarrollarse en su carrera Municipal
- Mala comunicación interna
- Perder la confiabilidad por errores en su trabajo
- Descuidar otros procesos administrativos
- No promover una cultura de servicio al cliente
- No respetar procesos y políticas de cada Gobierno Municipal
- No presentar reportes generales

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

9.4 Dibujante Calculista

NOMBRE DEL PUESTO:	DIBUJANTE CALCULISTA
---------------------------	----------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de DMP
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar de Dibujante
DIVISIÓN:	Dirección Municipal de Planificación

OBJETIVO DEL PUESTO

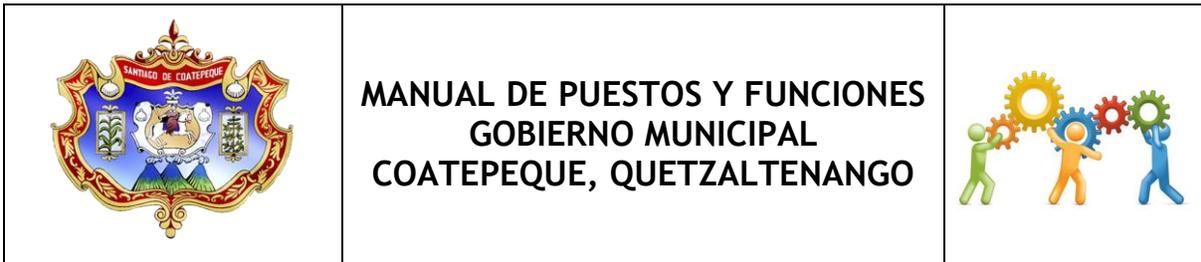
Realizar la planificación de los diferentes proyectos asignados por el director de la oficina municipal de Planificación.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Cumplir con las tareas asignadas.
- Elaborar proyectos para mejora de las comunidades.
- Trabajo de campo de los proyectos.
- Elaboración de la planificación de los proyectos.
- Atención al público
- Cotización listado de Materiales para presupuestos
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DPM.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Diseñar
- Planificar
- Visitas de campo
- Otras funciones inherentes a su cargo



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Perito en dibujo Técnico.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet, auto cad, civil cad, sketch up.
- Conocimiento en leyes de aplicación municipal.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

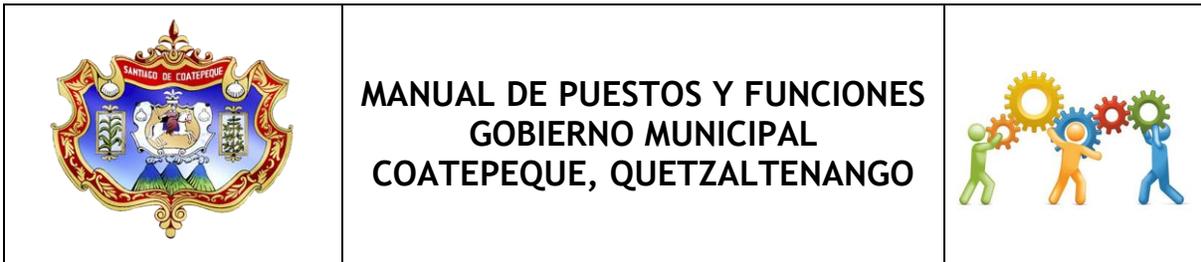
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Director DMP
Dependencias Municipales
Personal de la DMP

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Alcaldes auxiliares
COCODES
Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención al Publico			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de los objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Resolución | - Buenas relaciones humanas |

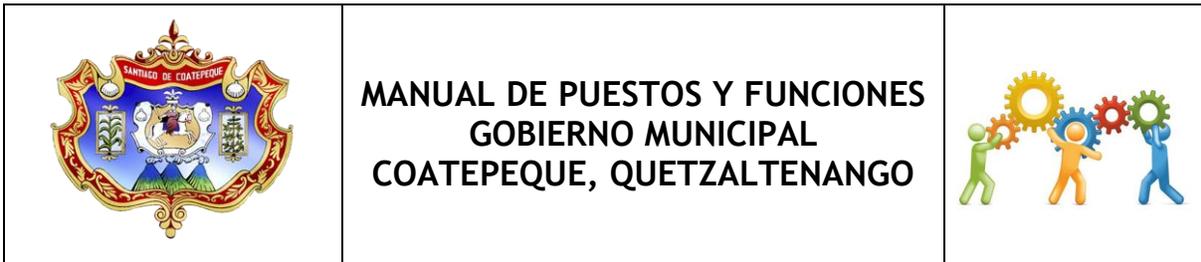
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reportes mensuales
- Planificación de Proyectos

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplir con las tareas asignadas por del director de la DMP en un tiempo estipulado
- Cumplimiento y aprovechamiento en el horario de trabajo



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Cantidad de planificaciones realizadas

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección Municipal de Planificación / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo de Cómputo
- Teléfono fijo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo
- Orientarse 100% a la tarea administrativa y dejando por un lado la atención al público
- Dejar de desarrollarse en su carrera Municipal
- Mala comunicación interna
- Perder la confiabilidad por errores en su trabajo
- Descuidar otros procesos administrativos
- No promover una cultura de servicio al público
- No respetar procesos y políticas de cada Gobierno Municipal
- No presentar reportes generales

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

9.5 Auxiliar de Dibujante

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE DIBUJANTE
---------------------------	-----------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de DMP, Dibujante Calculista
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección Municipal de Planificación

OBJETIVO DEL PUESTO

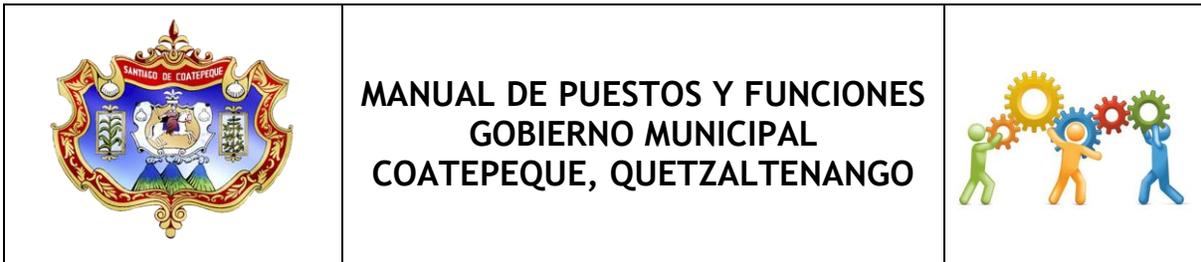
Auxiliar en la realización de la planificación de los diferentes proyectos asignados por el director municipal de planificación.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Cumplir con las tareas asignadas
- Elaborar proyectos para mejora de las comunidades.
- Trabajo de campo de los proyectos.
- Elaboración de planificaciones de proyectos
- Atención al público
- Cotización listado de Materiales para presupuestos
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DPM.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Diseñar
- Planificar
- Visitas de campo
- Otras funciones inherentes a su cargo



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Perito en dibujo Técnico.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet, auto cad, civil cad, sketch up.
- Conocimiento en leyes de aplicación municipal.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

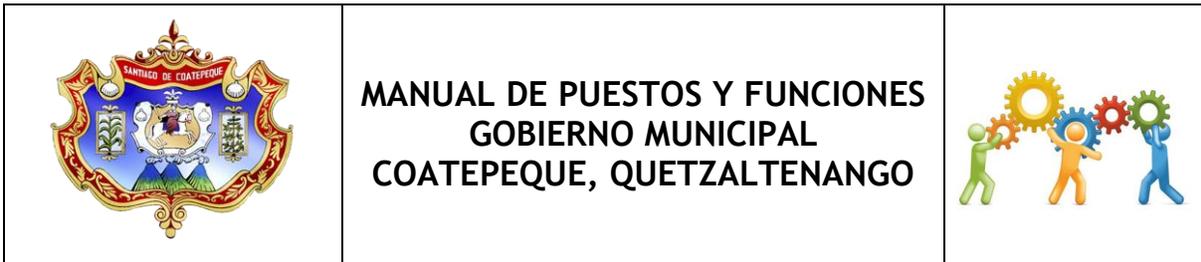
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Director DMP
Personal de la DMP
Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Alcaldes auxiliares
COCODES
Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención al Público			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro de los objetivos - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo - Resolución | <ul style="list-style-type: none"> - Sentido de priorización - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Auto organización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas |
|--|---|

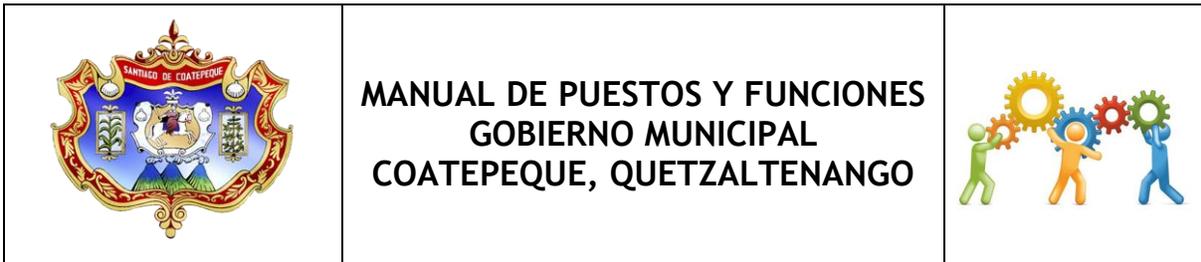
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reportes mensuales
- Planificación de Proyectos

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplir con las tareas asignadas por del director de la DMP en un tiempo estipulado
- Cumplimiento y aprovechamiento en el horario de trabajo



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Cantidad de planificaciones realizadas

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección Municipal de Planificación / Edificio Anexo al Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo de Cómputo
- Internet
- Teléfono fijo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo
- Orientarse 100% a la tarea administrativa y dejando por un lado la atención al público
- Dejar de desarrollarse en su carrera Municipal
- Mala comunicación interna
- Perder la confiabilidad por errores en su trabajo
- Descuidar otros procesos administrativos
- No promover una cultura de servicio al público
- No respetar procesos y políticas de cada Gobierno Municipal
- No presentar reportes generales



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



**10. DEPARTAMENTO TÉCNICO
10.1 Técnico en Computación**

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN
---------------------------	------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Recursos Humanos, Gerencia Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento Técnico de Computación

OBJETIVO DEL PUESTO

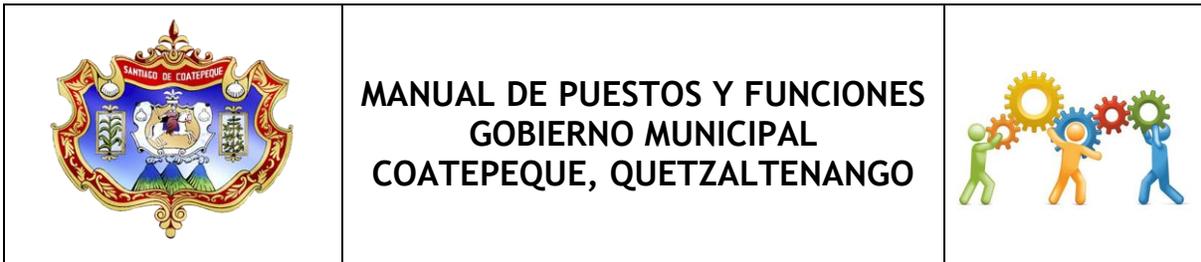
Llevar el Control y Mantenimiento de los diferentes equipos de computación de la Municipalidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Reparar los equipos de computación.
- Formatear los PC.
- Limpieza y mantenimiento de los equipos de computación
- Limpiar las impresoras.
- Controlar las fallas en el servicio de Internet.
- Instalar programas.
- Apoyar a las dependencias en el área de informática.
- Instalar en los equipos de computación si son necesarios.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Velar por el buen funcionamiento del internet.
- Velar por el funcionamiento de los equipos de computación.
- Instalación de programas.
- Limpieza de computadoras e impresoras.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Poseer el título de bachiller en Computación / Estudiante de LA Carrera de Ingeniería en Sistemas

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Diplomas o Talleres sobre Informática.

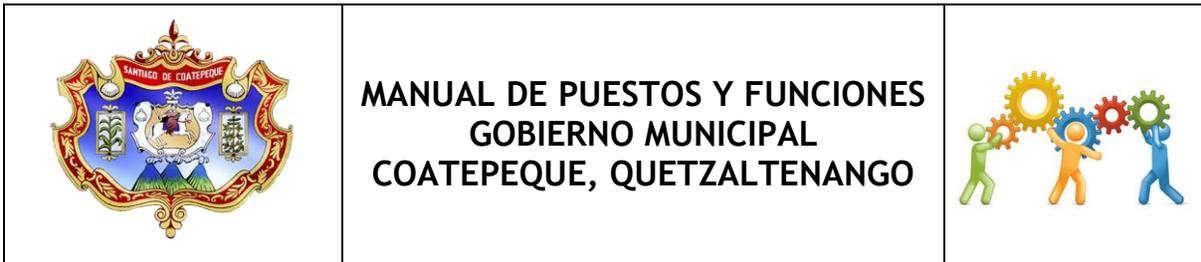
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Gerencia Municipal	
Recursos Humanos	
Dependencias Municipales	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|---------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Sentido de Priorización |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Buenas relaciones humanas | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Toma de riesgos |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formato sobre trabajos realizados.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener en adecuado funcionamiento el Equipo Informático de la Municipalidad.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| - Internet | - Telefonía |
| - Equipo de Computo | - Mobiliario y Equipo |

LUGAR DE TRABAJO:

- Oficina del Departamento Técnico de Computación / Edificio Anexo al Edificio Municipal.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse 100% a asuntos operativos y dejar de lado los administrativos.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Sólo corregir y no prevenir situaciones de impacto.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

11. DEPARTAMENTO DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES
11.1 Jefe (a) del IUSI

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DEL IUSI
---------------------------	-------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal, Director de DAFIM
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Sub-Jefe, Oficiales, Auxiliares Notificadores del IUSI
DIVISIÓN:	Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles

OBJETIVO DEL PUESTO

El ordenamiento, registro, control y recaudación del Impuesto Único Sobre Inmueble IUSI.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presentan expedientes al departamento.
- Suministrar la información que le sea requerida por la autoridad municipal u otras interesadas con base a los registros a existentes.
- Asignar número de matrícula municipal a cada propietario de bienes inmuebles ubicados en jurisdicción municipal.
- Notificar a la dirección general de catastro y avalúo de bienes inmuebles, Alcalde Municipal, Director de AFIM y Síndicos Municipales el informe de la recaudación mensual y trimestral.
- 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 de IUSI
- Auto avalúos.
- Avalúos de la DICABI.



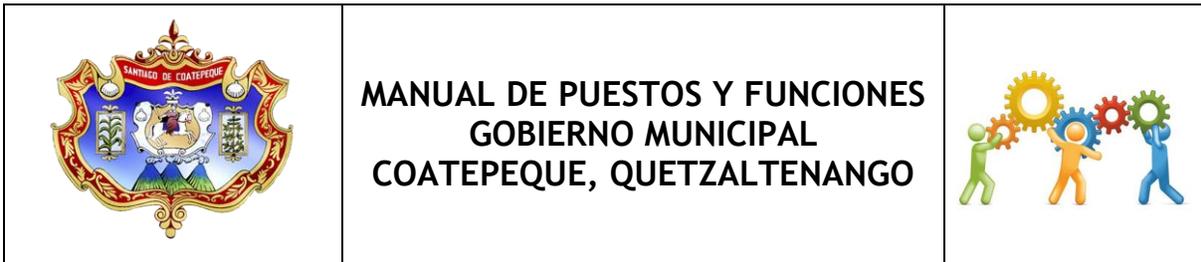
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Avisos notariales
- Desmembraciones
- Inspeccionar cobros o grandes contribuyentes para el inicio de cobros económicos coactivos.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presentan expedientes al departamento.
- Revisar los expedientes (inscripciones, traspasos, avalúos, asignación o ubicación, rectificación verificaciones y otros) y velar porque los requisitos de cada caso, se satisfagan.
- Asignar número de matrícula municipal a cada propietario de bienes inmuebles ubicados en jurisdicción municipal.
- Notificar a la dirección general de catastro y avalúo de bienes inmuebles, Alcalde Municipal, Director de AFIM y Síndicos Municipales el informe de la recaudación mensual y trimestral.
- Brindar asesoría a los contribuyentes que se presentan a pagar el IUSI
- Calcular el impuesto y multas a pagar por cada contribuyente según sea el caso
- Emitir las órdenes de pago correspondientes
- Operar tarjetas de cuenta corriente con base en copia do orden de pago y haber tenido a la vista la copia del recibido de pago.
- Dar cumplimiento a la ley (decreto 15-98) controlando el registro matricular municipal.
- Control de la Estadística de Traspasos y Desmembraciones.
- Actualización del Registro de control de tasas.
- Control manual de matrículas y resoluciones.
- Actualización mensual y anual de la gráfica estadísticas de los ingresos del IUSI.
- Actualizaciones de capital en el Sistema.
- Verificar fincas nuevas en el Segundo Registro de la Propiedad.
- Realizar cobros vía telefónica y correo electrónico.
- Generación de multas cada fin de trimestre.
- Llenar formularios de actualización para la aplicación de licencias de construcción.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 6°. Semestre de Derecho o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

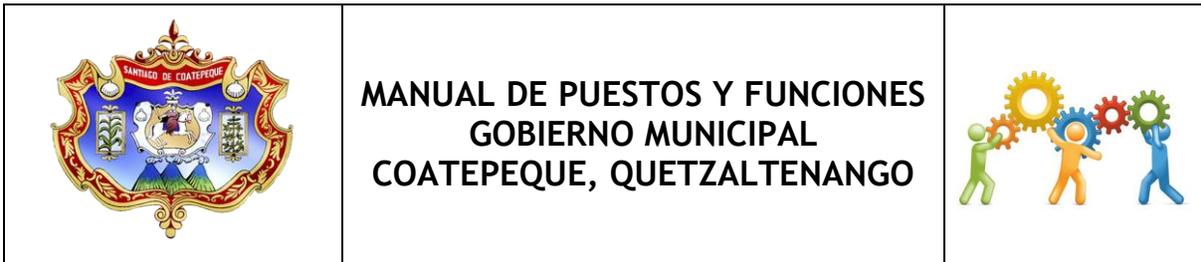
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde Municipal
Director de DAFIM
Dependencia Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Ministerio de finanzas publicas
DICABI
Segundo registro de la propiedad
Contribuyentes

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x



Atención Al Publico			X
Recursos Financieros			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Sub-Jefe, Oficiales, Auxiliares y Notificadores del IUSI.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

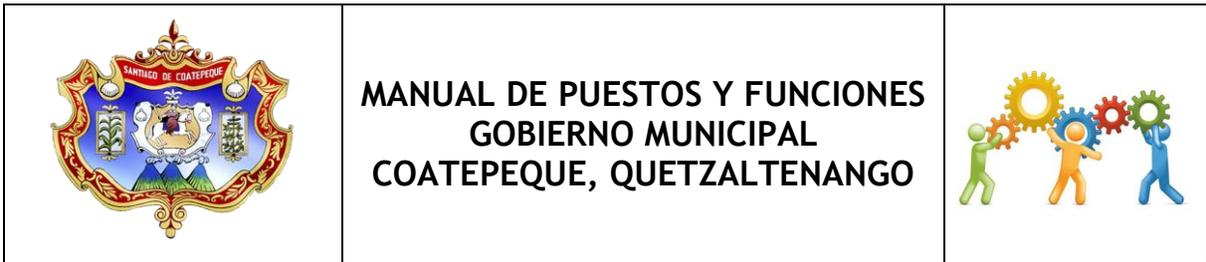
- | | |
|---------------------------|--|
| - Tarjeta de kardex | - Control de Inmuebles nuevos |
| - Control de las tasas | - Control de licencias de construcción |
| - Control de resoluciones | |

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- El correcto desempeño de las actividades designadas a las oficiales Y auxiliares del IUSI.
- Cumplir con el ingreso establecido en el Presupuesto Municipal.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A



LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI) / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores por incumplimiento de promesas.
- Descuidar otros procesos administrativos posteriores a la inscripción de los inmuebles.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

11.2 Sub-Jefe (a) del IUSI

NOMBRE DEL PUESTO:	SUB-JEFE (A) DEL IUSI
---------------------------	-----------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe del IUSI
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles

OBJETIVO DEL PUESTO

El ordenamiento, registro, control y recaudación de Impuesto Único Sobre Inmueble IUSI.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Velar por mejorar el ingreso del IUSI
- Buscar estrategias e implementarlas para registrar nuevos contribuyentes
- Registrar y actualizar a los 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

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender a los contribuyentes para resolver expedientes que por diversos motivos presentan al departamento.
- Asignar número de matrícula municipal a cada contribuyente que inscriba.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Revisar los expedientes (inscripciones, traspasos, avalúos, asignación o ubicación, rectificación verificaciones y otros) y velar porque los requisitos de cada caso, se satisfagan.
- Darle Trámite a los expedientes administrativos que presenten al departamento.
- Emitir certificaciones, proyectos de resoluciones, notificaciones y otros documentos conforme la etapa de trámite de cada expediente.
- Brindar asesoría a los contribuyentes que se presentan a pagar el IUSI
- Calcular el impuesto y multas a pagar por cada contribuyente según sea el caso.
- Dar cumplimiento a la ley (decreto 15-98) controlando el registro matricular municipal.
- Inspeccionar Inmuebles.
- Notificación de Licencias de Construcción Vencidas para la aplicación del nuevo valor.
- Actualización del Registro de control de tasas.
- Actualizaciones de capital en el Sistema.
- Velar por mejorar el ingreso del IUSI.
- Dar seguimiento a los procesos para trasladar expedientes al Asesor Jurídico para el inicio del cobro económico coactivo.
- Verificar fincas nuevas en el Segundo Registro de la Propiedad.
- Remitir requerimientos de cobro por correo electrónico.
- Darle seguimiento a grandes morosos.
- Generación de multas cada fin de trimestre.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 4°. Semestre de Derecho o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Jefe/a del IUSI	Ministerio de Finanzas
Alcaldía Municipal	DICABI
Dependencias Municipales	Segundo registro de la propiedad
	Contribuyentes

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico			x
Recursos Financieros			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Oficiales, Auxiliares y Notificadores del IUSI.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|------------------------------|----------------|
| - Kardex | - Providencias |
| - Notificaciones de licencia | |

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- El correcto desempeño de las actividades designadas a las oficiales y auxiliares del IUSI.
- Cumplir con el ingreso establecido en el Presupuesto Municipal.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI) / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- | | |
|-------------|---------------------|
| - Telefonía | - Mobiliario |
| - Internet | - Equipo de computo |



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores por incumplimiento de promesas.
- Descuidar otros procesos administrativos posteriores a la inscripción de los inmuebles.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

11.3 Oficial del IUSI

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DEL IUSI
---------------------------	------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe y Sub-Jefe del IUSI
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con todas las atribuciones dadas por el jefe/a de dependencia de manera eficaz y eficiente, logrando dar soluciones a los contribuyentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

<ul style="list-style-type: none"> - Mantener informada a las personas de su situación, - Verificar en el sistema las propiedades - Notificación y control de los morosos - Traspasos, Desmembraciones, Inscripciones en un máximo de 5 días hábiles, dentro del sistema y Kardex - Verificar licencias - Actualizaciones de capital, direcciones, área, finca, folio y libro - Control de ubicación de inmuebles - Cambios catastrales - Inscripciones de inmuebles e inscripción de avalúos presentados por DICABI

ACTIVIDADES DIARIAS

<ul style="list-style-type: none"> - Atender a los contribuyentes para inscripción, traspasos, desmembraciones, avalúos y otros. - Asignar número de matrícula municipal a cada contribuyente que inscriba. - Registrar en forma correlativa los expedientes ingresados.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Calcular el impuesto y multas a pagar por cada contribuyente según sea el caso
- Mantener informada a las personas de su situación, verificar en el sistema sus propiedades.
- Operar traspasos o desmembraciones en el sistema y kardex, elaborar notificaciones para el contribuyente indicándole a partir de qué fecha está afecto a pagar el impuesto.
- Actualización de datos en el sistema.
- Cambio de números catastrales.
- Emitir órdenes de cobro correspondientes.
- Controlar la morosidad.
- Operar tarjetas de cuenta corriente con base en copia do orden de pago y haber tenido a la vista la copia del recibido de pago.
- Actualización de capital en el kardex.
- Enviar requerimientos de cobro a las empresas vía fax.
- Cuando se presentan Licencias de construcción y no está realizado el traspaso o desmembración, debe ir a Catastro a pedir el expediente para poder inscribir al nuevo contribuyente.
- Operar títulos supletorios en el sistema y el kardex, luego notificarles a los contribuyentes.
- Control de resoluciones y matrículas para asignar.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

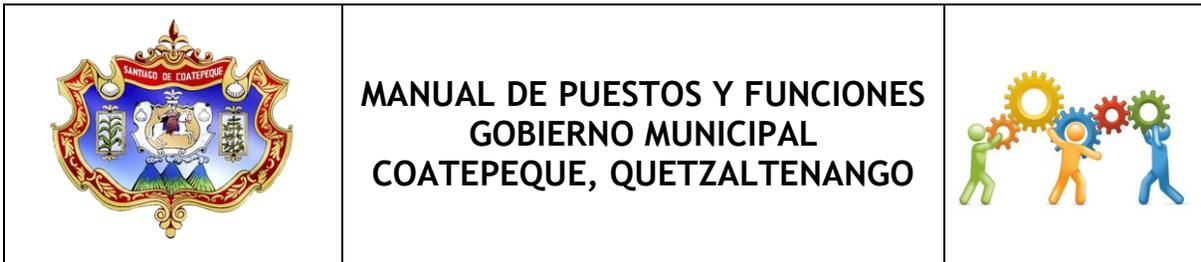
- Título de Perito en Administración de Empresas o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Jefe y Sub-Jefe del IUSI	DICABI
Otras Dependencias Municipales	Segundo registro de la propiedad
	Contribuyentes

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico			x
Recursos Financieros			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|---------------------|
| - Adaptabilidad | - Aprendizaje |
| - Planificación y Organización | - Trabajo en equipo |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Resolución |
| - Análisis de problemas | - Creatividad |
| - Comunicación escrita y oral | - Disciplina |
| | - Iniciativa |

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Control de los morosos por barrios
- Control de desmembraciones
- Control del descargo del contribuyente

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- El correcto desempeño de las actividades designadas por el departamento.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI) / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores por incumplimiento de promesas.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Descuidar otros procesos administrativos posteriores a la inscripción de los inmuebles.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

11.4 Auxiliar del IUSI

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DEL IUSI
---------------------------	-------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a y Sub-Jefe/a del IUSI
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con todas las atribuciones dadas por el jefe/a de dependencia de manera eficaz y eficiente, logrando dar soluciones a los contribuyentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Mantener informada a las personas de su situación,
- Verificar en el sistema las propiedades
- Notificación y control de los morosos
- Traspasos, Desmembraciones, Inscripciones en un máximo de 5 días hábiles, dentro del sistema y Kardex
- Verificar licencias
- Actualizaciones de capital, direcciones, área, finca, folio y libro
- Control de ubicación de inmuebles
- Cambios catastrales
- Inscripciones de inmuebles e inscripción de avalúos presentados por DICABI

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender a los contribuyentes para inscripción, traspasos, desmembraciones, avalúos y otros.
- Asignar número de matrícula municipal a cada contribuyente que inscriba.
- Registrar en forma correlativa los expedientes ingresados.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Calcular el impuesto y multas a pagar por cada contribuyente según sea el caso
- Mantener informada a las personas de su situación, verificar en el sistema sus propiedades.
- Operar traspasos o desmembraciones en el sistema y kardex, elaborar notificaciones para el contribuyente indicándole a partir de qué fecha está afecto a pagar el impuesto.
- Actualización de datos en el sistema.
- Cambio de números catastrales.
- Emitir órdenes de cobro correspondientes.
- Controlar la morosidad.
- Operar tarjetas de cuenta corriente con base en copia do orden de pago y haber tenido a la vista la copia del recibido de pago.
- Actualización de capital en el kardex.
- Enviar requerimientos de cobro a las empresas vía fax.
- Cuando se presentan Licencias de construcción y no está realizado el traspaso o desmembración, debe ir a Catastro a pedir el expediente para poder inscribir al nuevo contribuyente.
- Operar títulos supletorios en el sistema y el kardex, luego notificarles a los contribuyentes.
- Control de resoluciones y matrículas para asignar.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

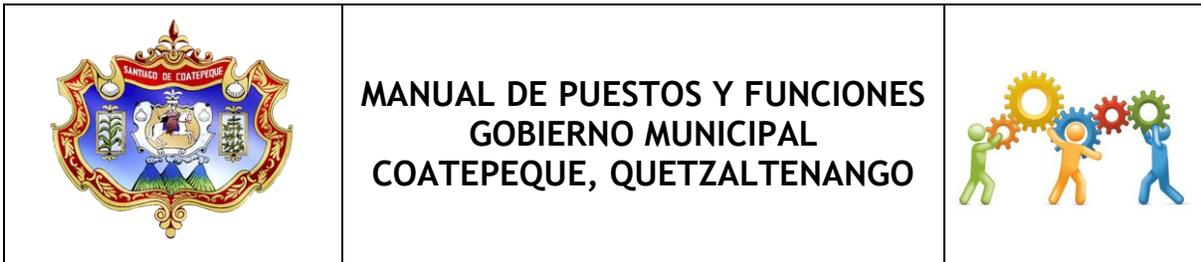
- Título de Perito en Administración de Empresas o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe/a y Sub-Jefe/a del IUSI
Otras Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
DICABI
Segundo registro de la propiedad
Contribuyentes

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico			x
Recursos Financieros			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-------------------------------|
| - Adaptabilidad | - Comunicación escrita y oral |
| - Planificación y Organización | - Aprendizaje |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Trabajo en equipo |
| - Análisis de problemas | - Resolución |
| | - Creatividad |

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Iniciativa - Integridad | <ul style="list-style-type: none"> - Auto organización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas |
|--|---|

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Control de los morosos por barrios
- Control de desmembraciones
- Control del descargo del contribuyente

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- El correcto desempeño de las actividades designadas por el departamento.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI) / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Telefonía - Internet | <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario - Equipo de computo |
|---|---|

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores por incumplimiento de promesas.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Descuidar otros procesos administrativos posteriores a la inscripción de los inmuebles.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

11.5 Notificador del IUSI

NOMBRE DEL PUESTO:	NOTIFICADOR DEL IUSI
---------------------------	----------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a y Sub-Jefe/a del IUSI
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a los diferentes barrios del área urbana las notificaciones de morosidad de los contribuyentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Notificar a las personas la situación de sus propiedades.
- Citaciones para actualizar datos.
- Notificaciones a personas morosas.
- Inspecciona Inmuebles de nuevos contribuyentes.

ACTIVIDADES DIARIAS

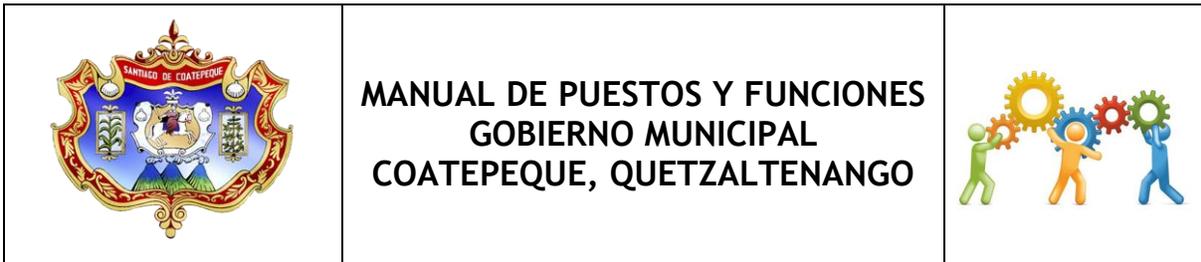
- Llevar notificaciones.
- Realizar Inspecciones.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año en puestos similares.



OTROS DATOS DEL PUESTO

- Poseer licencia tipo M y C.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Personal de dependencia

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Personas a quien notifica

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico			x
Ordenanzas Municipales		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Sentido de Priorización

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio a los usuarios
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Entregar las notificaciones en el inmueble correcto y en el tiempo estipulado
- Tener en orden el control de notificaciones entregadas

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI) / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse en realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Generar cuellos de botella retrasando la entrega de documentos.
- Mala gestión del seguimiento a documentos que necesite respuesta.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



12. DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

12.1 Jefe (a) de Catastro Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE CATASTRO MUNICIPAL
---------------------------	---------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Recursos Humanos, Gerencia Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Oficiales y Supervisor de Obras
DIVISIÓN:	Departamento de Catastro Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos y funciones administrativas y operativas de la dependencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Revisar y firmar cada tramite que realizan los oficiales a cargo.
- Aprobar los avalúos que se realicen en la Municipalidad.
- Revisar y firmar certificaciones varias, solvencias, avisos de traspaso de servicios municipales, 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 Oficina de Catastro.
- Controlar las funciones y actividades del personal de Catastro.
- Elaborar los planes de trabajo de la Oficina.
- 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 actualizados.
- Informar trimestralmente de los cambios efectuados en la base de datos del Sistema de Cómputo.
- Anualmente presentar la memoria de labores de la Oficina.
- Mantener estrecha relación ante el Ministerio de Finanzas para mantener actualizada la información Catastral y contribuyente del IUSI.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- 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 IUSI, cuenta corriente y folio personal.
- Cuando así lo estime conveniente efectuará cualquiera de las funciones del personal de la Unidad.
- Control de medición de títulos supletorios.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Mediciones de títulos supletorios
- Realizar desmembraciones
- Resolver problemas de medición de caminos.
- Acompañamiento a Juez de Asuntos Municipales en situaciones concernientes a la Oficina.
- Realizar reportes donde lo requieran.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

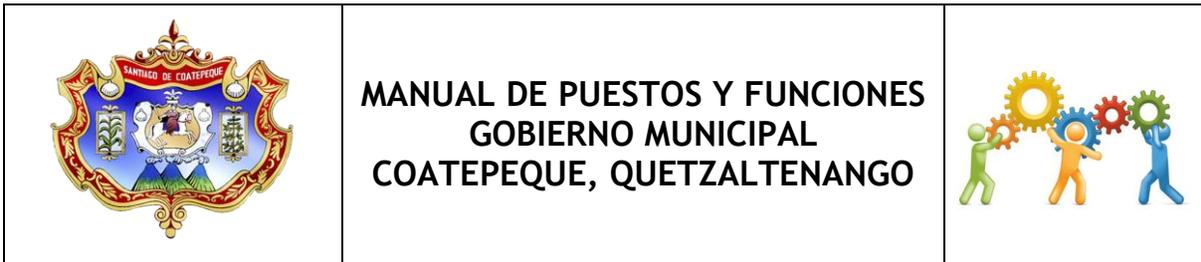
- 6°. Semestre de la Carrera de Ingeniería Civil.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.
- Conocimiento del Reglamento de Catastro Municipal.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal	Contribuyentes
Secretaria Municipal	Ministerio de Finanzas
Oficina del IUSI	Ministerio Público
Juez de asuntos municipales	DICABI

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención al Publico			x
Recursos Financieros		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Oficiales de Catastro Municipal y Supervisor de Obras .

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---------------------------------------|--|
| - Análisis de problemas | - Creatividad |
| - Toma de riesgos | - Conocimiento del entorno |
| - Capacidad de planificar y organizar | - Buenas relaciones humanas |
| - Toma de decisiones | - Habilidad para trabajar bajo presión |

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

- Responsabilidad
- Ética y moral íntegra

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Nomenclaturas
- Formulario de mediciones
- Solvencia Municipal

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Resolver y dictaminar sobre los expedientes que ingresen a la Oficina.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

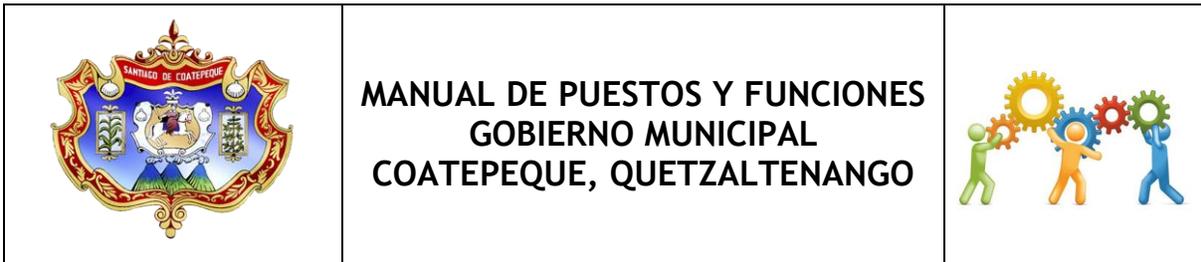
- Oficina del Departamento de Catastro Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



12.2 Oficial I de Catastro Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL I DE CATASTRO MUNICIPAL
---------------------------	---------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Catastro Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Catastro Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

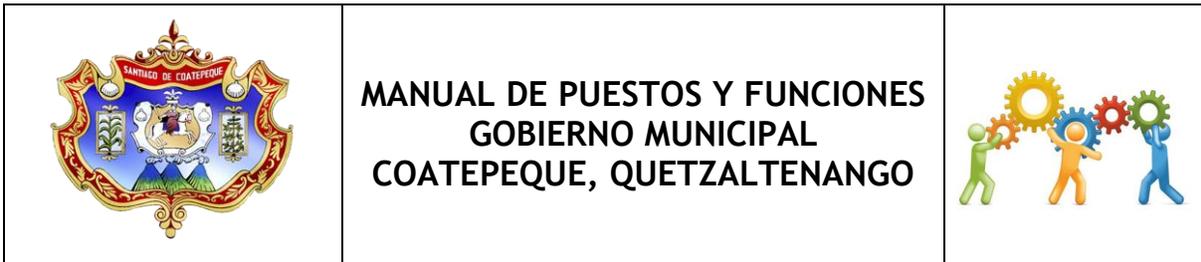
Cumplir con las atribuciones dadas por el jefe de dependencia de manera eficaz y eficiente, logrando dar solución a las personas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Llevar el control de expedientes de licencia de construcción y darle su trámite respectivo.
- Mediciones de Obras de construcción.
- Que los expedientes estén completos
- Medición de títulos supletorios rurales y urbanos.
- Medición de desmembraciones, nomenclaturas y problemas de linderos.
- Ejercer control inmobiliario sobre el área Urbana y el área Rural.
- Revisar las desmembraciones, unificaciones que se tramiten.
- Responsable directamente de la Oficina en ausencia del Jefe.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Llevar el control de expedientes de licencia de construcción.
Nomenclatura
- Medición de desmembraciones, nomenclaturas y problemas de linderos.
- Medición de títulos supletorios rurales y urbanos.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Conocimiento en Leyes y Reglamentos Municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Jefe de Catastro Municipal	Vecinos del Municipio
Secretaría Municipal	
IUSI	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención al Publico			x

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

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

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de licencias
- Reporte de Nomenclaturas
- Reporte de Mediciones
- Reporte de Títulos Supletorios

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

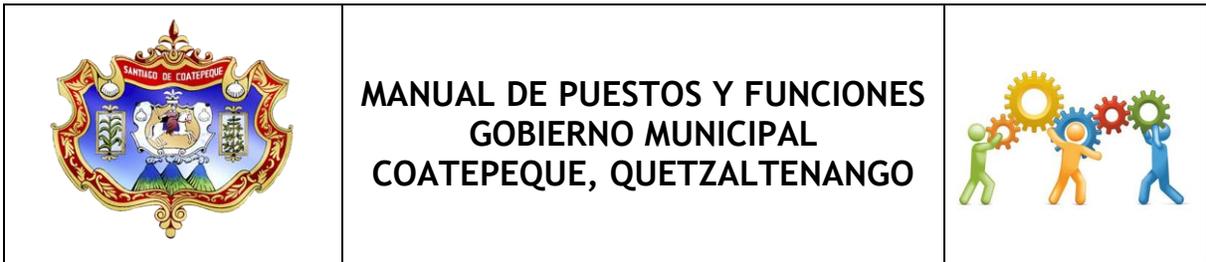
- Realizar las mediciones en el tiempo establecido.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Catastro Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

12.3 Oficial II de Catastro Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL II DE CATASTRO MUNICIPAL
---------------------------	----------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

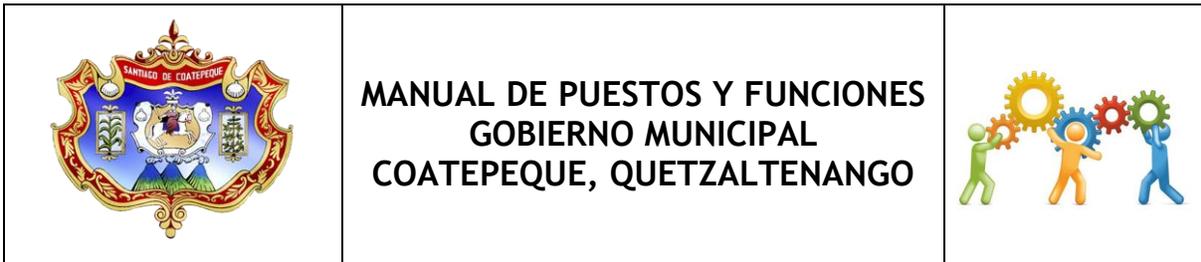
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Catastro Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Catastro Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con las atribuciones dadas por el jefe de dependencia de manera eficaz y eficiente, logrando dar solución a las personas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- 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 y 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 particulares.
- Resolver los casos de impugnación en relación a los cálculos del valor de tierra más, el valor de la construcción, así como todos los bienes que sean grabados con el Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.



ACTIVIDADES DIARIAS

- Cumplir con las atribuciones dadas por el jefe de dependencia de manera eficaz y eficiente, logrando dar solución a las personas.
- Informe de desmembración, oficios varios y de mediciones.
- Actas de inspección ocular de Títulos Supletorios.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Conocimiento en Leyes y Reglamentos Municipales.

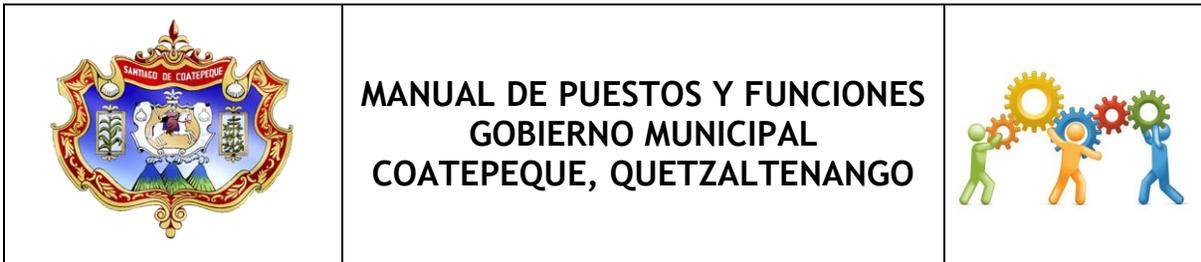
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe de Catastro Municipal
Secretaría Municipal
IUSI

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Vecinos del Municipio

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención al Publico			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

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

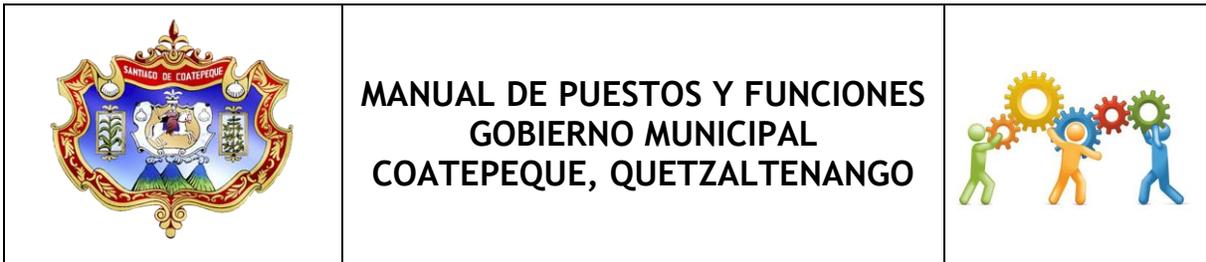
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de licencias
- Reporte de Nomenclaturas
- Reporte de Mediciones
- Reporte de Títulos Supletorios

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Aplicar las tablas de valores y los factores de modificación en el periodo indicado.



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Catastro Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

12.4 Oficial III de Catastro Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL III DE CATASTRO MUNICIPAL
---------------------------	-----------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Catastro Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Catastro Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

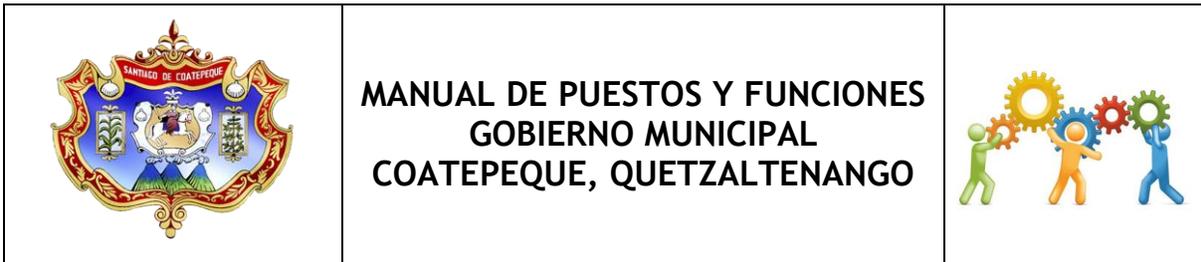
Cumplir con las atribuciones dadas por el jefe de dependencia de manera eficaz y eficiente, logrando dar solución a las personas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Control de Inmueble sobre medidas, nomenclaturas y solvencias.
- Realizar avisos de traspasos.
- 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.
- Realizar solvencias municipales.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Control de Inmueble sobre medidas, nomenclaturas y solvencias.
- Realizar avisos de traspasos.
- Asignar las nomenclaturas de vivienda al momento de efectuar los avalúos a los solares o viviendas.
- Realizar solvencias municipales.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Conocimiento en Leyes y Reglamentos Municipales.

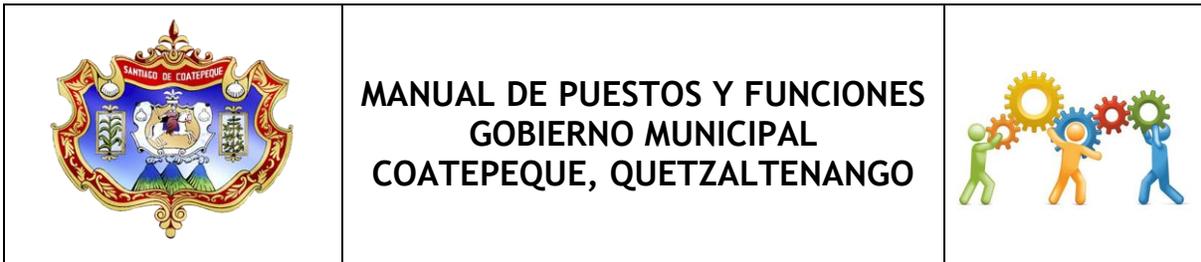
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Jefe de Catastro Municipal	Vecinos del Municipio
Secretaría Municipal	
IUSI	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención al Publico			x



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

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

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de licencias
- Reporte de Nomenclaturas
- Reporte de Mediciones
- Reporte de Títulos Supletorios

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Realizar el control de Inmueble sobre medidas, nomenclaturas y solvencias.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Catastro Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de Computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



12.5 Oficial IV de Catastro Municipal

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL IV DE CATASTRO MUNICIPAL

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Catastro Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Catastro Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con las atribuciones dadas por el Jefe de la Oficina de manera eficaz y eficiente, logrando dar solución a las personas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

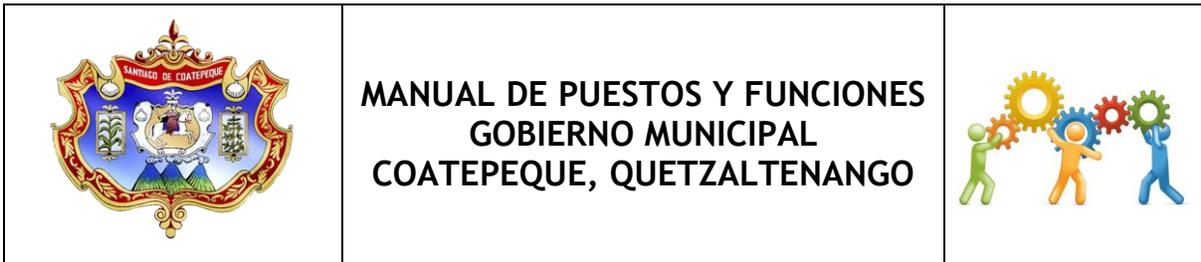
- Atención al público para la recaudación de impuestos.
- Realizar solvencias municipales.
- Realizar certificaciones de nomenclaturas.
- Realizar Medición de terrenos.
- Inspecciones oculares de Títulos Supletorios.
- Realizar ubicaciones Geográficas.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.
- Supervisar obras de construcción.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar solvencias municipales.
- Realizar certificaciones de nomenclaturas.
- Inspecciones oculares de Títulos Supletorios.
- Realizar Medición de terrenos.
- Supervisión de licencias de construcción.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado.



REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Conocimiento en Leyes y Reglamentos Municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Jefe de Catastro Municipal	Vecinos del Municipio
Secretaría Municipal	
IUSI	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención al Público			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

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

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de licencias
- Reporte de Nomenclaturas
- Reporte de Mediciones
- Reporte de Títulos Supletorios

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Realizar el control de Inmueble sobre medidas, nomenclaturas y solvencias.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Catastro Municipal / Edificio Anexo del Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de Computo



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

12.6 Supervisor (a) de Obras Públicas y Privadas

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Catastro Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Catastro Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con las atribuciones dadas por el Jefe de la Oficina de manera eficaz y eficiente, manteniendo el control de construcciones y remodelaciones de las obras que se realicen dentro del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Tramitar dentro del Oficina 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 IUSI.
- 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, banqueta o cerca que no estén de acuerdo.
- Realizar investigación de campo sobre la finca a desmembrar y finca matriz corroborando el valor de tierra y valor de construcción.
- Efectuar avalúos a inmuebles objeto del trámite para efectos impositivos, (fracción a desmembrar y resto de finca matriz).



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Verificar físicamente las medidas y colindancias, número de desmembraciones y la creación de posibles parcelamientos urbanos sin autorización municipal, los que enviará en reporte a la Oficina.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

ACTIVIDADES DIARIAS

- 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, banqueta o cerca que no estén de acuerdo.
- Efectuar avalúos a inmuebles objeto del trámite para efectos impositivos, (fracción a desmembrar y resto de finca matriz).
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 4°. Semestre de la Carrera de Ingeniería Civil.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.
- Conocimiento del Reglamento de Catastro Municipal.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

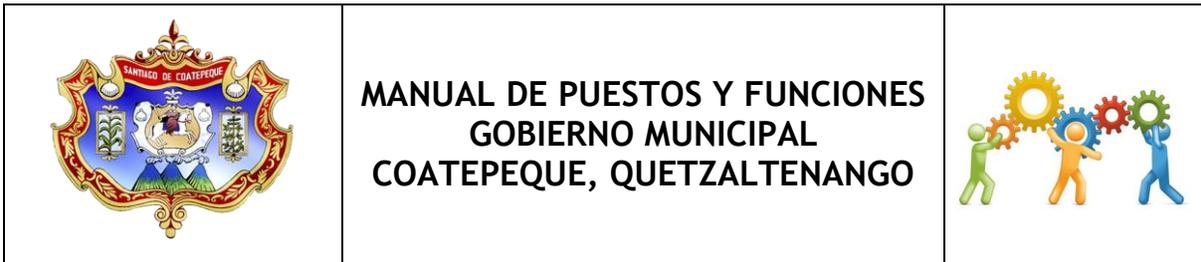
- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.



INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe de Catastro Municipal
Personal de la Oficina
IUSI
DAFIM
Juzgado Municipal

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Propietarios de vivienda o terreno.

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención al Público			x
Recursos Financieros		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---------------------------------------|--|
| - Análisis de problemas | - Conocimiento del entorno |
| - Toma de riesgos | - Buenas relaciones humanas |
| - Capacidad de planificar y organizar | - Habilidad para trabajar bajo presión |
| - Toma de decisiones | - Responsabilidad |
| - Creatividad | - Ética y moral íntegra |

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de construcción

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener al día el reporte de construcciones.
- Verificar que todas las construcciones cuenten con licencia.
- Mantener los expedientes en orden.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Catastro Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- | | |
|--------------|---------------------|
| - Telefonía | - Equipo de computo |
| - Internet | - Transporte |
| - Mobiliario | |

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



13. META MERCADO TERMINAL

13.1 Encargado (a) del Meta Mercado Terminal

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL META MERCADO TERMINAL
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal, Director de DAFIM
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Sub-Encargado del Meta Mercado Terminal, Secretaria y Encargados de Módulos.
DIVISIÓN:	Meta Mercado Terminal

OBJETIVO DEL PUESTO

- Dirigir la administración del Meta Mercado de manera organizada y planificada.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar el ordenamiento de los locales y puestos de venta.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.
- Coordinar personal para la seguridad de las Instalaciones.
- Aplicar el control en los precios para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
- Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.
- Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Velar por el ordenamiento de los locales y puestos de venta.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.
- Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.
- Aplicar el control en los precios para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 6°. Semestre de la Carrera de Administración de Empresas o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde Municipal
Director de DAFIM
Dependencia Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Arrendatarios de Locales
Público en general

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico		X	
Recursos Financieros		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Sub-Encargado, Secretaria y Encargados de Módulos.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

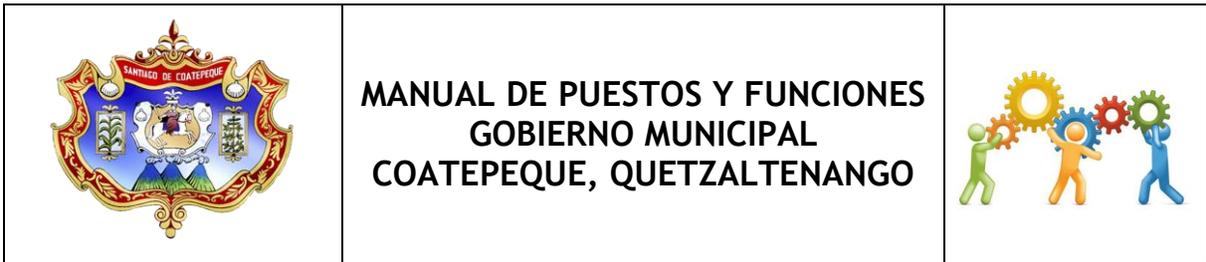
- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| - Mantenimiento y reparación. | - Reportes de Morosidad. |
|-------------------------------|--------------------------|

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Tener en funcionamiento las instalaciones del Meta Mercado Terminal.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A



LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Meta Mercado Terminal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores por incumplimiento de deberes.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

13.2 Sub-Encargado (a) del Meta Mercado Terminal

NOMBRE DEL PUESTO:	SUB-ENCARGADO (A) DEL META MERCADO TERMINAL
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado del Metamercado Terminal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Secretaria y Encargados de Módulos.
DIVISIÓN:	Meta Mercado Terminal

OBJETIVO DEL PUESTO

- Dirigir la administración del Meta Mercado de manera organizada y planificada.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar el ordenamiento de los locales y puestos de venta.
- Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.
- Coordinar personal para la seguridad de las Instalaciones.
- Aplicar el control en los precios para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
- Ordenamiento de los locales u puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.
- Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente.
- Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
- Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.
- Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Velar por el ordenamiento de los locales y puestos de venta.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.
- Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.
- Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 4º. Semestre de la Carrera de Administración de Empresas o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

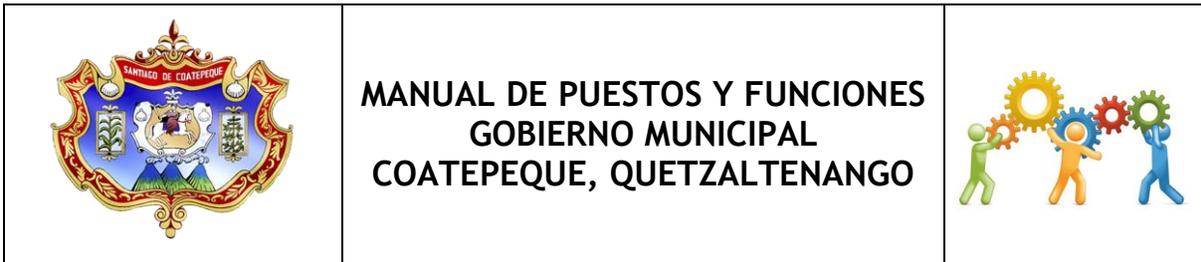
- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde Municipal
Encargado del Meta Mercado
Director de DAFIM
Dependencia Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Arrendatarios de Locales
Público en general



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico		X	
Recursos Financieros		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Secretaria y Encargados de Módulos.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| | - Buenas relaciones humanas |

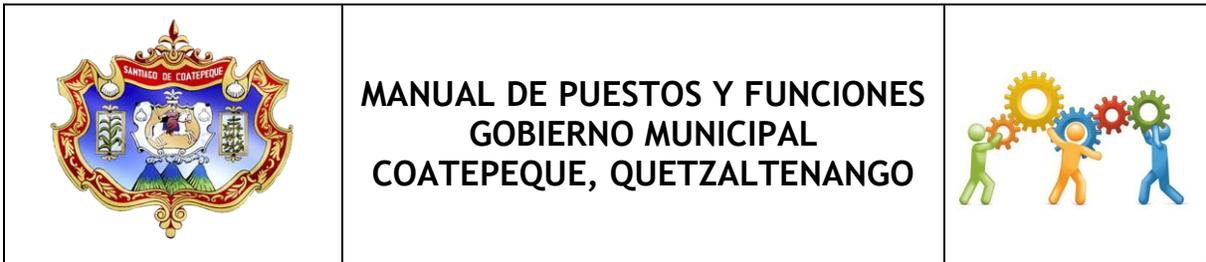
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| - Mantenimiento y reparación. | - Registro de Arrendatarios. |
|-------------------------------|------------------------------|

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Tener en funcionamiento las instalaciones del Meta Mercado Terminal.



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Meta Mercado Terminal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores por incumplimiento de deberes.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

13.3 Secretario (a) del Meta Mercado Terminal

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA/O DEL META MERCADO TERMINAL
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado y Sub-Encargado del Meta Mercado Terminal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Meta Mercado Terminal

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar todas las actividades inherentes al ejercicio secretarial, brindando asistencia y facilidad al buen funcionamiento del Meta Mercado Terminal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apoyo en las actividades que realiza el Meta Mercado.
- 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.
- Formar de expedientes administrativos.
- Brindar atención a los usuarios.
- Redactar y transcribir de actas.
- Redactar notificaciones y citaciones a los usuarios.
- Redactar providencias a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Redactar informes solicitados por el jefe inmediato.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Formación de expedientes administrativos.
- Brindar atención a los usuarios.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Redacción y transcripción de actas.
- Redacción de notificaciones y citaciones a los usuarios.
- Redacción de providencias a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Redacción de informes solicitados por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Oficinista o carrera a fin.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Encargado y Sub-Encargado del Meta Mercado Terminal
Demás Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Arrendatarios de Locales
Vecinos en General

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Disciplina |
| - Auto organización | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Amabilidad |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Sentido de Priorización | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

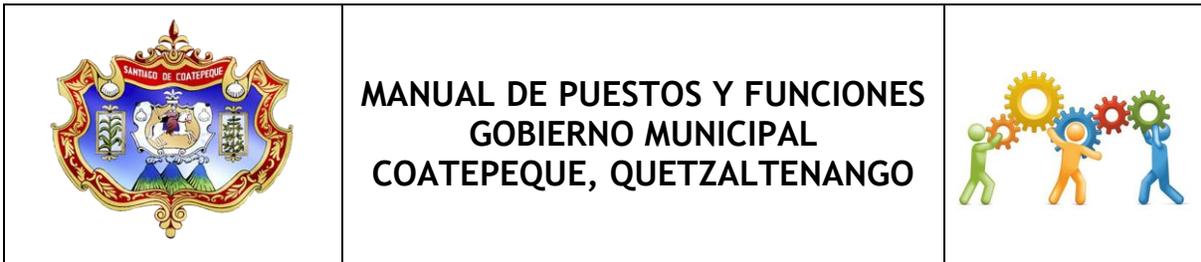
- | | |
|------------------------|----------------|
| - Registros de Control | - Providencias |
| - Notificaciones | |

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplir con el correcto desempeño de las labores asignadas.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A



LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Meta Mercado Terminal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad por dar información inadecuada.
- Descuidar el seguimiento a asuntos pendientes.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus funciones.
- No respetar procesos y políticas.
- No promover una cultura de atención y servicio al usuario.
- No presentar reportes en el tiempo estipulado.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

13.4 Encargado (a) de Módulo del Meta Metamercado Terminal

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE MODULO DEL META MERCADO TERMINAL
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado y Sub-Encargado del Meta Mercado Terminal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Meta Mercado Terminal

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar registro y control de la situación de pago y morosidad de los arrendatarios del Meta Mercado Terminal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apoyo en las actividades que realiza el Meta Mercado.
- Llevar correspondencia y expedientes de Contratos de los Arrendatarios.
- Apoyar en la Notificación de Cobros por Morosidad.
- Atención al vecino con respecto a trámites de relacionados con la administración del mercado.
- Notificar de avisos a arrendatarios dentro de los mercados.
- Llevar un registro y un archivo con toda la información que identifique a los arrendatarios.
- Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Formación de expedientes administrativos.
- Llevar un registro y un archivo con toda la información que identifique a los arrendatarios.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Atención al vecino con respecto a trámites de relacionados con la administración del mercado.
- Notificar de avisos a arrendatarios dentro de los mercados.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Encargado y Sub-Encargado del Meta Mercado Terminal
Demás Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Arrendatarios de Locales
Vecinos en General

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico		X	
Recursos Financieros		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Auto organización
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Sentido de Priorización
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Amabilidad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

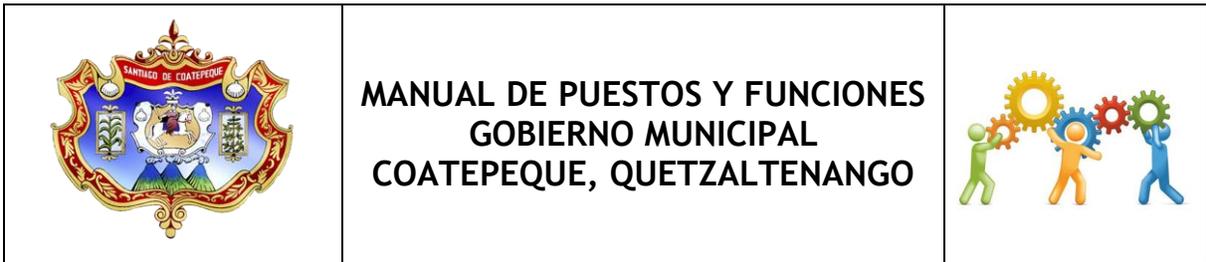
- Registros de Control
- Notificaciones

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplir con el correcto desempeño de las labores asignadas.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A



LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Meta Mercado Terminal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad por dar información inadecuada.
- Descuidar el seguimiento a asuntos pendientes.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus funciones.
- No respetar procesos y políticas.
- No promover una cultura de atención y servicio al usuario.
- No presentar reportes en el tiempo estipulado.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

14. OFICINA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
14.1 Encargado (a) del Cementerio Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

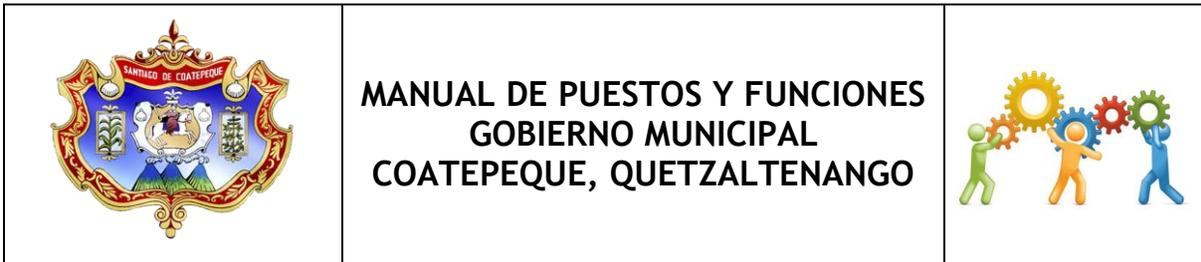
PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Custodio Auxiliar del Cementerio Municipal
DIVISIÓN:	Oficina del Cementerio Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones el área del Cementerio Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades inherentes a la oportuna prestación de servicios de sepultación.
- Registrar los datos de quienes hayan sido inhumados, trasladados internamente en el Cementerio o trasladados hacia otros establecimientos.
- Controlar que los servicios de sepultación se realicen en el nivel de profundidad correspondiente según el producto adquirido por el cliente.
- Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades inherentes a la mantención de un Cementerio.
- Tomar todas las medidas del caso para el óptimo funcionamiento administrativo del Cementerio en todos sus aspectos.
- Mantener una dotación de personal completa e idónea.
- Responsabilizarse por las adquisiciones menores necesarias para el buen funcionamiento del Cementerio.
- Tomar todas las medidas para que los trabajadores del Cementerio Parque trabajen bajo condiciones de seguridad.



ACTIVIDADES DIARIAS

- Coordinación de mantenimiento de alumbrado público con COCODES del Área Urbana y Rural.
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
- Dar mantenimiento adecuado a la red de alumbrado público, luminarias de espacios públicos, edificios de dependencias del Municipio.
- Coordinar las actividades diarias con el personal de dependencia.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

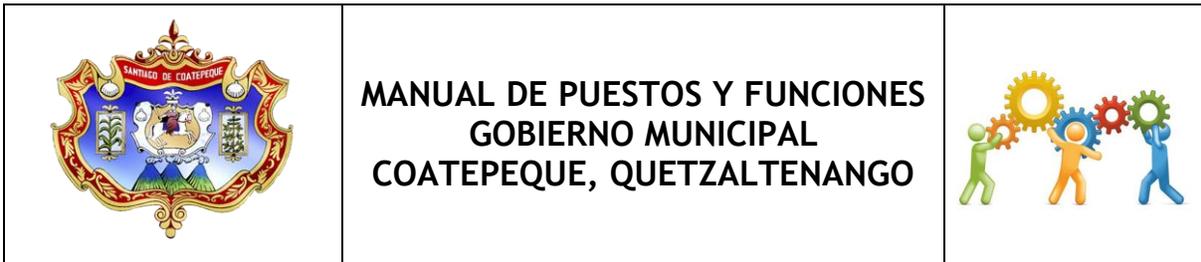
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal
Gerencia Municipal
Recursos Humanos

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Vecinos
MP
INACIF

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales		X	
Documentación		X	
Atención Al Publico			X
Herramientas		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Custodio Auxiliar del Cementerio Municipal.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Sentido de Priorización
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

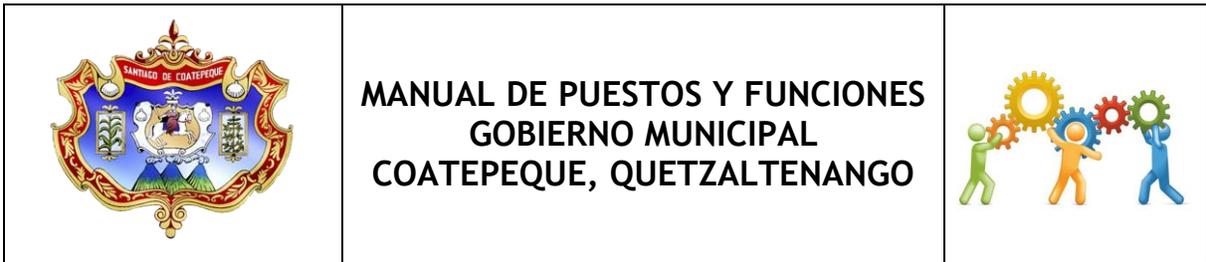
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Registro de ingresos de difuntos.
- Registro de Exhumaciones

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener en buen funcionamiento el Área.



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Cementerio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de sus actividades.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad de sus superiores por incumplimiento de deberes.
- Sólo corregir y no prevenir reclamos de los vecinos.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de las actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

14.2 Custodio Auxiliar del Cementerio Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	CUSTODIO AUXILIAR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Administrador del Cementerio Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina del Cementerio Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

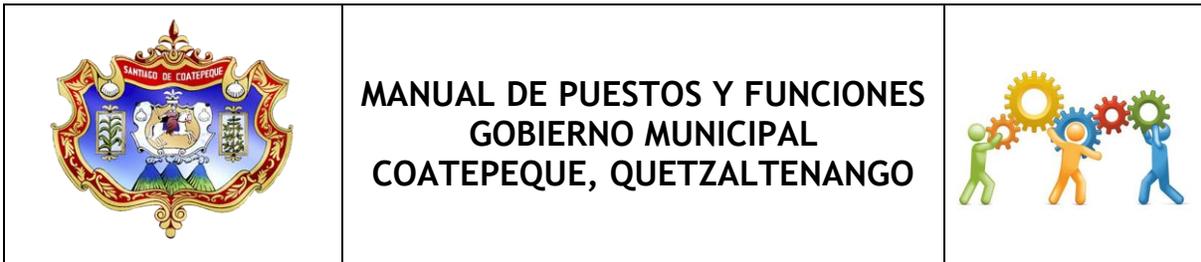
Mantener en óptimas condiciones el área del Cementerio Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Ejercer la vigilancia y protección del área del Cementerio.
- Efectuar controles de acceso al interior.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones al interior del Cementerio.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
- Abrir y cerrar las puertas de entrada.
- Registrar novedades que se estime conveniente.
- Atender y orientar a todas las personas que visiten el Cementerio.
- Impedir la entrada de perros o cualquier otro animal al Área.
- Hacer rondas nocturnas por todo el Cementerio.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Abrir y cerrar las puertas de entrada.
- Atender y orientar a todas las personas que visiten el Cementerio.
- Ejercer la vigilancia y protección del área del Cementerio.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones al interior del Cementerio.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Básico.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año de experiencia en puesto similar.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Administrador del Cementerio
Recursos Humanos

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Vecinos del municipio

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales		x	
Documentación		x	
Atención Al Publico			x
Herramientas		x	

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Registro de ingresos de difuntos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener en buen funcionamiento el Área.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Área del Cementerio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de sus actividades.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad de sus superiores por incumplimiento de deberes.
- Sólo corregir y no prevenir reclamos de los vecinos.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de las actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

15. OFICINA DEL RASTRO MUNICIPAL

15.1 Encargado (a) del Rastro Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL RASTRO MUNICIPAL
---------------------------	------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerencia Municipal, Recursos Humanos, Secretaría Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Supervisor de Carnicerías, Veterinario, Peón del Rastro Municipal
DIVISIÓN:	Oficina del Rastro Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y aplicar las normas de ordenamiento, desarrollo, ornato y seguridad en el rastro municipal, vigilando que el destace del ganado se haga con normas de saneamiento para que la población consuma un producto higiénico y de la mejor calidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país.
- Contribuir a la salud de la población creando las condiciones higiénico-sanitarias necesarias para el destace faenado y distribución de carne para el consumo humano.
- Evitar fuente de contaminación derivadas de la disposición de desechos provenientes de la actividad del destace de ganado bovino y porcino.
- Llevar registro de los animales que ingresa para el destace verificando la posesión legal del ganado.
- Verificar que los usuarios del rastro cumplan con las regulaciones contenidas en el reglamento de servicio y normas higiénico-sanitarias.
- Extender constancia de decomiso cuando proceda.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Llevar registro y control de usuarios para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones.
- Presentar informes de las actividades requeridas por la Alcaldía Municipal y otras dependencias, Gobernación departamental, MAGA, Policía Nacional, Estadística Nacional, etc.
- Establecer, con el apoyo de la Dirección municipal de planificación DMP, la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por destace de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizadas para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado.
- Verificar que los animales sea sometidos a la inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a verificar la carne para el consumo humano.
- Enviar estadística de la cantidad de semovientes y marranos destazados por mes, a oficial quinto de secretaría.
- Vigilar que exista agua indispensable para el servicio, luz, gas, equipo de trabajo, y velar por la limpieza interna y externa.
- Aplicar correctamente las disposiciones descritas en el reglamento de rastros para bovinos, porcinos y aves, acuerdos gubernativos y otras normas aplicables en lo relativo al tipo de ganado que ingresa, su estado de salud, edad, peso adecuado.
- Supervisar que no ingresen animales con muestra de enfermedad ni animales muertos.
- Aislar los animales que presente síntomas de enfermedad.
- Verificar que la carne procedente del destace sea analizada por el inspector, quien dará fe de la calidad de la misma, la que no puede contener alteraciones bacterianas parasitarias o tóxicas.
- Reportar al médico veterinario cualquier irregularidad detectada.
- Conjuntamente con el Juzgado de Asuntos Municipales sancionar las irregularidades cometidas.
- Entregar reporte al Banco de Guatemala y al INE
- Las demás funciones y atribuciones inherentes al cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Supervisar al personal de la dependencia



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Llevar control de la cantidad de animales bobino y porcino que ingresan al rastro
- Llevar el registro de destaces en la noche (res y marrano)
- Verificar que la carne salga en buen estado del rastro
- Vigilar que exista agua indispensable para el servicio, luz, gas, equipo de trabajo, y velar por la limpieza interna y externa.
- Realizar los informes diarios
- Las demás actividades inherentes al cargo

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

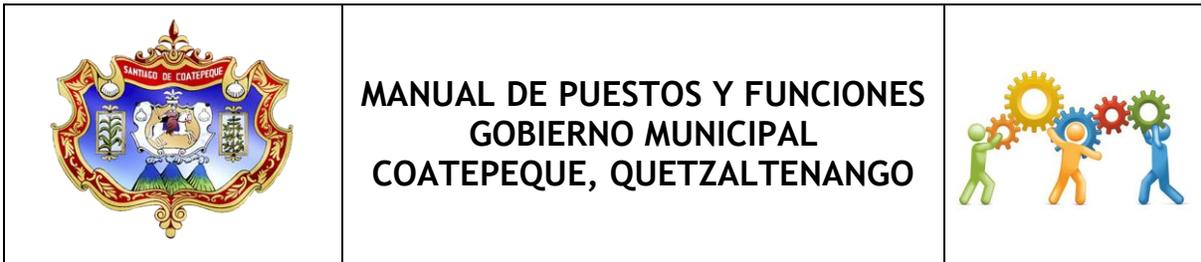
- Conocimiento del Reglamento de rastros para bovinos, porcinos y aves, Acuerdos gubernativos 411-2002 del 21/10/2002 del MAGA y demás leyes aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Gerencia Municipal
Personal del Rastro Municipal
Secretaría

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Carniceros y Dueños de Carnicerías del Municipio de Coatepeque
Público en general
Banco de Guatemala



Recursos Humanos
Guardalmacén
Personal Municipal

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales		x	
Documentación		x	
Atención Al Publico			x
Herramientas		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Supervisor de Carnicerías, Veterinario, Peón del Rastro Municipal.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Análisis de problemas - Aprendizaje - Atención al detalle - Auto organización - Sociabilidad - Trabajo en equipo - Comunicación escrita y oral | <ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas - Sentido de priorización |
|---|--|

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Notas de decomiso

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

- Informe mensual de destaces
- Informe al INE y Banco de Guatemala

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Reducción de quejas por parte de los carniceros por mal servicio prestado en el rastro

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Rastro Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en su trabajo
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado los controles
- No cumplir con los requisitos sanitarios
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad de los usuarios
- Sólo corregir y no prevenir reclamos de usuarios
- Descuidar otros procesos administrativos
- No promover una cultura de servicio al cliente
- Ser pasivo en el desarrollo de la supervisión
- No respetar procesos y políticas
- No presentar reportes generales

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

15. Supervisor (a) de Carnicerías

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR (A) DE CARNICERÍAS
---------------------------	--------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado del Rastro Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina del Rastro Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias, en todas las carnicerías ubicadas en el municipio de Coatepeque.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- 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 saneamiento 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.
- Inspección y certificación de la carne y subproductos comestibles.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Supervisar que las carnicerías del municipio cumplan con las medidas sanitarias
- Apoyo a otras dependencias relacionadas con manejo de productos pesuño (mercados, medio ambiente)
- Apoyo a la administración para cubrir el cargo en época de vacaciones.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Supervisar que no existan anomalías ni carnicerías clandestinas en todo el municipio de Coatepeque.
- Hacer reporte diario y mensual de las actividades realizadas
- Las demás actividades inherentes al cargo

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Perito en Administración de Empresas o carrea afín.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

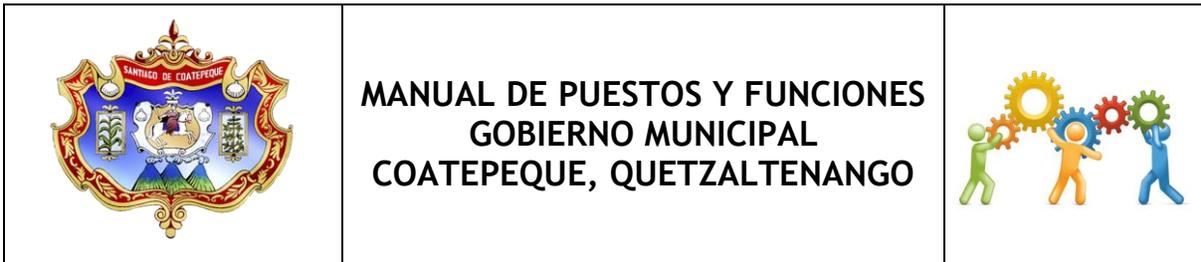
- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Encargado/a del Rastro Municipal
Personal del Rastro Municipal

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Carniceros del Municipio de Coatepeque.



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales		X	
Documentación		X	
Atención al Público			X
Herramientas		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

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

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte e incidencias de carnicerías

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Reducir el índice de carnicerías clandestinas

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

- Reducir el riesgo de enfermedades a causa de malas prácticas de higiene

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Cantidad de Carnicerías Supervisadas

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Rastro Municipal.
- Área de campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en la supervisión
- Mala comunicación interna y externa
- Sólo corregir y no prevenir problemas futuros
- Descuidar otros procesos administrativos
- No promover una cultura de servicio al cliente
- Ser pasivo en el desarrollo de la supervisión
- No respetar procesos y políticas
- No presentar reportes generales

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

15.3 Veterinario (a)

NOMBRE DEL PUESTO:	VETERINARIO (A)
---------------------------	-----------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado del Rastro Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina del Rastro Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar el saneamiento de las instalaciones del rastro y velar por la buena salud de los animales que se destazaran para garantizar una carne sana y de buena calidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- 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.
- Inspección sanitaria anterior y posterior al sacrificio de los animales.
- Autorizar las labores de sacrificio y saneamiento en el rastro municipal.
- 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 saneamiento 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.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Ronda de supervisión de animales vivos
- Supervisión y toma de muestras de carne
- Elaboración de reportes



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Las demás inherentes al cargo

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Médico Veterinario

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia comprobable

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Colegiado/a activo/a
- Coordinación y aplicación de normas de ordenamiento y seguridad del destace de ganado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde Municipal
Concejo Municipal
Gerente Municipal
Personal del Rastro Municipal

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Carniceros del Municipio

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales		X	
Documentación		X	
Atención Al Publico			X
Herramientas		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Atención al detalle
- Conocimiento del entorno
- Planificación y Organización
- Creatividad
- Energía
- Iniciativa
- Integridad
- Responsabilidad
- Sentido de priorización

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de incidencia

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Disminución de los problemas higiénicos-sanitarios

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Rastro Municipal.
- Área de Campo.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en desarrollo de su labor
- Mala comunicación interna
- Perder la confiabilidad por errores en su trabajo
- Sólo corregir y no prevenir problemas a futuro
- No promover una cultura de servicio al cliente
- Ser pasivo en el desarrollo de su trabajo
- No respetar procesos y políticas
- No presentar reportes generales

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

15.4 Peón del Rastro Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	PEÓN DEL RASTRO MUNICIPAL
---------------------------	---------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

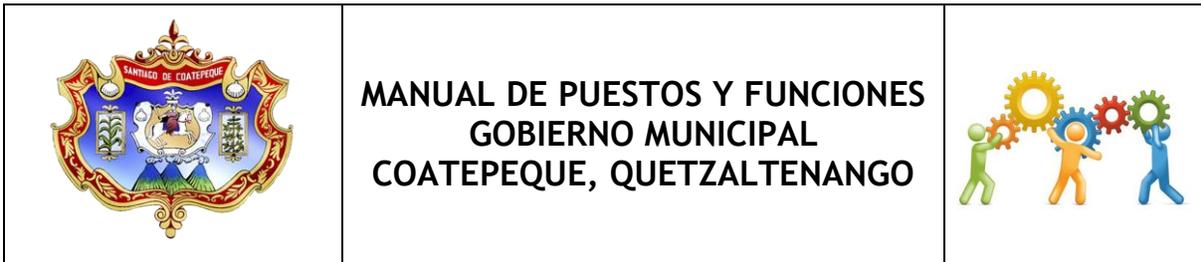
PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado del Rastro Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina del Rastro Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en mantenimiento y limpieza del rastro

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la limpieza del interior y exterior del rastro municipal. - Realizar la limpieza de las calderas - Velar por el 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 el día siguiente. - Lavar y encender la caldera cuidando que se caliente el agua a tiempo para el destace de marranos. - Controlar que se encuentre caliente el agua de la caldera. - Controlar los chiqueros. - Verificar que el usuario haya realizado el pago correspondiente. - Vigilar a los animales que no hayan muerto. - Otras inherentes al cargo. - Colaborar con el alcance de tambos en la revisión. - Realizar limpieza cuando no hay personal. - Colaborar con el médico veterinario a revisar la carne, cuando el ayudante sale de vacaciones. |
|---|



ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpieza y mantenimiento de instalaciones (interior y exterior) del rastro municipal antes y después del destace
- Llevar el control a través de los listados del ganado mayor y menor que se va a faenar el día siguiente.
- Otras actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Primaria completa

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- N/A

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Disponibilidad de horario

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Encargado del Rastro Municipal
Veterinario del Rastro Municipal
Personal del Rastro Municipal

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Público en general

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo	X		
Datos Confidenciales	X		
Documentación	X		
Atención Al Publico		X	X
Herramientas		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Atención al detalle,
- Conocimiento del entorno
- Creatividad
- Energía
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio
- Trabajo en Equipo
- Análisis de problemas
- Orientación hacia el logro de los objetivos
- Responsabilidad
- Sentido de priorización

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Limpieza y ornato del Rastro

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO</p>	
---	---	---

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Rastro Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en su trabajo
- No utilizar las medidas de seguridad
- Realizar malas prácticas de sanidad
- Mala comunicación
- Perder la confiabilidad por errores cometidos
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

16. DEPARTAMENTO DE AGUAS Y DRENAJES

16.1 Jefe (a) de Aguas y Drenajes

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE AGUAS Y DRENAJES
---------------------------	-------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal, Gerencia Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Encargado de Campo, Oficiales, Auxiliares, Lectores, Fontaneros, Notificadores, Peones y Guardianes
DIVISIÓN:	Departamento de Aguas y Drenajes

OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se preste a la población en cantidad y calidad, así como la administración, operación y mantenimiento sea realizado de manera adecuada y eficiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Garantizar el suministro de agua potable para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el mantenimiento de los componentes de los sistemas de tratamiento del agua.
- Disponer de sistemas que permitan recolectar las aguas residuales y pluviales a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento del agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
- Velar por las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado haciéndolo auto sostenible en beneficio del municipio.
- Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para garantizar la calidad del agua potable, aplicando las normas vigentes del Ministerio.
- Velar porque las lotificaciones no descargan aguas residuales no tratados en ríos y afluentes.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Purificar el agua con base a los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social: dosificación, sedimentación, filtración y cloración adecuada.
- Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del servicio agua potable procurando que se cuente con el vital líquido permanentemente.
- Controlar la morosidad y alteración de los medidores por parte de los usuarios del servicio de agua, aplicando sanciones correspondientes en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales
- Supervisar y controlar las obras realizadas para el control de aguas residuales
- Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, nacimientos y otros.
- Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como otras existente en el municipio, que incluyan régimen de la propiedad.
- Llevar registro de los sistemas de agua existente en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
- Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, incentivando la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la conservación del caudal necesario.
- Definir el programa distribución de agua en la población equitativa, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- Realizar trabajos de limpieza y reparación de captaciones de agua, desde la planta de purificación de agua, líneas de conducción y distribución, también la revisión de acometidas domiciliarias.
- Establecer la cobertura del servicio del alcantarillado tanto de aguas servidas y pluviales; llevar registro de los servicios a domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.



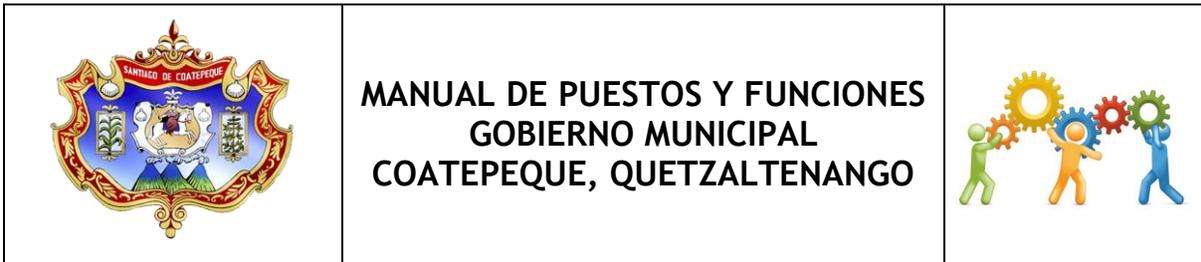
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Verificar si es factible autorizar un servicio de agua y drenaje siempre y cuando la red de distribución se encuentre frente a la propiedad quien solicita dichos servicios.
- Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores
- Verificar el uso correcto de los servicios autorizados, aplicar y promover las medidas autorizadas por INFOM, en caso de las conexiones ilícitas actuar con el Juzgado de Asuntos Municipales para la suspensión de su servicio.
- Supervisar que los servicios nuevos sean conectados, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que corresponda.
- Establecer la cobertura del servicio del alcantarillado tanto de aguas servidas y pluviales; llevar registro de los servicios a domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogues.
- Identificar e informar sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- Verificar y promover el uso de contadores de agua utilizando su lectura para el cobro respectivo.
- Coordinar con organizaciones de la sociedad civil un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del municipio.
- Solicitar al Instituto Nacional de Bosques INAB el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del vital líquido.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Supervisión del personal de área de campo y administrativo.
- Supervisión de las fuentes de agua como planta de purificación y tanques de distribución.
- Atención a los usuarios del servicio.
- Coordinar arreglo de tuberías del servicio.
- Coordinar el mantenimiento de drenajes y tragantes de aguas pluviales.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 6°. Semestre de la Carrera de Ingeniería Civil o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal	Ciudadanos del Municipio
Gerencia Municipal	Centro de salud
Recursos Humanos	Bomberos
Relaciones Publicas	Cruz Roja
Jefes de dependencias	INAB
	INFOM
	Municipalidades

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención al Público			X
Recursos Financieros			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Encargado de Campo, Oficiales, Auxiliares, Lectores, Fontaneros, Notificadores, Peones y Guardianes.

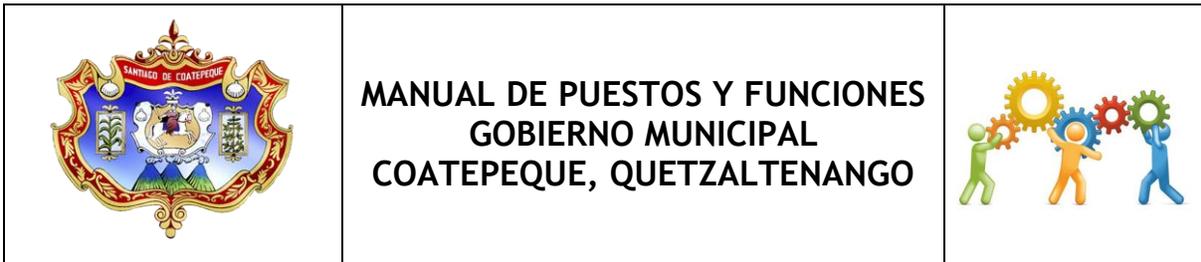
Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|---|-------------------------------------|
| - Formato derecho concesión de servicio de agua y drenaje | - Formato de solvencias Municipales |
| - Formato de carencias de servicios | - Reporte de trabajos diarios |
| | - Reporte semanales |
| | - Reporte mensual |



INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Suministrar el abastecimiento adecuado del vital líquido.
- Mantener la cartera de morosidad menor a un 10%.
- Regularizar un promedio de 10 servicios mensualmente.
- Limpieza y mantenimiento de drenajes y tragantes de aguas pluviales.
- Control y manejo de los químicos para potabilizar el agua

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Lograr que la Oficina de Aguas y Drenajes sea auto sostenible.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Aguas y Drenajes / Palacio Municipal.
- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Transporte
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio al usuario..
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

16.2 Oficial I de Aguas y Drenajes

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL I DE AGUAS Y DRENAJES
---------------------------	-------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Aguas y Drenajes
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Aguas y Drenajes

OBJETIVO DEL PUESTO

Participar activamente en el orden administrativo de la Oficina controlando la correspondencia enviada y recibida, así también brindar la atención adecuada al usuario del servicio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apoyar al Jefe de Aguas y Drenajes para garantizar el buen uso de los servicios de agua potable.
- Tener un registro y control de los usuarios.
- Atender al público.
- Clasificar y archivar los documentos que ingresan a la oficina de Aguas y Drenajes.
- Contestar providencias
- Enviar revisiones.
- Elaboración de traspasos.
- Elaboración de contratos de Agua y Drenaje.
- Verificar estados de cuenta de los usuarios en el Sistema Servicios GL.
- Otras funciones inherentes al cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Prestar la adecuada atención al público.
- Orientar a los usuarios para realizar el trámite administrativo, así como informar si existe un problema en la red de distribución.
- Ordenar las funciones en caso de ausencia del Jefe de la Oficina



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Llevar una estadística de servicios activos y no activos

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe/a de Aguas y Drenajes
Personal de la Oficina
Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Usuarios del Servicio

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención al Público			X

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al usuario |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| - Formatos de Contrato y Traspasos | - Formato de Certificaciones |
| | - Reporte de Correspondencias |

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

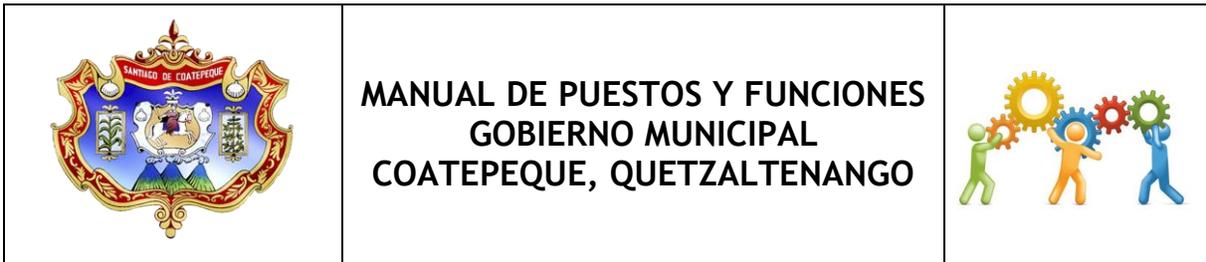
- Disminución de quejas en atención al cliente.
- Entrega a tiempo de correspondencia.
- Adecuada gestión de los asuntos administrativo competentes de la Oficina.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Aguas y Drenajes / Palacio Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- Descuidar otros procesos administrativos.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



16.3 Oficial II de Aguas y Drenajes

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL II DE AGUAS Y DRENAJES
---------------------------	--------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Aguas y Drenajes
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Aguas y Drenajes

OBJETIVO DEL PUESTO

Participar activamente en el orden administrativo de la Oficina, ingresar al Sistema Servicios nuevos, realizar notas de crédito y débito y atender adecuadamente a los usuarios.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apoyar al Jefe de Aguas y Drenajes para garantizar el buen uso de los servicios de agua potable.
- Tener un registro y control de los usuarios.
- Atender al público
- Mantener actualizado el sistema con respecto al registro de usuarios nuevos, activos y no activos.
- Contestar providencias
- Enviar a revisiones por inconformidad de exceso
- Archivar expedientes.
- Reactivar servicios cortados en el sistema.
- Realizar convenios de pago a los usuarios.
- Verificar estados de cuenta de los usuarios en el Sistema Servicios GL.
- Otras funciones inherentes al cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Prestar la adecuada atención al público.
- Orientar a los usuarios para realizar el trámite administrativo, así como informar si existe un problema en la red de distribución.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Llevar una estadística de servicios activos y no activos.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

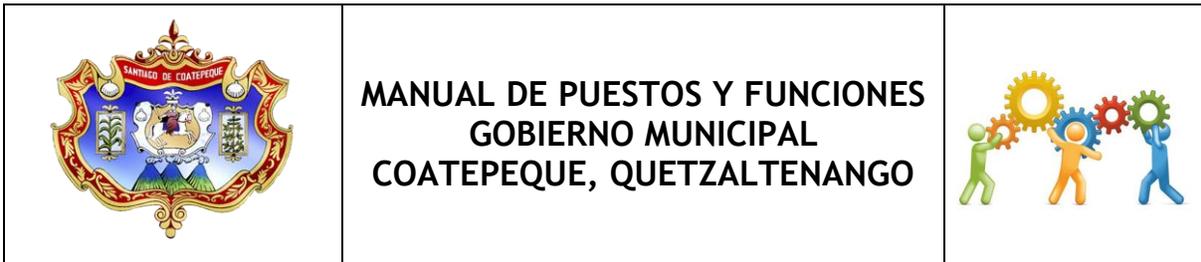
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe/a de Aguas y Drenajes
Personal de la Oficina
Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Usuarios del Servicio

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención al Público			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al usuario |
| | - Buenas relaciones humanas |

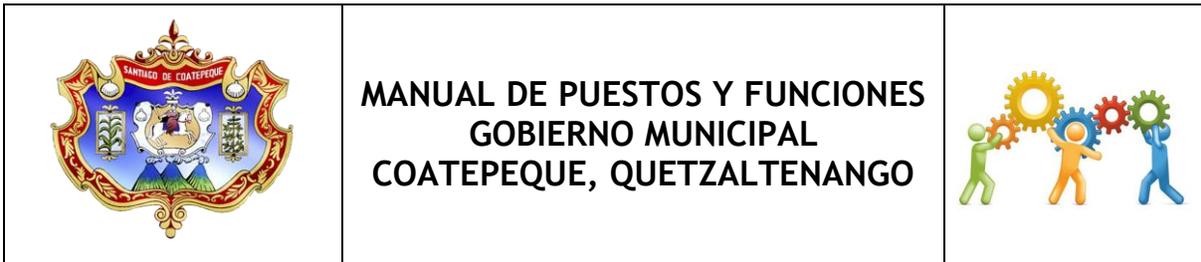
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| - Formatos de Contrato y Traspasos | - Formato de Certificaciones |
| | - Reporte de Correspondencias |

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Disminución de quejas en atención al cliente.
- Entrega a tiempo de correspondencia.
- Adecuada gestión de los asuntos administrativo competentes de la Oficina.



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Aguas y Drenajes / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- Descuidar otros procesos administrativos.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



13.4 Oficial III de Aguas y Drenajes

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL III DE AGUAS Y DRENAJES
---------------------------	---------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Aguas y Drenajes
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Aguas y Drenajes

OBJETIVO DEL PUESTO

Participar activamente en el orden administrativo de la Oficina y coordinar actividades con los Lectores de medidores de agua.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apoyar al Jefe de Aguas y Drenajes para garantizar el buen uso de los servicios de agua potable.
- Tener un registro y control de los usuarios.
- Atender al público.
- Revisar las tarjetas y elaborar un listado de los clientes morosos.
- Elaborar notas de cobros y entregarlas a los lectores para que informen a los usuarios.
- Realizar informes de Asuntos Administrativos y de Campo dirigidas a Alcaldía, Secretaria y Gerencia Municipal.
- Enviar revisiones y estado de cuentas a usuarios.
- Ingresar lectura de excesos de medidores de agua en los diferentes barrios.
- Verificar estados de cuenta de los usuarios en el Sistema Servicios GL.
- Otras funciones inherentes al cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Prestar la adecuada atención al público.
- Orientar a los usuarios para realizar el trámite administrativo, así como informar si existe un problema en la red de distribución.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Apoyar al usuario en la inscripción del nuevo servicio.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

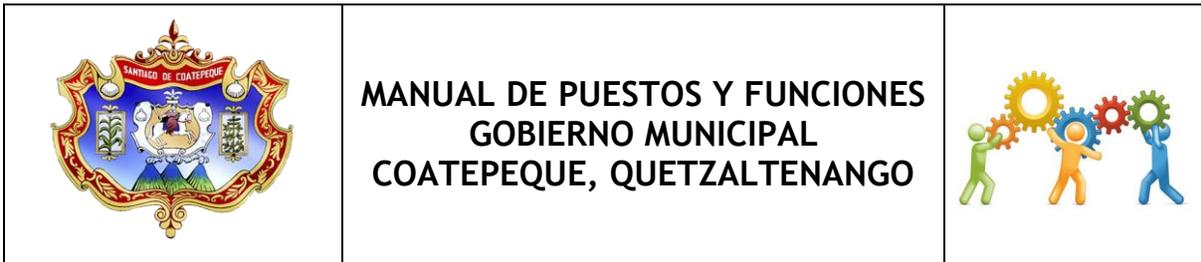
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe/a de Aguas y Drenajes
Personal de la Oficina
Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Usuarios del Servicio

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales			X



Documentación			X
Atención al Público			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al usuario |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de correspondencias

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

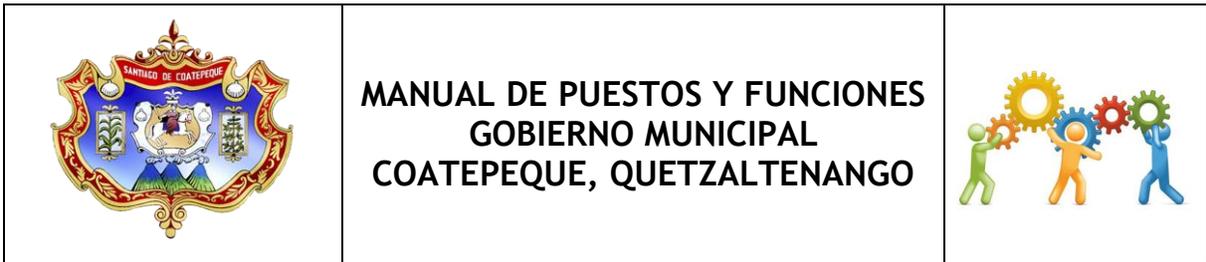
- Disminución de quejas en atención al cliente.
- Entrega a tiempo de correspondencia.
- Adecuada gestión de los asuntos administrativo competentes de la Oficina.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Aguas y Drenajes / Palacio Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- Descuidar otros procesos administrativos.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



16.5 Auxiliar de Aguas y Drenajes

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE AGUAS Y DRENAJES
---------------------------	------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Aguas y Drenajes
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Aguas y Drenajes

OBJETIVO DEL PUESTO

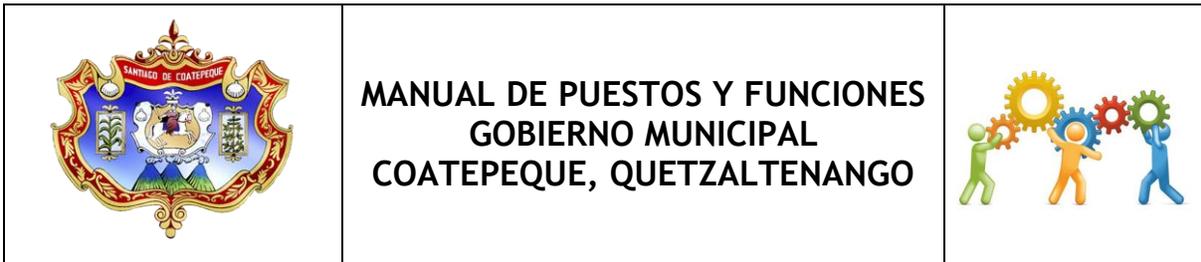
Participar activamente en el orden administrativo de la Oficina, brindando asesoramiento a los usuarios para mejorar la calidad del servicio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apoyar al Jefe de Aguas y Drenajes para garantizar el buen uso de los servicios de agua potable.
- Tener un registro y control de los usuarios.
- Atender al público.
- Revisar las tarjetas y elaborar un listado de los clientes morosos.
- Elaborar notas de cobros y entregarlas a los lectores para que informen a los usuarios.
- Mantener actualizado el sistema con respecto al registro de usuarios nuevos, activos y no activos.
- Apoyar en la lectura de excesos de medidores de agua en los diferentes barrios.
- Verificar estados de cuenta de los usuarios en el Sistema Servicios GL.
- Otras funciones inherentes al cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Prestar la adecuada atención al público.
- Orientar a los usuarios para realizar el trámite administrativo, así como informar si existe un problema en la red de distribución.
- Atender llamadas de las dependencias y público en general.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaría Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

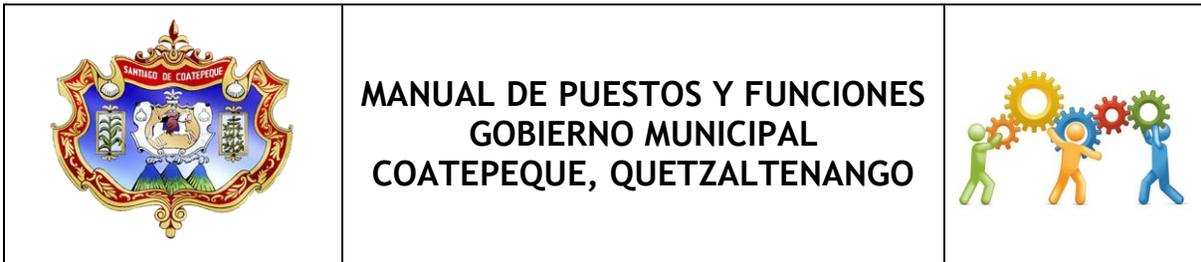
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe/a de Aguas y Drenajes
Personal de la Oficina
Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Usuarios del Servicio

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención al Público			x



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al usuario |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de inconformidades.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

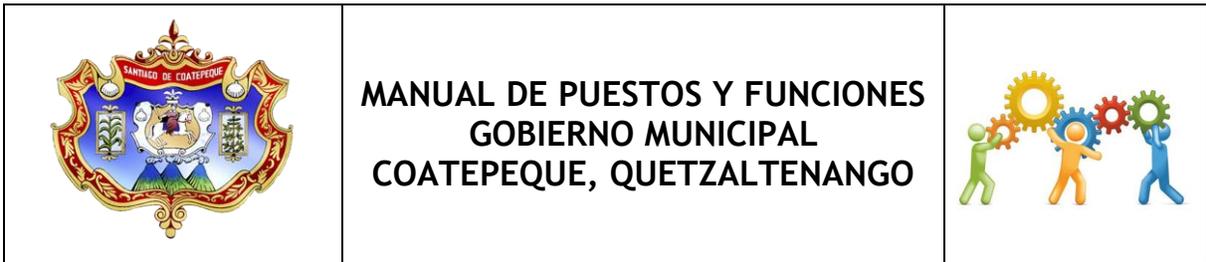
- Disminución de quejas en atención al cliente.
- Entrega a tiempo de correspondencia.
- Adecuada gestión de los asuntos administrativo competentes de la Oficina.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Aguas y Drenajes / Palacio Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



16. Encargado (a) de Área de Campo de Aguas y Drenajes

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE ÁREA DE CAMPO DE AGUAS Y DRENAJES
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Aguas y Drenajes
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Fontaneros, Peones y Guardianes
DIVISIÓN:	Departamento de Aguas y Drenajes

OBJETIVO DEL PUESTO

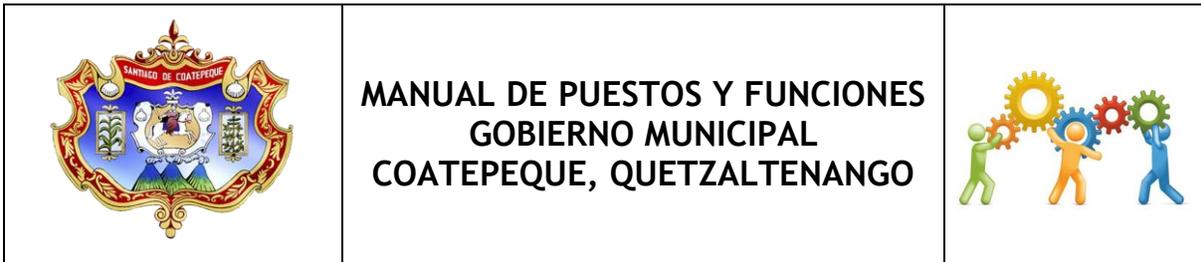
Supervisar y ejecutar los trabajos en el área de campo de Aguas y Drenajes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar inspecciones donde exista el servicio de agua potable
- Dar seguimiento de la licencia de la cometida.
- Inspeccionar conexiones domiciliarias autorizadas y las ilegales.
- 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.
- Realizar verificaciones de emergencia.
- Otras actividades inherentes a su cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Supervisar al personal en los respectivos puestos asignados.
- Supervisar las fuentes de agua, planta de purificación y tanques de distribución.
- Controlar el buen uso de los materiales utilizados por las personas de campo.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 4º. Semestre de la Carrera de Ingeniería Civil o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

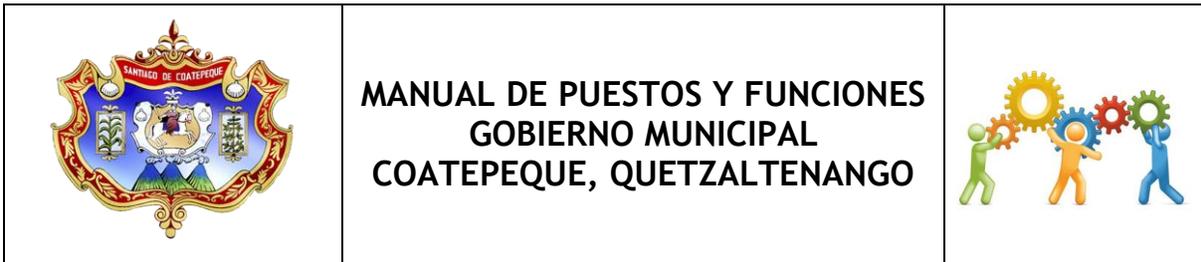
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe/a de Aguas y Drenajes
Almacén Municipal
Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Ciudadano del Municipio
Centro de Salud
INAB

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x



Documentación			X
Atención al Público			X
Recursos Financieros		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Fontaneros, Peones y Guardianes

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al usuario |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de incidencias

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

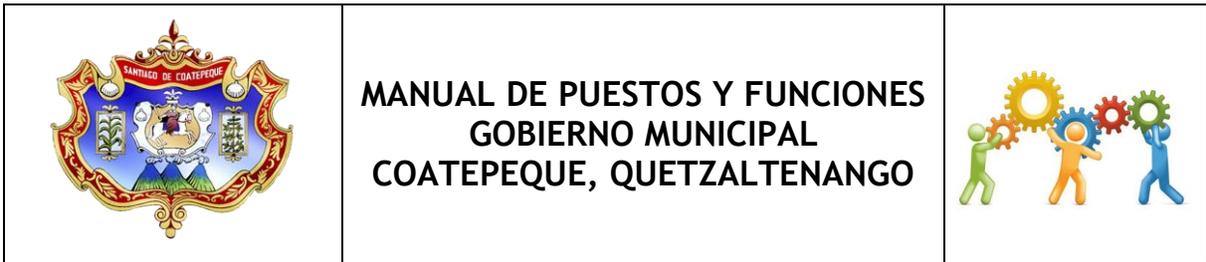
- Cumplir con los estándares asignados por la Oficina.
- Seguimiento a los Objetivos Generales de la Oficina.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Apoyo a la consecución consecutivos de la jefatura

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Aguas y Drenajes / Palacio Municipal.
- Área de Campo.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Transporte
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



16.7 Fontanero de Aguas y Drenajes

NOMBRE DEL PUESTO:	FONTANERO DE AGUAS Y DRENAJES
---------------------------	-------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Aguas y Drenajes, Encargado de Área de Campo
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Aguas y Drenajes

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener la red de conducción de agua y drenaje en óptimas condiciones

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar reparaciones de tuberías de agua potable dañada, en línea de conducción y distribución.
- Realizar perforaciones de servicios nuevos.
- Realizar revisiones a los usuarios por escasez de agua o inconformidad por excesos de agua.
- Realizar el turno correspondiente para abrir y cerrar llaves, para dar una mejor distribución de agua a los sectores más críticos.
- Realizan cortes de servicio de agua a las personas que se encuentran en mora, con conexiones directas, servicios compartidos y otras directrices dadas por la Oficina.
- Reportar situaciones anómalas encontradas o detectadas.
- Efectuar limpieza de contadores cuando lo solicite el usuario como cambio de accesorios.
- Otras inherentes al cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Efectuar reparaciones de fugas.
- Efectuar cambio de llaves por turno asignados.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Diploma de Nivel Básico.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Conocimiento en Cambio de Tubería.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Jefe/a de Aguas y Drenajes	Usuarios del Servicio
Encargado de Área de Campo	
Personal de la Oficina	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Atención al Público		x	
Herramientas		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad
- Análisis de problemas
- Comunicación oral
- Sentido de Priorización
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al usuario
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reportes de conexiones anómalas
- Reporte de actividades diarias

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplimiento de sus atribuciones

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Aguas y Drenajes / Palacio Municipal.
- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



16.8 Peón de Aguas y Drenajes

NOMBRE DEL PUESTO:	PEON DE AGUAS Y DRENAJES
---------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Aguas y Drenajes, Encargado de Área de Campo
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Aguas y Drenajes

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de la red de agua y drenaje en el Municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Reparar tuberías de agua potable dañada en línea de conducción y distribución.
- Realizar perforaciones de servicios nuevos.
- Realizar trabajos de reparación de calles por hundimiento.
- Reportar situaciones anómalas encontradas o detectadas.
- Realizar limpieza de tragantes en la Ciudad.
- Otras inherentes al cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Efectuar reparaciones de fugas.
- Realizar limpieza de tragantes en la Ciudad.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Diploma de Nivel Básico.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Conocimiento en reparación de Tubería.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe/a de Aguas y Drenajes
Encargado de Área de Campo
Personal de la Oficina

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Usuarios del Servicio

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Atención al Público		x
Herramientas		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad
- Análisis de problemas
- Comunicación oral
- Aprendizaje
- Sentido de Priorización
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al usuario
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplimiento de sus atribuciones

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

16.9 Guardián

NOMBRE DEL PUESTO:	GUARDIAN
---------------------------	----------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Aguas y Drenajes, Encargado de Área de Campo
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Aguas y Drenajes

OBJETIVO DEL PUESTO

Cuidar el patrimonio de la Municipalidad, desarrollando funciones de vigilancia dentro del área asignada.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Revisar el área asignada al entrar a su turno.
- Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
- Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores.
- No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del encargado de turno.
- No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por esta.
- Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones Municipales, cuando así se requiera.
- Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones municipales.
- Controlar la salida del mobiliario y equipo del área de labores.
- Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
- Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones municipales.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Diploma de Nivel Básico.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año de experiencia en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe/a de Aguas y Drenajes
Encargado de Área de Campo
Personal de la Oficina

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Personas que ingresan

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Edificios Municipales			X
Datos Confidenciales		X	
Atención a personas		X	

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| - Comunicación de problemas | - Resolución |
| - Destreza física | - Disciplina |
| - Seguridad y protección | - Iniciativa |
| - Defensa personal | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Servicio al usuario |
| - Trabajo en equipo | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de Ingreso y Egreso del área a vigilar.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Ejecución física de las tareas asignadas con eficiencia y calidad.
- Conservación de los bienes cargados.
- Utilización eficiente de materiales e insumos de sus labores

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Realizar la vigilancia en el área asignada por el Encargado de Campo de la Oficina.

LUGAR DE TRABAJO

- Área asignada a vigilar.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



16.10 Notificador (a) de Aguas y Drenajes

NOMBRE DEL PUESTO:	NOTIFICADOR (A) DE AGUAS Y DRENAJES
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Aguas y Drenajes
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Aguas y Drenajes

OBJETIVO DEL PUESTO

Notificar a los usuarios sobre la morosidad del servicio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Notificar a los usuarios cuando se encuentren con morosidad.
- Realizar revisiones a los usuarios que están inconformes con los excesos de agua.
- Brindar apoyo a la Oficina del IUSI sobre la localización de los usuarios.
- Elaborar y entregar a cada usuario nota de pagos por exceso de agua.
- Informarle a los usuarios los problemas relacionados a su contador y reportarlo a la Oficina.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Entregar documentación, notificación y oficios a usuarios y otras instituciones.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año de experiencia en puestos similares.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe/a de Aguas y Drenajes
Personal de la Oficina

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Usuarios del servicio

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales		x	
Documentación		x	
Atención al Público		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos
- Análisis de problemas



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Resolución
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al usuario
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Control de Notificaciones.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Entrega a tiempo de notificaciones de morosidad a los usuarios.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Realizar las notificaciones asignadas por el Jefe de la Oficina.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Aguas y Drenajes / Palacio Municipal.
- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



16.11 Lector de Medidor de Agua

NOMBRE DEL PUESTO:	LECTOR DE MEDIDOR DE AGUA
---------------------------	---------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Aguas y Drenajes
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Aguas y Drenajes

OBJETIVO DEL PUESTO

Tomar la lectura correcta de los medidores de agua para garantizar el buen uso del vital líquido y mantener la cartera al día.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Tomar lectura de los medidores del lugar que le corresponde.
- Notificar a los usuarios cuando se encuentren con morosidad.
- Realizar revisiones a los usuarios que están inconformes con los excesos de agua.
- Brindar apoyo a la Oficina del IUSI sobre la localización de los usuarios.
- Actualizar las tarjetas de cada usuario con las lecturas efectuadas.
- Cargar en las tarjetas de cada usuario los excesos leídos en los medidores.
- Elaborar y entregar a cada usuario nota de pagos por exceso de agua.
- Informarle a los usuarios los problemas relacionados a su contador y reportarlo a la Oficina.
- Elaborar un informe de los contadores en buen estado y mal estado

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisar los contadores de agua potable en cada una de las viviendas de los barrios asignados.
- Elaborar reporte diario de sus lecturas.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Conocimiento en Lectura de contadores

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe/a de Aguas y Drenajes
Personal de la Oficina

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Usuarios del servicio

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales		x	
Documentación		x	
Atención al Público		x	

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al usuario |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Tarjeta de control de medidores de agua

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Adecuado orden Administrativo y de Campo.
- Disminución de quejas en atención al usuario.
- Adecuado orden y limpieza en sus tarjetas de lecturas.
- Entrega a tiempo de notificaciones de exceso a los usuarios.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Realizar las lecturas correspondientes asignadas por el Jefe de la Oficina.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Aguas y Drenajes / Palacio Municipal.
- Área de Campo.

	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO</p>	
---	---	---

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



17. PROYECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
17.1 OFICINA DE COCODES Y ALCALDÍAS AUXILIARES
17.1.1 Coordinador de COCODES y Alcaldías Auxiliares

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE COCODES Y ALCALDÍAS AUXILIARES
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde Municipal, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Secretaria de Atención a COCODES y Alcaldías Auxiliares
DIVISIÓN:	Oficina de COCODES y Alcaldías Auxiliares

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la participación y organización comunitaria brindando oportunidad tanto a hombres como a mujeres de formar parte de los consejos de desarrollo y alcaldías auxiliares.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Funcionar como enlace entre el Alcalde Municipal y las Alcaldías Auxiliares, COCODES.
- Recopilar la documentación que presenten los COCODES y Auxiliaturas y verificar que llenen los requisitos necesarios para su acreditamiento.
- 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.
- Promover capacitaciones y talleres que beneficien el desempeño de sus funciones y a la vez que sean de beneficio para la 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.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Asesorar a los miembros de COCODES y Auxiliaturas en el desempeño de sus funciones y actividades.
- Reorganización de los consejos comunitarios de desarrollo en las comunidades, en las asambleas generales.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender a COCODES y alcaldes auxiliares.
- Recibir solicitudes de los diferentes COCODES del municipio
- Dar asesoría a los COCODES comunitarios para realizar sus funciones en la comunidad.
- Ser la persona enlace entre la comunidad, el alcalde y su corporación para que las peticiones de las comunidades sean escuchadas.
- Coordinar acciones con la comisión de descentralización, así como la DMP para fortalecer la participación comunitaria.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de administración de empresas, educación o carrera afín.
- Conocimiento de la Ley de consejos de desarrollo.
- Conocimiento del código municipal y la constitución de la república de Guatemala.
- Conocimientos básicos de computación.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia de dos años en puestos similares
- Conocimiento de las comunidades del municipio en área urbana y rural.
- Conocimiento de coordinación efectiva de COCODES y Alcaldías Auxiliares.
- Conocimiento en arbitraje y mediación de conflictos.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actividades inherentes al puesto contenidas en sus artículos 119 literal b) y artículo 224 decreto número 52-87 del congreso de la república.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Asesoramiento en cuanto a leyes y reglamentos aplicables a alcaldías auxiliares.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

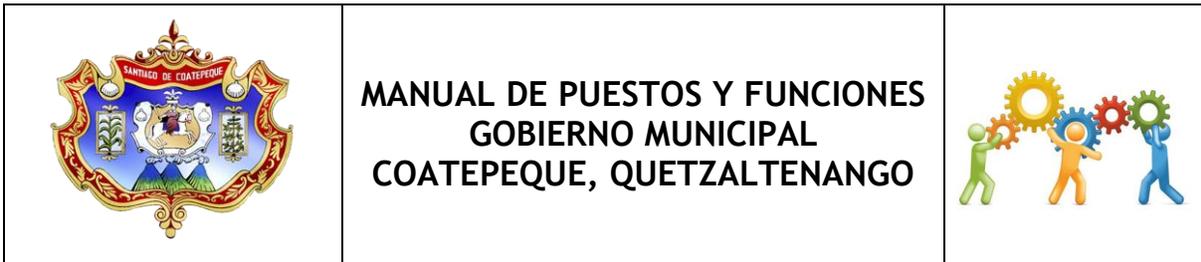
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal
Recursos Humanos
Secretaria de COCODES
Oficina de la mujer, niñez y la adolescencia.
Juez de asuntos municipales
Aguas y drenajes
Guardalmacén
DAFIM
IUSI
Demás dependencias municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Alcaldes Auxiliares del Municipio de Coatepeque.
COCODES
Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales
Seguridad ciudadana urbana y rural.
Gobierno municipal

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico		x	
Recursos Financieros		x	



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de la Oficina de COCODES y Alcaldías Auxiliares - COCODES y Alcaldías Auxiliares

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Energía - Integridad - Creatividad - Análisis de problemas - Conocimiento del entorno | <ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones humanas - Sentido de priorización - Trabajo en equipo - Ética y moral íntegra - Independencia - Responsabilidad |
|---|--|

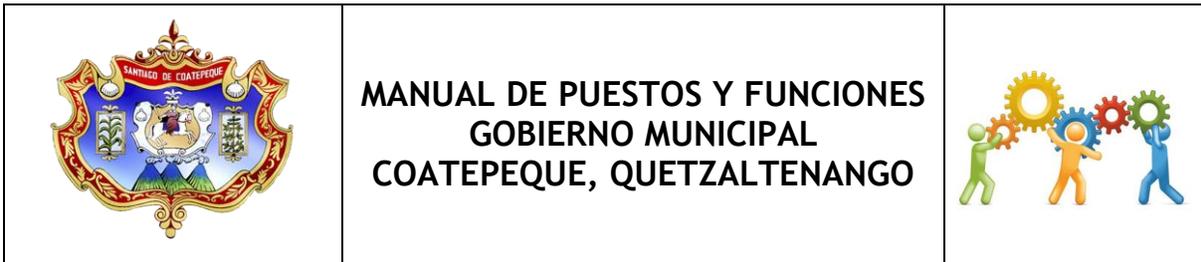
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes urbanas y rurales - Constancias de inscripción de COCODES y Alcaldes auxiliares - Informes de actividades realizadas de la oficina. - Actas varias - Notificaciones - Providencias | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios generales - Citaciones - Formularios municipales de Nacimiento defunción residencia para alcaldes auxiliares urbanos y rurales - Ordenanzas municipales |
|---|--|

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplimiento de cronograma de actividades.
- Capacitaciones a COCODES y alcaldes auxiliares
- Talleres para fortalecimiento a los COCODES
- Contar con la estructura del tiempo programado de los COCODES
- Gestionar el seguimiento de solicitudes dando respuesta del gobierno municipal y concejo hacia los COCODES en un tiempo prudencial.



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Desarrollo económico de las comunidades a través de talleres y actividades que generen un ingreso para fortalecer a las familias.
- Proyectos de desarrollo en beneficio de la población.
- Créditos de inversión para el emprendimiento otorgados a través de ONG's y entidades financieras.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de COCODES y Alcaldías Auxiliares / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Comunidades urbanas y rurales

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Vehículos
- Mobiliario
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque del servicio y la atención a COCODES y alcaldías auxiliares.
- Falta de acercamiento constante hacia las comunidades
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad por el incumplimiento del trabajo
- No prevenir situaciones delicadas que generen conflictos
- Descuidar procesos administrativos de los cuales depende la resolución oportuna de problemas
- No promover la unidad y cooperación de las comunidades
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades
- No respetar procesos, políticas y reglamentos
- No presentar reportes solicitados por jefes inmediatos.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

17.1.2 Secretario (a) de la Oficina de COCODES y Alcaldías Auxiliares.

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) DE LA OFICINA DE COCODES Y ALCALDÍAS AUXILIARES
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de COCODES Y Alcaldías Auxiliares
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina de COCODES y Alcaldías Auxiliares

OBJETIVO DEL PUESTO

Atención a las personas en general, del área urbana y rural del municipio de Coatepeque.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Brindar apoyo al Coordinador de COCODES en las actividades que sean asignadas.
- Proporcionar un trato digno a los miembros de los COCODES y Auxiliaturas promoviendo igualdad y equidad.
- Transcripción de actas de los diferentes Consejos Comunitarios de desarrollo.
- Elaboración de credenciales de COCODES y Alcaldes auxiliares.
- Elaboración de oficios
- Atención a los diferentes COCODES y Alcaldes auxiliares
- Elaboración de Solicitudes varias.
- Control de diferentes Alcaldes auxiliares y COCODES.
- Elaboración de Conocimientos varios.
- Elaboración y transcripción de actas.
- Apoyo al coordinador para la elaboración de actas de seguridad ciudadana.
- Elaboración de papelería correspondiente al consejo municipal de desarrollo (COMUDE)



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Colaborar en la entrega de notas de cobros enviadas por el IUSI a diversas comunidades.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atención a los diferentes COCODES y Auxiliaturas
- Atención a las diferentes personas que se acercan a la oficina
- Elaboración de carné
- Elaboración y transcripción de actas varias
- Solicitudes varias
- Recepción de llamadas
- Archivar papelería
- Fotocopiar documentos varios
- Escanear documentos a diferentes instituciones
- Envío y recepción de correos
- Toma de fotografía para los carné de COCODES y alcaldes auxiliares
- Credenciales específicos a COCODES y alcaldes auxiliares

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Secretaria Oficinista.
- Conocimientos básicos de Computación
- Conocimiento de la Ley de consejos de desarrollo

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

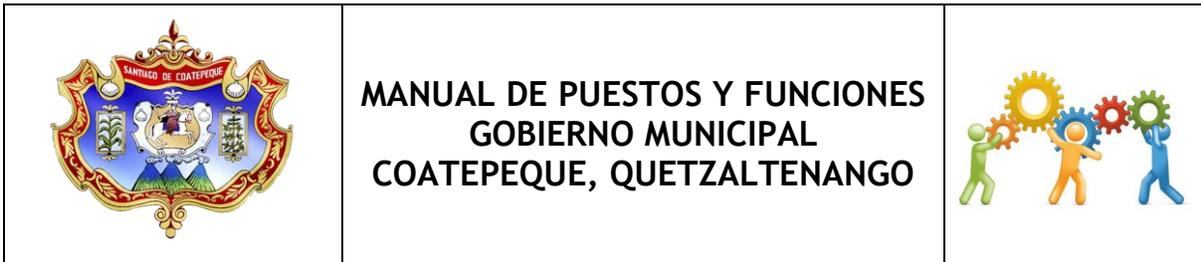
- 1 año de Experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.



INTERNOS (Dentro de la organización)
Coordinador de COCODES
Secretaría Municipal
Recursos Humanos
DMP
Síndicos (1,2) y concejales (2,3)
Demás Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Alcaldes Auxiliares
COCODES
Instituciones afines.
Personas que se acercan a la oficina

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales		x	
Documentación		x	
Atención al Público			x
Archivo		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro de objetivos - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Disciplina | <ul style="list-style-type: none"> - Integridad - Creatividad - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones humanas - Trabajo en equipo - Ética y moral íntegra - Responsabilidad |
|--|---|



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Actas
- Credenciales
- Solicitudes
- Providencias
- Formularios
- Registro de actividades
- Reporte de estatus de solicitudes

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Orden y limpieza de la oficina
- Disciplina en el ejercicio de sus funciones
- Ordenamiento del archivo
- Realización de formatos y actas.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de COCODES y Alcaldías Auxiliares / Edificio Anexo al Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Mobiliario y Equipo
- Equipo de cómputo
- Cámara fotográfica

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de sus tareas principales
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad por incumplimiento de sus funciones básicas
- No tomar acciones correctivas en errores y equivocaciones indicadas con anterioridad
- Falta de seguimiento a procesos llevados a cabo en el departamento
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores
- No respetar políticas y procedimientos
- No presentar reportes importantes para la dependencia.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

17.2 OFICINA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD

17.2.1 Encargado (a) de la Oficina de la Niñez y Juventud

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde Municipal, Gerencia, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Asistente de la Oficina de la Niñez y Juventud
DIVISIÓN:	Oficina de la Niñez y Juventud

OBJETIVO DEL PUESTO

Incidir activamente en los procesos que beneficien y contribuyan a la protección de los derechos de la niñez y adolescencia en el municipio de Coatepeque.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar, evaluar y aprobar el plan anual de trabajo.
- Acompañar el proceso de gestión de los recursos técnicos y administrativos del plan de trabajo ante el concejo municipal.
- Coordinar los procesos de gestión de recursos de la oficina, planes y programas.
- Coordinar el manejo de denuncias y derivación de casos considerados delicados.
- Incidir en que las comisiones instituidas por el concejo municipal, consideren acciones a favor de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Brindar información, asesoría y orientación a las personas del municipio, especialmente sobre los derechos de la niñez y la juventud.
- Informar y difundir el que hacer de la Oficina, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que se realizan en el municipio y que a su vez sirva de contacto entre la oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo en beneficio de la niñez y la juventud.
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de la niñez y la juventud.
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de la niñez y juventud.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisar el correo institucional de la dependencia.
- Dar seguimiento a las solicitudes, denuncias, etc.
- Atención a niños, niñas, jóvenes y padres.
- Gestionar actividades de información para los niños y jóvenes.
- Asesoría de vulnerabilidad de los derechos.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

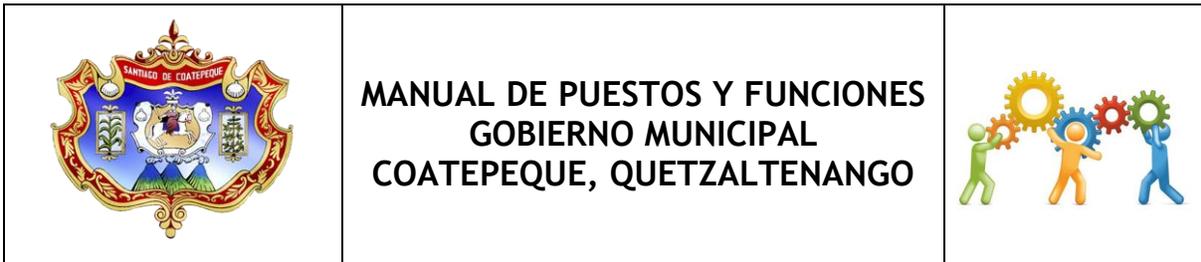
- Experiencia en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.



INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde Municipal
Recursos Humanos
Personal de la dependencia
Otras dependencias

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Personas en general del Municipio
REPRONAC
COMUSAN
La alianza

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico		x	
Niños y Jóvenes			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Asistente de la Oficina de la Niñez y Juventud

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| | - Buenas relaciones humanas |

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Ficha de registro de casos para instancia judicial.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Documentación de las actividades realizadas.
- Documentación de las ayudas entregadas.
- Documentación de información impartida.
- Informes entregados o enviados al área judicial.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Niñez y Juventud / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de campo (Área Rural y Urbana).

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- | | |
|---------------------|--------------|
| - Teléfono fijo | - Internet |
| - Equipo de Cómputo | - Transporte |

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Dar un enfoque personal de los casos judiciales.
- Falta de recursos para la realización de las labores.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de sus superiores.
- Mala atención al público en general.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

17.2.2 Asistente de la Oficina de la Niñez y Juventud

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de la Oficina de la Niñez y Juventud
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina de la Niñez y Juventud

OBJETIVO DEL PUESTO

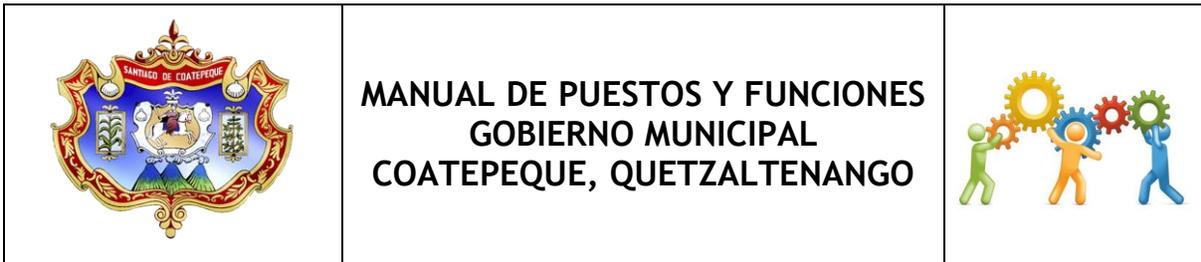
Incidir activamente en los procesos, asignación y ejecución municipal, para la protección de la niñez y adolescencia con enfoque de sus derechos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Colaborar con la elaboración del plan anual de trabajo.
- Apoyar el proceso de gestión de los recursos técnicos y administrativos del plan de trabajo con el encargado de la oficina.
- Darle acompañamiento al encargado de oficina en el manejo de denuncias y derivación de casos considerados delicados.
- Brindar información, asesoría y orientación a las personas del municipio, especialmente sobre los derechos de la niñez y juventud.
- Velar por la atención relacionada a la niñez y la juventud.
- Cumplir con lo delegado por el encargado de la oficina.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisar el correo institucional de la dependencia.
- Dar seguimiento a las solicitudes.
- Atención al público en general.
- Apoyar en actividades de información para los niños y jóvenes.
- Asesoría de vulnerabilidad de los derechos.



- Actividades inherentes al cargo.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título a Nivel Diversificado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

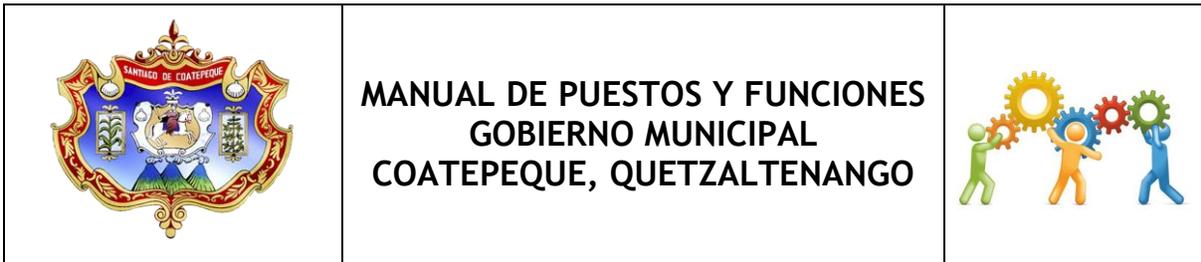
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Encargado de la Oficina de la Niñez y Juventud
Personal de la dependencia
Otras dependencias

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Personas en general del Municipio de Coatepeque
REPRONAC
COMUSAN
La alianza

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico		x	



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Ficha de registro de casos para instancia judicial.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

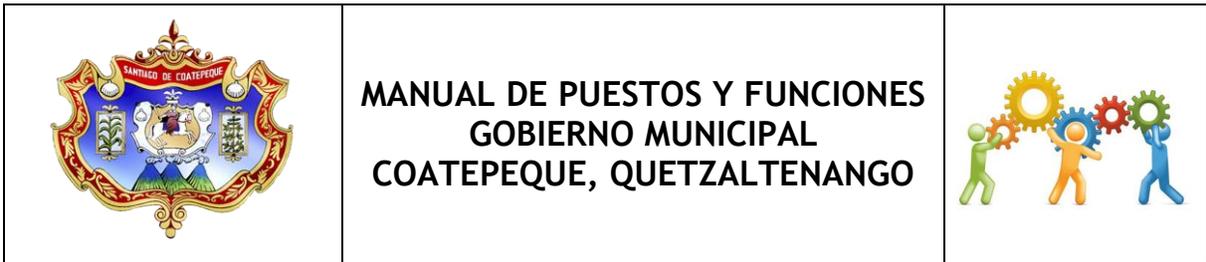
- Documentación de las actividades realizadas.
- Documentación de las ayudas entregadas.
- Documentación de información impartida.
- Informes entregados o enviados al área judicial.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Niñez y la Juventud / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de campo (Área Rural y Urbana).



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Equipo de Cómputo
- Internet
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Dar un enfoque personal de los casos judiciales.
- Falta de recursos para la realización de las labores.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de sus superiores.
- Mala atención al público en general.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



18. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

18.1 Directora Municipal de la Mujer

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER
---------------------------	---------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Asistente, Terapeuta
DIVISIÓN:	Dirección Municipal de la Mujer

OBJETIVO DEL PUESTO

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas y municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural, en coordinación con las mujeres y organizaciones en el municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- Incidir en la inclusión del enfoque del género y la pertenencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la oficina municipal de la mujer, orientados al cumplimiento de objetivos, generales y específicos.
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles en el sistema de concejos de desarrollo urbano y rural.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica en la equidad de géneros.
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales especialmente con la SEPREM así como organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar acciones a favor de las mujeres.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

ACTIVIDADES DIARIAS

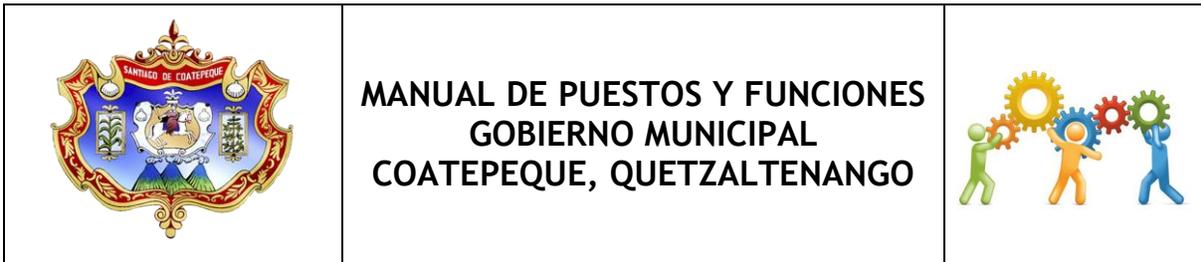
- Revisar el correo institucional del departamento.
- Atención a las mujeres y dar soluciones a sus situaciones.
- Dar seguimiento a las solicitudes.
- Dar seguimiento a los proyectos.
- Las actividades inherentes al cargo

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en trabajo con mujeres.



OTROS DATOS DEL PUESTO

- Encontrarse en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal	Mujeres del Municipio
Gerente Municipal	Alcaldías Auxiliares
Recursos Humanos	COCODES
Personal de la dependencia	Instituciones Públicas y Privadas
Personal Municipal	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico		x	
Recursos Financieros		x	
Mujeres			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente.

Nombre de los puestos
- Asistente y Terapeuta de la Dirección Municipal de la Mujer



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Resolución
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Informe de actividades.
- Formato de solicitud de ayuda social.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- La documentación de los proyectos realizados.
- Reconocimientos por realización de proyectos.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Tramites de ayuda a mujeres.
- Gestión de proyectos.
- Promoción de actividades.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de campo (Área Rural y Urbana)

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Equipo de Cómputo
- Internet
- Transporte



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Falta de fondos para el desarrollo de los proyectos.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de sus superiores.
- Mala atención al público en general.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

18.2 Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Directora Municipal de la Mujer
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección Municipal de la Mujer

OBJETIVO DEL PUESTO

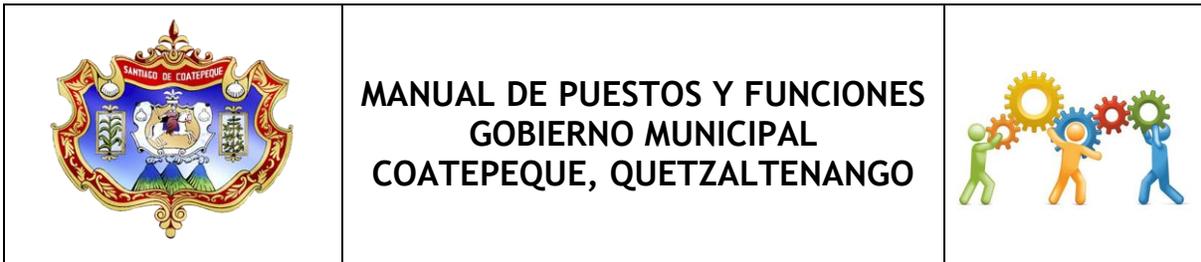
Colaborar activamente en los procesos que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Acompañar el proceso de gestión de los recursos técnicos y administrativos para el desarrollo del trabajo.
- Asistir al director en los procesos de gestión de recursos de la oficina, planes y programas.
- Apoyar a la dirección en el manejo de la denuncia y derivación de casos considerados delicados.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Colaborar con la Dirección en las tareas asignadas

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisar el correo institucional de la dependencia.
- Dar seguimiento a las solicitudes.
- Atención a las personas que se acerquen a la oficina.
- Las demás inherentes al cargo



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título a Nivel Diversificado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

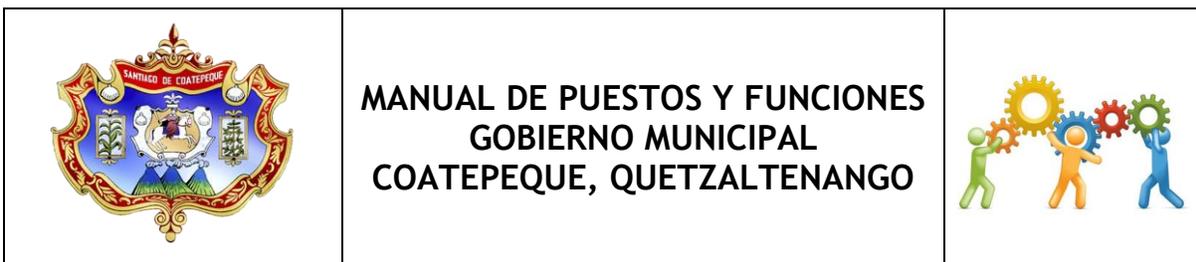
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Directora DMM
Personal de la dependencia
Otras dependencias

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Mujeres del Municipio
Público en general

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico		x	
Mujeres			x



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Informe de actividades.
- Formato de solicitud de ayuda social.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Documentación de las actividades realizadas.
- Orden en la dependencia

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de campo (Área Rural y Urbana)



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**

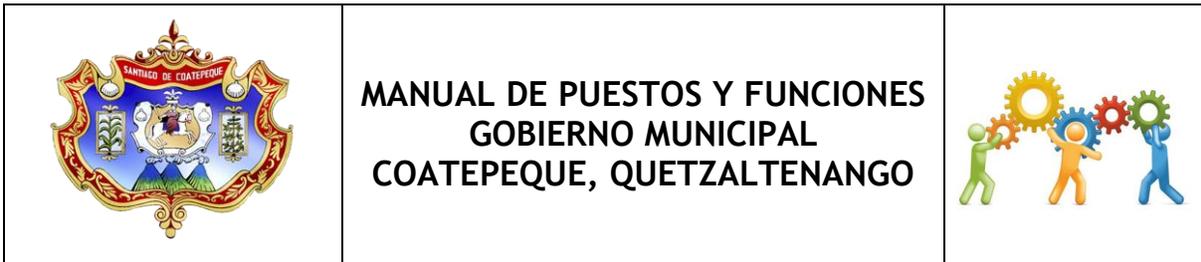


MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Equipo de Cómputo
- Internet
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de sus superiores.
- Mala atención al público en general.



18.3 Terapeuta de la Dirección Municipal de la Mujer

NOMBRE DEL PUESTO:	TERAPEUTA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Directora Municipal de la Mujer
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Dirección Municipal de la Mujer

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar un programa de terapia planificada, la cual sea desarrollada con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas atendidas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Planear y diseñar estrategias para el desarrollo de terapias.
- Elaborar material de apoyo para el proceso de aprendizaje.
- Establecer calendarización de terapias, organizando fechas y horarios.
- Informar al director de los procesos realizados y resultados obtenidos.
- Brindar información, asesoría y orientación a las personas en general.
- Establecer un control del número de personas atendidas, con su respectiva identificación y datos considerados indispensables.
- Realizar informes de los avances obtenidos por persona atendida.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atención a las personas que se acerquen a la oficina.
- Las demás inherentes al cargo

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Estudios Universitarios en Terapia del Lenguaje y del Habla o carrera afín.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Directora DMM
Personal de la dependencia
Otras dependencias

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Público en general

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Terapias realizadas.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Documentación de las terapias realizadas.
- Mejora en el aspecto tratado en las personas atendidas.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Cantidad de personas atendidas al año.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer / Edificio Anexo al Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Equipo de Cómputo
- Internet
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse a realizar una sola actividad y dejar de lado otras.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de sus superiores.
- Mala atención al público en general.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

19. SERVICIOS DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

19.1 POLICÍA MUNICIPAL

19.1.1 Jefe (a) de la Policía Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL
---------------------------	----------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde Municipal, Recursos Humanos, Juez de Asuntos Municipales
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Sub-Jefe, Agentes y Secretario de la Policía Municipal
DIVISIÓN:	Oficina de la Policía Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por el orden del municipio en materia del ordenamiento comercial y ornato de la ciudad, así como el resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de los agentes 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 los bienes municipales.
- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- Planificar, Organizar y Controlar el trabajo en el Departamento.
- Elaborar conjuntamente con el sub-jefe el cronograma de trabajo, en tal forma que se establezcan principalmente fechas y turnos de trabajo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Trabajar coordinadamente con el Departamento de Tránsito, con el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito en asuntos inherentes a su responsabilidad.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- Coordinar apoyo con la PNC en los casos necesarios.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Ejercer control de servicios de diferentes puestos
- Verificar la asistencia del personal
- Supervisar que los elementos estén en el lugar designado
- Atender eventualidades varias que se den dentro del municipio
- Actividades inherentes a su cargo

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

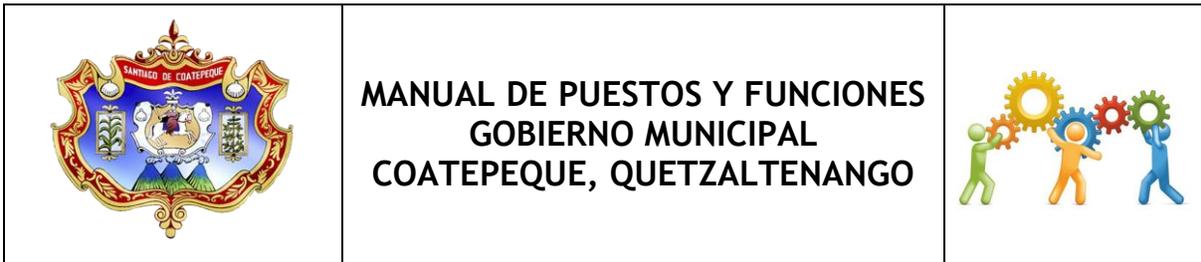
- Haber desempeñado puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Capacitación como policía municipal
- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal
- Conocimiento de leyes Municipales aplicables

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.



INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde Municipal
Gerente Municipal
Agentes Policía Municipal
Juez de Asuntos Municipales
Recursos Humanos
Jefes de Dependencias

EXTERNOS (Fuera de la organización)
PNC
Ejercito
Ministerio Publico
DEIC
Juzgado de Paz
Bomberos
Cruz Roja
Población en General

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico		X	
Seguridad		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Sub-Jefe, Secretario y Agentes de la Policía Municipal.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Integridad
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Planificación y Organización
- Disciplina
- Buenas relaciones humanas
- Análisis de problemas
- Conocimiento del entorno
- Iniciativa



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Libro de control de turnos de los agentes
- Libro de control de asistencias en el Predio Municipal
- Libro de control de licencias de construcciones de catastro
- Libro de conocimientos
- Libro de actas
- Reportes eventuales de diferentes servicios

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Reporte de incidencias irregulares en tiempo prudencial
- Que los elementos estén a tiempo en el lugar asignado
- Tener al día todos los reportes de los libros que manejan

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Policía Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área a vigilar.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Vehículo
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el seguimiento de sus funciones
- Falta en el fomento del desarrollo de aptitudes de sus agentes
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad por presentar información errónea
- Sólo corregir y no prevenir posibles problemas
- Descuidar procesos administrativos
- Ser pasivo en el desarrollo de la supervisión de sus agentes
- No respetar procesos y políticas
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

19.1.2 Sub-Jefe (a) de la Policía Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	SUB-JEFE (A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL
---------------------------	--------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde Municipal, Recursos Humanos, Jefe de la Policía Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes y Secretario de la Policía Municipal
DIVISIÓN:	Oficina de la Policía Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por el orden del municipio en materia del ordenamiento comercial y ornato de la ciudad, así como el resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de los agentes 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 los bienes municipales.
- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- Controlar el trabajo en el Departamento.
- Elaborar conjuntamente con su jefe superior inmediato el cronograma de trabajo, en tal forma que se establezcan principalmente fechas y turnos de trabajo.
- Trabajar coordinadamente con el Jefe de la Unidad en asuntos inherentes a su responsabilidad.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- Cumplir con instrucciones efectuadas por el Jefe de la Policía Municipal
- Cubrir al Jefe en su ausencia
- Las demás funciones inherentes a su cargo

ACTIVIDADES DIARIAS

- Ejercer control de servicios de diferentes puestos.
- Verificar la asistencia del personal.
- Supervisar que los agentes estén en el lugar designado.
- Atender eventualidades varias que se den dentro del municipio.
- Actividades inherentes a su cargo.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

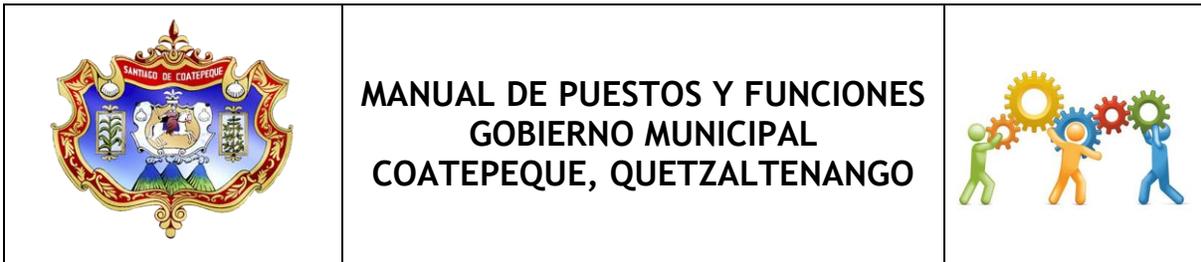
- Haber desempeñado puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Capacitación como policía municipal.
- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal.
- Conocimiento de leyes Municipales aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.



INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde Municipal
Jefe de la Policía Municipal
Agentes Policía Municipal
Juez de Asuntos Municipales
Recursos Humanos
Jefes de Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
PNC
Ejercito
Ministerio Publico
DEIC
Juzgado de Paz
Bomberos
Cruz Roja
Población en General

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico		X	
Seguridad		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Secretario y Agentes de la Policía Municipal

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Integridad
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Planificación y Organización
- Disciplina
- Iniciativa
- Buenas relaciones humanas
- Análisis de problemas
- Conocimiento del entorno



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Libro de control de turnos de los agentes
- Libro de control de asistencias en el Predio Municipal
- Libro de control de licencias de construcciones de catastro
- Libro de conocimientos
- Libro de actas
- Reportes eventuales de diferentes servicios

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Reporte de incidencias irregulares en tiempo prudencial
- Que los elementos estén a tiempo en el lugar asignado
- Tener al día todos los reportes de los libros que manejan

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Policía Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal
- Área a vigilar.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Vehículo
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el seguimiento de sus funciones
- Falta en el fomento del desarrollo de aptitudes de sus agentes
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad por presentar información errónea
- Sólo corregir y no prevenir posibles problemas
- Descuidar procesos administrativos
- No promover una cultura de servicio al ciudadano
- No respetar procesos y políticas
- No presentar reportes generales

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

19.1.3 Secretario (a) de la Policía Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe y Sub-Jefe de la Policía Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina de la Policía Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

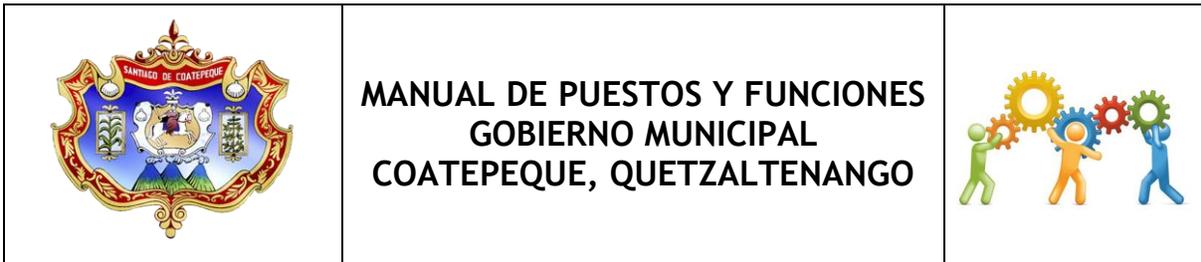
Mantener el orden administrativo de la dependencia velando porque los procesos se lleven a cabo de manera correcta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Llevar Los controles, registros y archivos de la documentación de la dependencia.
- Cuidar 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.
- Cubrir al Sub-Jefe en su ausencia.
- Las demás inherentes a su cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Llevar el control de los servicios de puesto de los agentes
- Realizar providencias
- Reportes diarios inherentes al cargo
- Atención al público en general
- Recepción de archivo de documentos



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título a nivel Medio de Secretariado o carrera afín.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia laboral en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Responsable de velar por la buena ejecución del Plan de Prestaciones del empleado Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

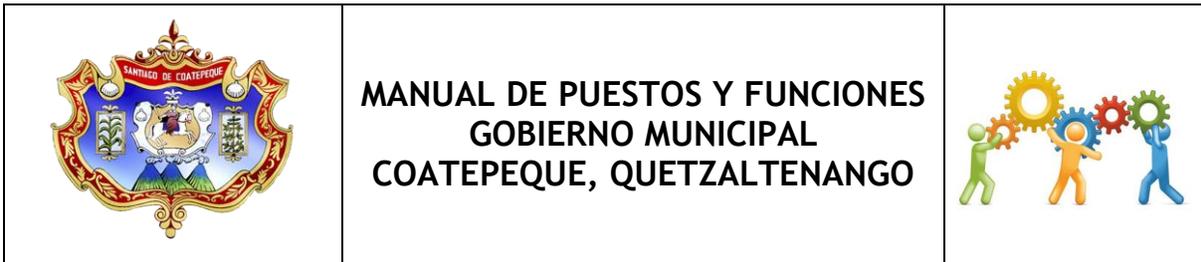
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe de la Policía Municipal
Sub-Jefe de la Policía Municipal
Agentes de la Policía Municipal
Recursos Humanos
Gerencia
Jefes dependencia

EXTERNOS (Fuera de la organización)
PNC
Ejército
Ministerio Publico
Juzgado Primera Instancia
PPEM

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico		x	



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

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

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Libro de control de los agentes de la Policía Municipal
- Providencias
- Formatos del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

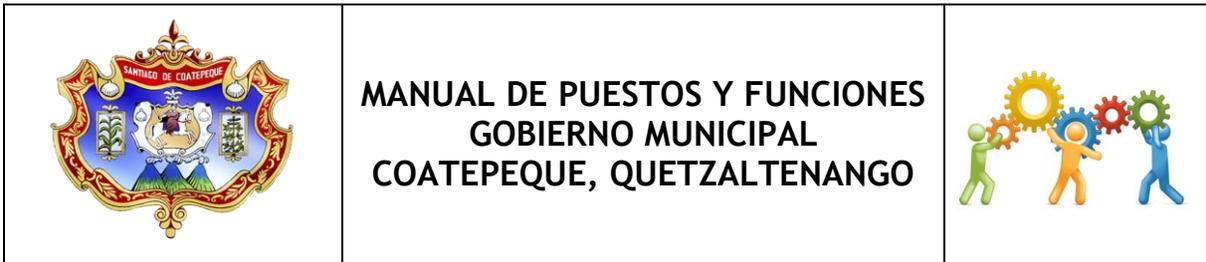
- Rapidez en la resolución de la documentación que llega a la oficina
- Información de los agentes de la policía municipal actualizada

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Policía Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Equipo de Computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque de su trabajo
- Dejar de desarrollar habilidades
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad del jefe
- Descuidar otros procesos administrativos
- No promover una cultura de servicio al cliente
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades
- No respetar procesos y políticas
- No presentar reportes generales

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

19.1. Agente de la Policía Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL
---------------------------	--------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe y Sub-Jefe de la Policía Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina de la Policía Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, así como velar por el ornato y ordenamiento comercial del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Cuidar los bienes del municipio y el orden público, ornato, la tranquilidad de los mercados, parque, plazas, campo de feria y las demás instalaciones municipales incluyendo las de servicios públicos municipales.
- Vigilar por la adecuada prestaciones y servicios municipales informado de aquellos hechos o circunstancias irregulares que pudiera afectar la seguridad y calidad de los servicios.
- Colaborar estrechamente en la salva guarda y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Velar porque se cumpla los reglamentos, ordenanzas, acuerdos resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad denunciando a los infractores ante el juzgado de Asuntos Municipales para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Informar a la autoridad Municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando estas o sus bienes están en peligro dentro y fuera de las instalaciones Municipales.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Dar seguridad a las autoridades Municipales cuando desarrollan actividades públicas.
- Ejecutar acciones en coordinación con las instituciones: Juzgado de paz de primera y segunda instancia, así como Ministerio Público.
- Acatar las órdenes emitidas por el Jefe de la Policía Municipal.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Inspección ocular del puesto asignado
- Resguardo del orden público
- Reporte y notificación de irregularidades
- Acompañamiento a Personal de cobros
- Vigilancia de bienes muebles e inmuebles
- Cumplimiento de órdenes efectuadas por el Jefe
- Demás actividades inherentes a su cargo

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Nivel Básico Terminado

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

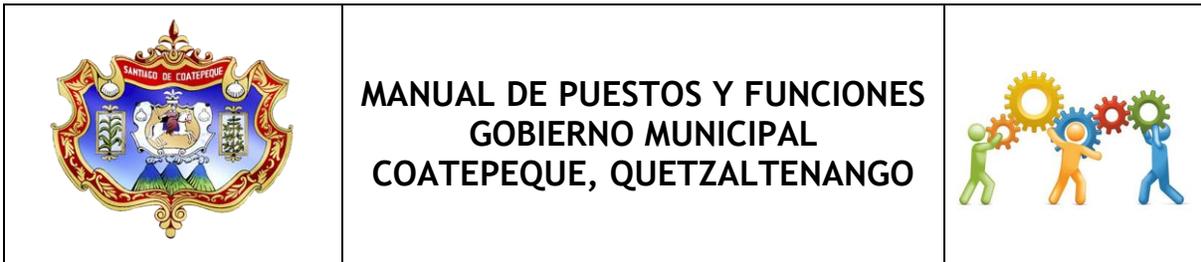
- Haber desempeñado puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- De preferencia hoja de Servicio Militar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.



INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe y Sub Jefe de la Policía
Empleados Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Ciudadanos en general

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico		x	
Seguridad			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Disciplina
- Confianza en sí mismo
- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad
- Iniciativa
- Energía
- Juicio
- Trabajo en equipo
- Conocimiento del entorno

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de incidencias

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplimiento de horarios y tareas asignadas

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Área asignada por el Jefe inmediato.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo
- No cumplir las órdenes giradas por sus superiores
- Mala comunicación interna
- Perder la confiabilidad por proporcionar datos erróneos
- Descuidar el área asignada por atender asuntos ajenos
- No promover una cultura de servicio al ciudadano
- Ser pasivo en el desarrollo de sus labores
- No respetar procesos y políticas
- No presentar reportes de incidencias

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

19.2 POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

19.2.1 Juez (a) de Asuntos Municipales de Tránsito

NOMBRE DEL PUESTO:	JUEZ (A) DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar del Juzgado de Tránsito, Jefe, Sub-Jefe, Secretaria y Agentes de la Policía Municipal de Tránsito,
DIVISIÓN:	Oficina de Policía Municipal de Tránsito

OBJETIVO DEL PUESTO

Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objetos de sanción que se presenten por infracciones al reglamento de tránsito.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción en materia de Tránsito.
- 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 Tránsito.
- 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.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- 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.
- Las demás inherentes a su cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Llevar registro y control de expedientes de las personas que llegan a presentar su inconformidad por imposición de multas de tránsito.
- Verificar las multas que se impusieron un día anterior y determinar el monto de la recaudación.
- Verificar que las multas hayan sido ingresadas correctamente al sistema y descargadas las boletas que han sido pagadas.
- Recibir las quejas e inconformidades de las diferentes personas que se presenten al juzgado.
- Las demás inherentes a su cargo.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

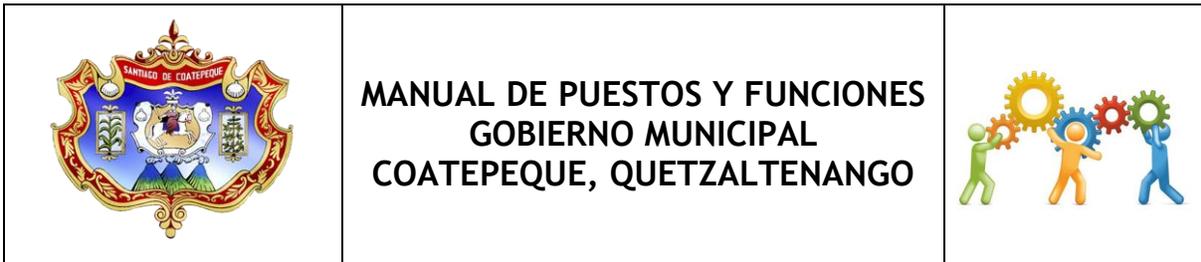
- Título Universitario de Abogado y Notario

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia de 1 año en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Colegiado/a Activo/a
- Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo, Ley de Tránsito y su Reglamento); Normas y Disposiciones



Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales referente a tránsito), entre otras.

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos de tránsito a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal
Gerencia Municipal
Recursos Humanos
Secretaría Municipal
Personal del juzgado y de la Policía Municipal de Tránsito

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Empresas de transporte
Ministerio público
Policía nacional civil
Y otras instancias.

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención al Público		x	
Recursos Financieros		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar del Juzgado Municipal de Tránsito - Policía Municipal de Tránsito



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

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

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formato de denuncias.
- Formato de impugnaciones.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Resoluciones dadas a las impugnaciones y denuncias.
- Tener en orden el control y registro de las multas.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Cumplir con el objetivo establecido de recaudación en el presupuesto anual de ingresos y egresos.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Policía Municipal de Transito.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Internet
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- No cumplir con las metas establecidas.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Fallo del sistema de control de multas.
- Perder el enfoque en resultados.
- Orientarse 100% a la operación y dejar de lado la estrategia.
- Dejar de desarrollar las capacidades de sus Colaboradores.
- Mala comunicación interna.
- Perder la confiabilidad por errores en el desarrollo de las actividades.
- Sólo corregir y no prevenir errores.
- Descuidar la operación diaria del área y generar cuellos de botella.
- Descuidar otros procesos administrativos previos.
- No promover una cultura de servicio al contribuyente.
- Ser pasivo en el desarrollo de su gestión.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

19.2.2 Jefe (a) de la Policía Municipal de Tránsito

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde Municipal, Recursos Humanos, Juez/a de Asuntos Municipales de Tránsito
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Sub-Jefe, Secretaria y Agentes de la Policía Municipal de Tránsito
DIVISIÓN:	Oficina de la Policía Municipal de Tránsito

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por el ordenamiento del tránsito y por la seguridad vial de los ciudadanos así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones en materia de tránsito en el municipio de Coatepeque.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- 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 informes sobre el trabajo realizado.
- Realizar las inspecciones al Transporte Urbano que le sean requeridas por la autoridad superior 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 las faltas cometidas por el personal a su cargo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Velar porque se cumpla con lo establecido en el reglamento del Transporte Urbano y la aplicación del mismo.
- Supervisar al personal de la Dependencia
- Elaborar el cronograma de trabajo, en tal forma que se establezcan principalmente fechas y turnos de trabajo.
- Velar por la correcta señalización de tránsito, funcionamiento de semáforos, etc.
- Planificar estrategias para la educación vial
- Demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificación y asignación de puntos de servicio.
- Supervisión y verificación del trabajo realizado por agentes PMT.
- Supervisión y verificación del trabajo realizado por secretaria PMT
- Revisión y gestión de reportes de incidencia, accidentes.
- Verificación del buen estado de los vehículos al servicio de la dependencia.
- Brindar conferencias de prensa.
- Evaluación del reglamento de tránsito
- Las Actividades inherentes a su cargo

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

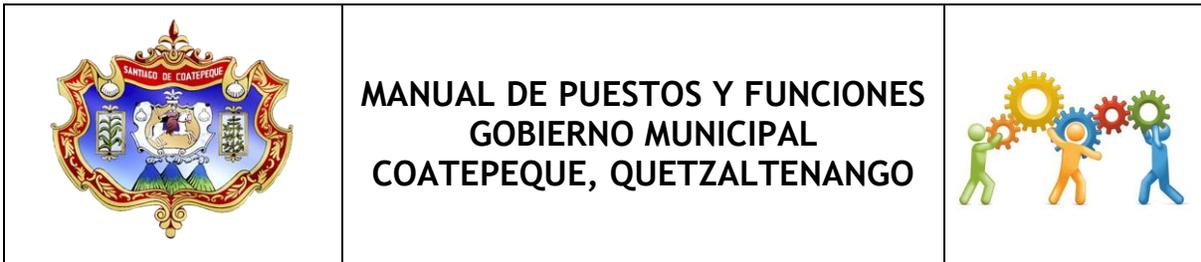
- Título a Nivel Diversificado.
- Diplomado de Policía Municipal de Tránsito.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia de 2 años en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Licencia de conducir, Tipo "A"
- Licencia de conducir, Tipo "M"



- Conocimiento del alfabeto fonético
- Orientación Básica en Primeros Auxilios
- Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.
- Conocer los reglamentos internos municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

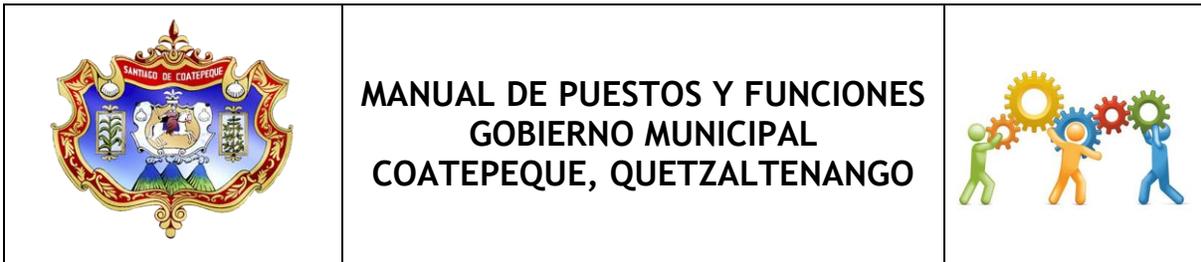
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde Municipal
Juzgado Municipal de Transito
Personal de la Policía Municipal de Transito.
Secretaria Municipal
Policía Municipal

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Empresas de Transporte
Ministerio Publico
Policía Nacional Civil
Bomberos Municipales
Cruz Roja
Medios de Comunicación

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico		x	
Recursos Financieros		x	
Supervisión del personal		x	
Equipo de seguridad vial			x



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Sub-Jefe, Secretaria y Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Atención al detalle - Trabajo en equipo - Discreción - Integridad - Sentido de priorización - Disciplina - Servicio al cliente | <ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones humanas - Don de mando - Liderazgo y productividad - Comunicación efectiva - Confrontación y motivación efectiva del recurso humano - Conocimiento del entorno |
|--|---|

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Talonario de remisiones
- Talonario de notificaciones
- Formato de consignaciones
- Formato de peritajes
- Formato de única notificación a vendedores
- Formato de accidentes de tránsito

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Reducción de accidentes de tránsito
- Fluidez vehicular
- Ordenamiento vehicular
- Correcta señalización vial
- Registro y control de transporte colectivo urbano

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Correcta gestión de imposición de multas
- Correcta asignación de turnos y puntos de servicio
- Plan de seguridad vial



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Policía Municipal de Transito.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Internet
- Vehículos
- Radios comunicadores
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- No cumplir con las metas establecidas
- No cumplir con disposiciones legales
- Perder el enfoque en resultados
- Dejar de desarrollar habilidades de sus Colaboradores
- Mala comunicación interna
- Perder la confiabilidad por errores
- Sólo corregir y no prevenir posibles problemas
- Descuidar la operación diaria del área y generar cuellos de botella
- Descuidar otros procesos administrativos importantes
- Ser pasivo en el desarrollo de su gestión
- No respetar procesos y políticas
- No presentar reportes generales.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

19. Sub-Jefe (a) de la Policía Municipal de Tránsito

NOMBRE DEL PUESTO:	SUB-JEFE (A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Secretaria y Agentes de la Policía Municipal de Tránsito
DIVISIÓN:	Oficina de la Policía Municipal de Tránsito

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por el ordenamiento del tránsito y por la seguridad vial de los ciudadanos así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones en materia de tránsito en el municipio de Coatepeque.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Controlar, regular y normar de conformidad al Reglamento de Transporte Urbano, el servicio en el sector que se le indique.
- Reportar todas las infracciones cometidas por terceros.
- 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 autorizada, vigilando que éste extienda a los usuarios el comprobante de pago de pasaje.
- Retirar de circulación los buses o microbuses cuando se les encuentre cometiendo infracciones a la Ley de Tránsito, Reglamentos y Normas emitidas para el tránsito en las vías públicas.
- Reportar todas las infracciones que se cometan al Reglamento del Transporte Urbano del Municipio de Coatepeque.
- Realizar las inspecciones que le sean ordenadas y hacer un informe escrito de las mismas.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Colaborar en la realización del cronograma de trabajo, en tal forma que se establezcan principalmente fechas y turnos de trabajo.
- Velar por la correcta señalización de tránsito, funcionamiento de semáforos, etc.
- Planificar estrategias para la educación vial.
- Demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificación y asignación de puntos de servicio.
- Supervisión y verificación del trabajo realizado por agentes PMT.
- Supervisión y verificación del trabajo realizado por secretaria PMT.
- Revisión y gestión de reportes de incidencia, accidentes.
- Verificación del buen estado de los vehículos al servicio de la dependencia.
- Brindar conferencias de prensa.
- Evaluación del reglamento de tránsito.
- Las Actividades inherentes a su cargo.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

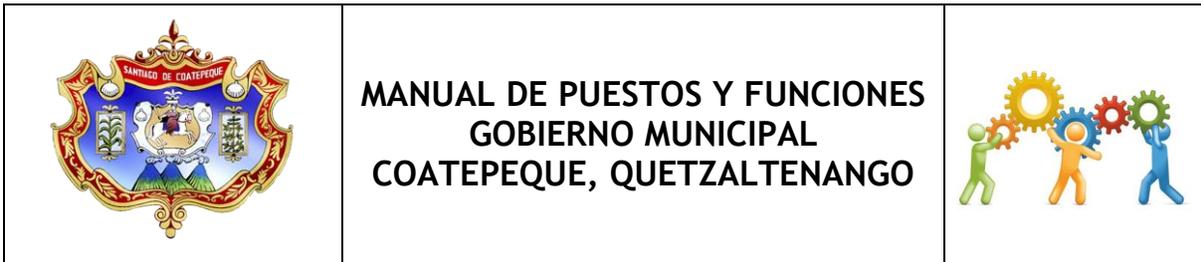
- Título a Nivel Diversificado.
- Diplomado de Policía Municipal de Transito.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia de 2 años en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Licencia de conducir, Tipo “A” y “M”.
- Conocimiento del alfabeto fonético.
- Orientación Básica en Primeros Auxilios.
- Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.
- Conocer los reglamentos internos municipales.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe de la Policía Municipal de Transito
Juzgado Municipal de Transito
Personal de la Policía Municipal de Transito.
Secretaria Municipal
Policía Municipal

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Empresas de transporte
Pilotos del transporte colectivo urbano
Bomberos Municipales
Cruz Roja
Medios de Comunicación

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico		x	
Recursos Financieros		x	
Supervisión de personal		x	
Equipo de seguridad vial			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Secretaria y Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Atención al detalle
- Trabajo en equipo
- Discreción
- Energía
- Integridad
- Disciplina
- Servicio al Cliente
- Buenas relaciones humanas
- Juicio
- Responsabilidad
- Sentido de priorización
- Comunicación efectiva
- Confrontación y motivación efectiva del recurso humano
- Conocimiento del entorno

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Talonario de remisiones
- Talonario de notificaciones
- Formato de consignaciones
- Formato de peritajes
- Formato de única notificación a vendedores
- Formato de accidentes de tránsito

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Reducción de accidentes de tránsito
- Fluidez vehicular
- Ordenamiento vehicular
- Correcta señalización vial
- Registro y control de transporte colectivo urbano

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Correcta gestión de imposición de multas
- Correcta asignación de turnos y puntos de servicio
- Plan de seguridad vial

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Policía Municipal de Tránsito.
 - Calles y avenidas de la ciudad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Equipo de Cómputo
- Internet
- Transporte
- Radio comunicadora

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- No cumplir con las metas establecidas
- No cumplir con disposiciones legales
- Perder el enfoque en resultados
- Dejar de desarrollar habilidades de sus Colaboradores
- Mala comunicación interna
- Perder la confiabilidad por errores
- Sólo corregir y no prevenir posibles problemas
- Descuidar la operación diaria del área y generar cuellos de botella
- Descuidar otros procesos administrativos previos
- Ser pasivo en el desarrollo de su gestión
- No respetar procesos y políticas
- No presentar reportes generales.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

19.2.4 Auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

OBJETIVO DEL PUESTO

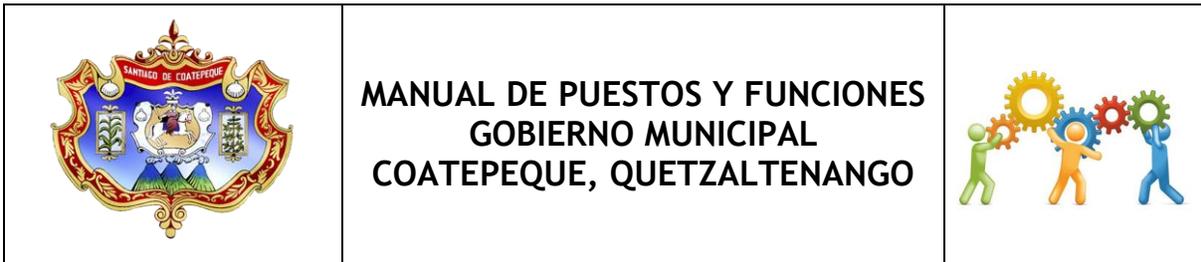
Llevar el registro y control de todas las infracciones de tránsito.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Ingresar los datos de los infractores al sistema.
- Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el Jefe de Dependencia.
- Ingresar códigos de pago de las infracciones al sistema.
- Llevar la estadística de artículos legales infringidos.
- Las demás inherentes a su cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Ingreso de boletas y descargo de pagos.
- Llevar el control del equipo de trabajo.
- Enviar copia de la base de datos al banco del sistema.
- Comunicación directa con los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
- Actividades inherentes a su cargo.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado.
- Conocimiento de Office Windows, internet

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

- Experiencia de 1 año en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Juez de Asuntos Municipales de Transito	Instituciones Bancarias
Jefe de la Policía Municipal de Transito	
Agentes de la PMT	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico		x	



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Auto organización
- Sociabilidad
- Trabajo en equipo
- Discreción
- Comunicación escrita y oral
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Buenas relaciones humanas
- Sentido de priorización

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Sistema actualizado
- Ingreso correcto de la información al sistema
- Respuesta inmediata a las solicitudes de solvencia

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Policía Municipal de Tránsito.
- Calles y avenidas de la ciudad.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Equipo de Cómputo
- Internet
- Radio Comunicador



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- No cumplir con las metas establecidas.
- Fallo del sistema de control de multas.
- Perder el enfoque de resultados
- Mala comunicación interna
- Descuidar la operación diaria del área y generar cuellos de botella
- Ser pasivo en el desarrollo de su gestión
- No respetar procesos y políticas
- No presentar reportes generales

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

19.2.5 Secretario (a) de la Policía Municipal de Tránsito

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe y Sub-Jefe de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina de la Policía Municipal de Tránsito

OBJETIVO DEL PUESTO

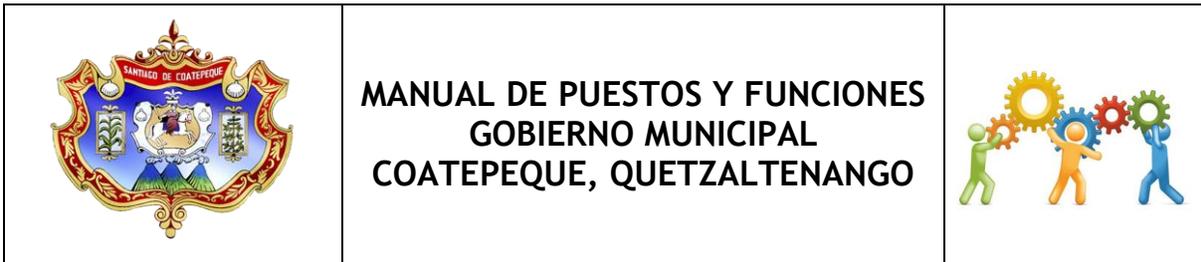
Atención a las personas que visitan la Policía Municipal de Tránsito, orientándolos en los procedimientos para la resolución de conflictos relacionados con el tránsito vial.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Llevar controle, registro y archivo de la documentación de la dependencia.
- 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.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atención al público en general.
- Recepción y archivo de boletas.
- Recepción de solicitudes.
- Organizar agenda de actividades de la PMT.
- Las actividades inherentes a su cargo.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título a Nivel Diversificado de Secretariado.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia de 1 año en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Conocimiento del Alfabeto Fonético.
- Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe y Sub-Jefe de la Policía Municipal de Tránsito.
Recursos Humanos
Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
Personal de la Policía Municipal de Tránsito.

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Empresas del transporte
Pilotos de transporte urbano/extraurbano
Usuarios/as de transporte
Personas en general

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Auto organización
- Sociabilidad
- Trabajo en equipo
- Discreción
- Comunicación escrita y oral
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas
- Sentido de priorización

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formularios de impugnación
- Talonario de notificaciones
- Formularios de denuncias

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Tiempo de espera por denuncia no mayor a 10 minutos

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Policía Municipal de Transito.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Internet
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo
- Mala comunicación interna y externa
- Descuidar la operación diaria del área y generar cuellos de botella
- Descuidar otros procesos administrativos
- Ser pasivo en el desarrollo de su gestión
- No respetar procesos y políticas
- No presentar reportes generales.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

19.2.6 Agente de la Policía Municipal de Tránsito

NOMBRE DEL PUESTO:	AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe y Sub-Jefe de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina de la Policía Municipal de Tránsito

OBJETIVO DEL PUESTO

Hacer cumplir las disposiciones técnicas y legales establecidas e incrementar la seguridad vial, para garantizar la preservación de vidas humanas y bienes materiales, así como garantizar el libre tránsito por todas las vías públicas del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Seguir instrucciones del Jefe de la Policía Municipal de Tránsito.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes de Tránsito.
- Presentar informes requeridos por el Jefe inmediato superior.
- Portar el uniforme durante el horario establecido.
- Regulación del tránsito vehicular en puntos conflictivos de la ciudad.
- 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 en las calles de entradas a escuelas del municipio.
- Regular y ordenar el tránsito vial, evitar que los buses circulen sobrecargados.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Colaborar en las actividades socioculturales del municipio.
- Imposición de multas a conductores infractores.
- Consignación de vehículos con multas pendientes.
- Consignación de vehículos por falta de documentación de los mismos.
- Demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Regulación del tránsito vehicular en las cercanías de los establecimientos educativos.
- Regulación del tránsito vehicular en puntos conflictivos de la ciudad.
- Apoyo a dependencias municipales.
- Imposición de multas a conductores infractores.
- Consignación de vehículos con multas pendientes.
- Consignación de vehículos por falta de documentación de los mismos
- Rendir informe de accidentes y remisiones realizados durante el día.
- Actividades inherentes al cargo.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

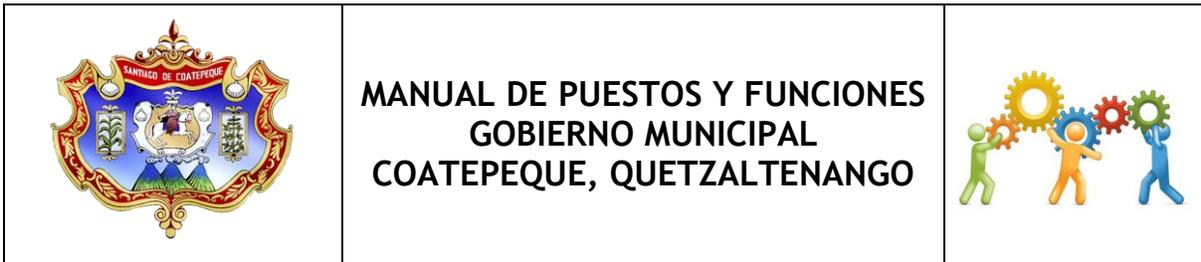
- Título a Nivel Diversificado

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia de en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Curso de Policía Municipal de Tránsito.
- Licencia de conducir, Tipo "A".
- Licencia de conducir, Tipo "M".
- Conocimiento del alfabeto fonético.
- Orientación Básica en Primeros Auxilios.
- Conocimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Jefe y Sub-Jefe y Personal de la Policía Municipal de Transito.
Juzgado Municipal de Transito

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Pilotos de vehículos en general que transitan en el Municipio de Coatepeque.
Peatones
Policía Nacional Civil
Bomberos
Cruz roja

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico		x	
Radio comunicadores		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Honestidad
- Respeto
- Cortesía
- Disciplina
- Confianza en sí mismo
- Conocimiento del entorno
- Energía
- Juicio
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Talonario de remisiones
- Talonario de notificaciones
- Formato de consignaciones
- Formato de peritajes
- Formato de única notificación a vendedores
- Formato de accidentes de tránsito

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Reducción de accidentes de tránsito
- Fluidez vehicular
- Ordenamiento vehicular

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Correcta imposición de multas
- Plan de seguridad vial

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Policía Municipal de Tránsito.
- Calles y avenidas de la ciudad.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Transporte
- Radio comunicadora/ Teléfono móvil



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- No acatar las ordenes
- No cumplir con las metas establecidas
- No cumplir con las disposiciones legales
- Perder la concentración en el desarrollo de sus labores
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad por errores recurrentes
- Ser pasivo en el desarrollo de su trabajo
- No respetar procesos y políticas
- No presentar reportes generales



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



19.3 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

19.3.1 Juez (a) de Asuntos Municipales

NOMBRE DEL PUESTO:	JUEZ (A) DE ASUNTOS MUNICIPALES
---------------------------	---------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Secretaria y Notificador del Juzgado
DIVISIÓN:	Juzgado de Asuntos Municipales

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Conocer, resolver y ejecutar las ordenanzas del Alcalde y Concejo municipal.
- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- Imponer las multas correspondientes por el incumplimiento de la normativa municipal.
- Remitir a los órganos jurisdiccionales las denuncias y partes del fuero común.
- Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.
- Rendir periódicamente toda la información que sea solicitada verbalmente o por escrito por el Concejo o el Alcalde Municipal.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Formulación de los expedientes administrativos.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Recibir y dar trámite a las denuncias presentadas por los vecinos del municipio.
- Brindar apoyo a las dependencias municipales.
- Atender a los usuarios.
- Darle cumplimiento a las ordenanzas emanadas por el Concejo Municipal.
- Formulación de los expedientes administrativos.
- Realizar inspecciones oculares.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Abogado y Notario.
- Colegiado Activo
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal
Asesoría Jurídica
Gerencia Municipal
Relaciones Públicas
Metamercado
IUSI
Catastro Municipal
DAFIM
Demás Dependencias Municipales.

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Juzgado de Paz
Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo.
Ministerio Público.
Procuraduría General de los Derechos Humanos.
Procuraduría General de la Nación
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
Centro de salud.

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención Al Publico			x
Recursos Financieros		x	
Ordenanzas Municipales			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Secretaria y Notificador del Juzgado

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Identificación Directiva
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al Público
- Toma de Decisiones
- Sentido de Priorización

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Informes trimestrales
- Informes a Concejo Municipal
- Providencias Administrativas
- Notificaciones Administrativas.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Solución de conflictos en el plazo establecido.
- Presentar informe de las acciones y actividades realizadas mensualmente.
- Coordinar de manera exitosa la gestión del juzgado.
- Minimizar las quejas y denuncias a través de una adecuada gestión de prevención de eventos que puedan suscitarse.
- Lograr el ordenamiento y regulación adecuado en los mercados y ventas ambulantes.
- Preparar y capacitar a su equipo de trabajo en los temas concernientes al juzgado.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

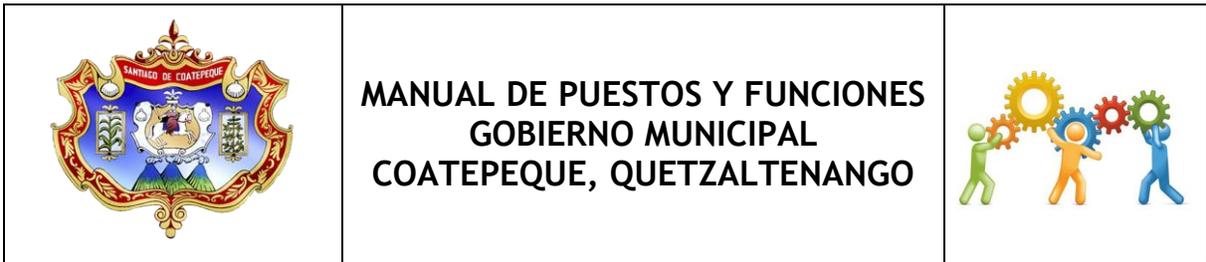
- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales / Palacio Municipal.
- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet



- Transporte
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en la solución de problemas que necesitan atención inmediata.
- Orientarse a un determinado tema, desatendiendo otras actividades.
- Interrumpir reuniones informativas de estatus de procesos.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad por incumplimiento de servicio a los usuarios.
- No promover una cultura adecuada de servicio.
- Ser pasivo en el desarrollo de su rol como juez.
- No respetar procesos y políticas.
- Caer en errores administrativos y judiciales por desconocimiento de la ley.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

19.3.2 Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Juez de Asuntos Municipales
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Juzgado de Asuntos Municipales

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar todas las actividades inherentes al ejercicio secretarial, brindando asistencia y facilidad al buen desempeño del juzgado.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Representar al Juez de Asuntos Municipales en su ausencia.
- Apoyo en las actividades que realiza el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Apoyo en la coordinación de todo lo relacionado a operativos de la economía informal.
- 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.
- 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.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Formación de expedientes administrativos.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Brindar atención a los usuarios.
- Redacción y transcripción de actas.
- Actividades relacionadas dentro del palacio municipal.
- Redacción de notificaciones y citaciones a los usuarios.
- Redacción de providencias para Asesoría Jurídica
- Redacción de providencias a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Redacción de Contratos de Arrendamiento de Locales.
- Redacción de Actas de Titulaciones Supletorias.
- Redacción de cobro al mercado terminal
- Redacción de informes solicitados por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 4º. Semestre de la Carrera de Ciencias Jurídicas.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS

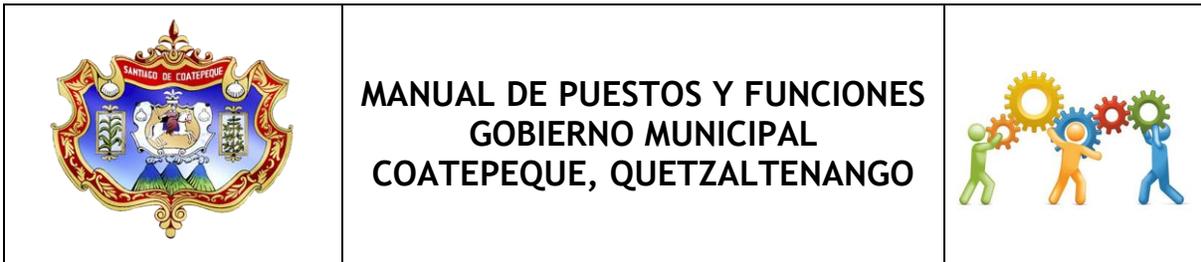
(Dentro de la organización)

- Juez de Asuntos municipales
- Demás Dependencias Municipales

EXTERNOS

(Fuera de la organización)

- Infractores a reglamentos y disposiciones municipales



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales			X
Documentación			X
Atención Al Publico			X
Recursos Financieros		X	
Ordenanzas Municipales			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Disciplina |
| - Auto organización | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Amabilidad |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| - Sentido de Priorización | - Buenas relaciones humanas |

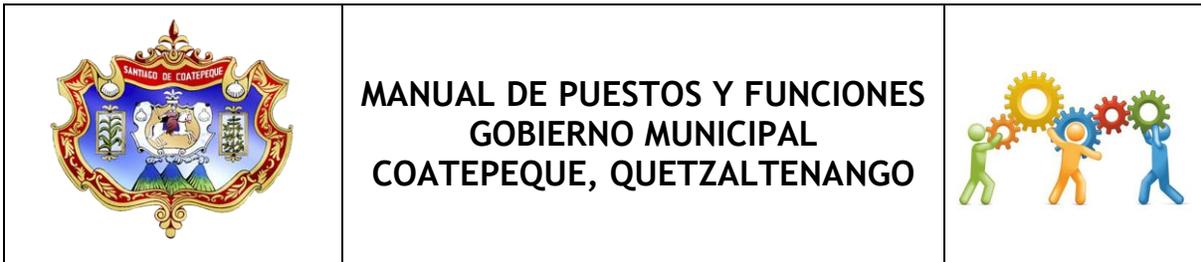
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|------------------|-----------------------------|
| - Actas varias | - Contratos administrativos |
| - Notificaciones | - Citaciones |
| - Providencias | |

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplir con el correcto desempeño de las labores asignadas



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

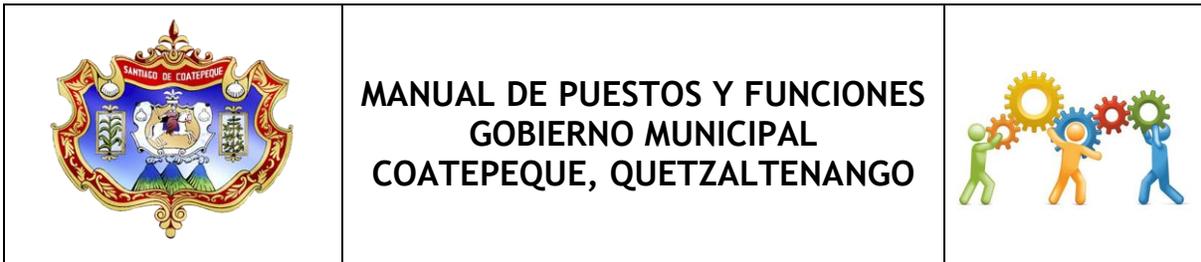
- Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales / Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad por dar información inadecuada.
- Descuidar el seguimiento a asuntos pendientes.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus funciones.
- No respetar procesos y políticas.
- No promover una cultura de atención y servicio al usuario
- No presentar reportes en el tiempo estipulado.



19.3.3 Notificador (a) del Juzgado de Asuntos Municipales

NOMBRE DEL PUESTO:	NOTIFICADOR (A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Juez de Asuntos Municipales
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Juzgado de Asuntos Municipales

OBJETIVO DEL PUESTO

Informar y dar seguimiento a todos los trámites inherentes a la competencia del juzgado.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Entregar documentación, notificación y oficios sobre asuntos del Juzgado.
- Llevar la correspondencia con

ACTIVIDADES DIARIAS

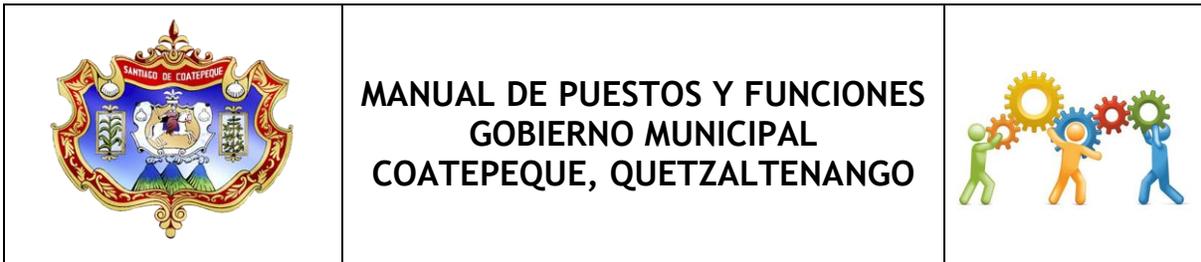
- Entregar documentación a los diferentes lugares.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título a nivel Diversificado.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.



OTROS DATOS DEL PUESTO

- Actualización constante con respecto a las reformas que pudieran tener las leyes y reglamentos a nivel nacional y municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Juez de Asuntos municipales	Infractores a reglamentos y disposiciones municipales
Demás Dependencias Municipales	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención al Público			x
Recursos Financieros		x	
Ordenanzas Municipales			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Adaptabilidad
- Auto organización
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Sentido de Priorización
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Amabilidad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Notificaciones

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplir con el correcto desempeño de las labores asignadas

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales / Palacio Municipal.
- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Transporte
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad por dar información inadecuada.
- Descuidar el seguimiento a asuntos pendientes.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus funciones
- No respetar procesos y políticas.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

20. CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

20.1 Encargado (a) del Salón Coatexpo

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL SALON COATEXPO
---------------------------	----------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente Municipal, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Cultura, Deporte y Recreación

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender a los usuarios del salón y velar por el resguardo de mobiliario y equipo y mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Llevar registro de las personas que hagan uso del salón y de los eventos que se desarrollen y hacer reportes mensuales a jefe inmediato superior.
- Elaborar programación mensual del uso del salón, con los nombres y datos generales de las personas responsables de los eventos y trasladarla a su jefe inmediato superior.
- Realizar inventario del estado de las instalaciones y del equipo y mobiliario existente al entregar y recibir el salón.
- Reportar a su jefe inmediato superior, en los casos en que proceda, los daños.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar inventario del estado de las instalaciones y del equipo y mobiliario existente al entregar y recibir el salón.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Reportar a su jefe inmediato superior, en los casos en que proceda, los daños.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Básico.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Gerencia Municipal
Recursos Humanos

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Usuarios

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES			
	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Documentación		X	
Atención al Público			X
Herramientas		X	

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Creatividad |
| - Planificación y Organización | - Disciplina |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Iniciativa |
| - Análisis de problemas | - Integridad |
| - Comunicación escrita y oral | - Auto organización |
| - Aprendizaje | - Servicio al usuario |
| - Sentido de Priorización | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de actividades.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener en buen funcionamiento las Instalaciones.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Salón Coatexpo del Campo de la Feria.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de sus actividades.
- Mala comunicación interna y externa.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Perder la confiabilidad de sus superiores por incumplimiento de deberes.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de las actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

20.2 Maestro (a) de la Marimba Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	MAESTRO (A) DE LA MARIMBA MUNICIPAL
---------------------------	-------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente Municipal, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Cultura, Deporte y Recreación

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar tareas sencillas y rutinarias de mantenimiento de piscina, instalaciones y áreas verdes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar la programación de las clases y organizar a los estudiantes a su cargo.
- Realizar las convocatorias a los interesados.
- Supervisar a los estudiantes a su cargo.
- Estar pendiente de realizar los servicios a la Marimba.
- Amenizar e interpretar diversas melodías marimbísticas en diferentes actividades con los estudiantes.
- Hacerse presente puntualmente los días establecidos para el ensayo.
- Trasladar, cuidar e instalar la marimba en el lugar que se establezca para el efecto.
- Reportar cualquier anomalía al Jefe inmediato.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de la Marimba para el correcto desempeño de sus funciones.
- Presentar el informe de actividades semanales al Jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar la programación de las clases y organizar a los estudiantes a su cargo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Hacerse presente puntualmente los días establecidos para el ensayo.
- Trasladar, cuidar e instalar la marimba en el lugar que se establezca para el efecto.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de la Marimba para el correcto desempeño de sus funciones.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Maestro de Música.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

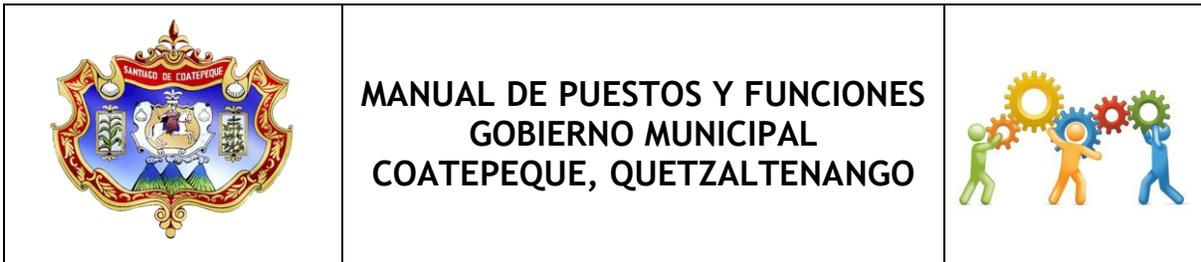
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Gerencia Municipal
Recursos Humanos

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Estudiantes

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Documentación		X	
Atención a los estudiantes			X
Marimba			X



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Creatividad |
| - Planificación y Organización | - Disciplina |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Iniciativa |
| - Análisis de problemas | - Integridad |
| - Comunicación escrita y oral | - Auto organización |
| - Aprendizaje | - Servicio al visitante |
| - Sentido de Priorización | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de actividades.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener en buen funcionamiento la Marimba.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Edificio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de sus actividades.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad de sus superiores por incumplimiento de deberes.
- No promover una cultura de servicio a los estudiantes.
- Ser pasivo en el desarrollo de las actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

20.3 Encargado (a) de la Piscina Municipal Mazá

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE LA PISCINA MUNICIPAL MAZÁ
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente Municipal, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Instalaciones Deportivas

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar tareas sencillas y rutinarias de mantenimiento de piscina, instalaciones y áreas verdes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Dar mantenimiento a la Piscina Municipal.
- Aspirar diariamente el agua de la piscina, para mantenerla en buenas condiciones.
- Lavar los filtros, limpiar los sanitarios y dar mantenimiento al jardín.
- Aplicar al agua de la piscina los químicos que sean necesarios.
- Efectuar mensualmente reposición total del agua.
- Atender a los visitantes, recomendándoles su comportamiento en la piscina.
- Cumplir de las disposiciones en materia de seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones, carga y equipo.
- Cumplir las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
- Realizar otras tareas afines al puesto.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Lavar los filtros, limpiar los sanitarios y dar mantenimiento al jardín.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Aspirar diariamente el agua de la piscina, para mantenerla en buenas condiciones.
- Aplicar al agua de la piscina los químicos que sean necesarios.
- Efectuar mensualmente reposición total del agua.
- Atender a los visitantes, recomendándoles su comportamiento en la piscina.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Básico.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

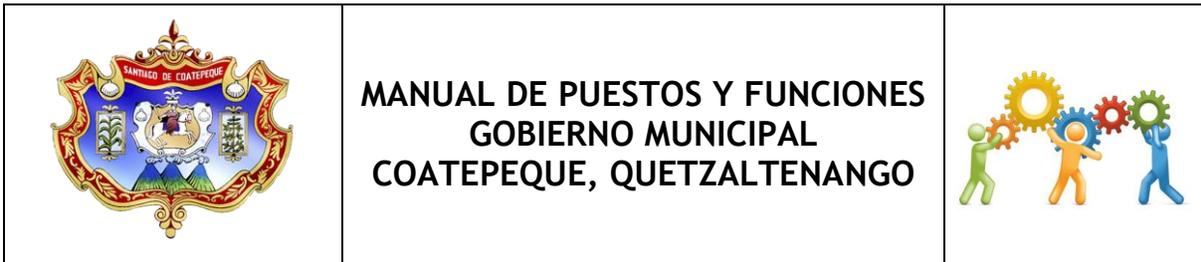
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Gerencia Municipal
Recursos Humanos

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Visitantes

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		x
Documentación		x	
Atención al Público			x
Herramientas		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro de objetivos - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Sentido de Priorización | <ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Auto organización - Servicio al visitante - Buenas relaciones humanas |
|--|--|

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de actividades.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener en buen funcionamiento las Instalaciones.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Piscina Municipal Mazá.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de sus actividades.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad de sus superiores por incumplimiento de deberes.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de las actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

20.4 Encargado (a) del Estadio Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL ESTADIO MUNICIPAL
---------------------------	-------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente Municipal, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Instalaciones Deportivas

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener de forma organizada y planificada el uso de las instalaciones y áreas verdes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Verificar el buen uso de las instalaciones que está a su cargo.
- Verificar el mantenimiento de las instalaciones.
- Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones.
- Cumplir las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.
- Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar el buen uso de las instalaciones que está a su cargo.
- Verificar el mantenimiento de las instalaciones.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.
- Cumplir las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Básico.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Gerencia Municipal
Recursos Humanos

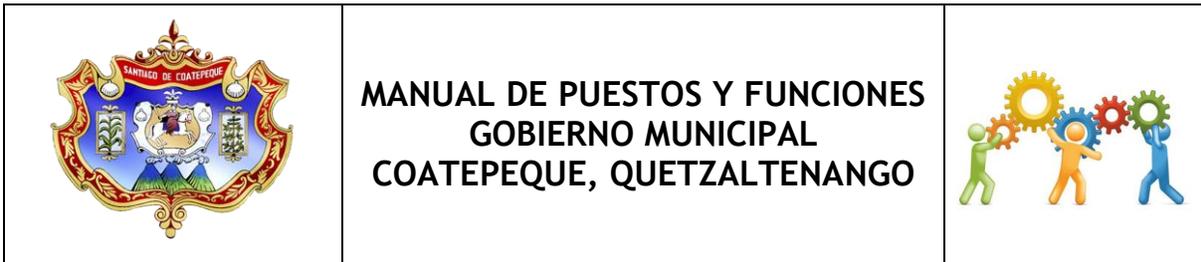
EXTERNOS (Fuera de la organización)
Visitantes

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Documentación		x	
Atención al Público			x
Herramientas		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Creatividad |
| - Planificación y Organización | - Disciplina |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Iniciativa |
| - Análisis de problemas | - Integridad |
| - Comunicación escrita y oral | - Auto organización |
| - Aprendizaje | - Servicio al visitante |
| - Sentido de Priorización | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de actividades.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener en buen funcionamiento las Instalaciones.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Estadio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de sus actividades.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad de sus superiores por incumplimiento de deberes.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de las actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

20.5 Encargado (a) del Gimnasio Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL GIMNASIO MUNICIPAL
---------------------------	--------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente Municipal, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Instalaciones Deportivas

OBJETIVO DEL PUESTO

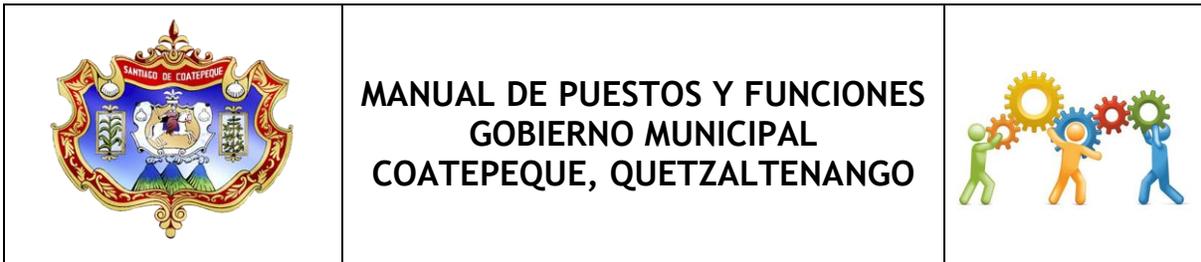
Mantener de forma organizada y planificada el uso de las instalaciones del Gimnasio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Verificar el buen uso de las instalaciones que está a su cargo.
- Verificar el mantenimiento de las instalaciones.
- Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones.
- Cumplir las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.
- Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar el buen uso de las instalaciones que está a su cargo.
- Verificar el mantenimiento de las instalaciones.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.
- Cumplir las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Básico.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Gerencia Municipal	Visitantes
Recursos Humanos	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Documentación		x	
Atención al Público			x
Utensilios		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Sentido de Priorización
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al visitante
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de actividades.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener en buen funcionamiento las Instalaciones.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Gimnasio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de sus actividades.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad de sus superiores por incumplimiento de deberes.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de las actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

20.6 Encargado (a) del Parque Infantil

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL PARQUE INFANTIL
---------------------------	-----------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente Municipal, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Instalaciones Deportivas

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en buen funcionamiento el uso de las Áreas Verdes y Juegos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Verificar el buen uso de las instalaciones que está a su cargo.
- Proporcionar información y atender a las personas que soliciten la renta del parque para piñata y eventos masivos, (empresas, dependencias de gobierno, escuelas y/o asociaciones).
- Atender al público en general, sobre dudas, quejas y sugerencias.
- Llevar una agenda de las fechas solicitadas para la renta del parque.
- Supervisar y realizar la limpieza y orden del parque diariamente.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar el buen uso de las instalaciones que está a su cargo.
- Proporcionar información y atender a las personas que soliciten la renta del parque para piñata y eventos masivos.
- Atender al público en general, sobre dudas, quejas y sugerencias.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.
- Cumplir las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Básico.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Gerencia Municipal	Visitantes
Recursos Humanos	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Documentación		x	
Atención al Publico			x
Herramientas		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Creatividad |
| - Planificación y Organización | - Disciplina |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Iniciativa |
| - Análisis de problemas | - Integridad |
| - Comunicación escrita y oral | - Auto organización |
| - Aprendizaje | - Servicio al visitante |
| - Sentido de Priorización | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de actividades.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Mantener en buen funcionamiento las Instalaciones.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Parque Infantil.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de sus actividades.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad de sus superiores por incumplimiento de deberes.
- No promover una cultura de servicio al usuario.
- Ser pasivo en el desarrollo de las actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

20.7 Bombero Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	BOMBERO MUNICIPAL
---------------------------	-------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente Municipal, Recursos Humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Cultura, Deporte y Recreación

OBJETIVO DEL PUESTO

Extinguir todo tipo de fuegos, también realizar funciones de salvamento y solucionar cualquier siniestro que ponga en peligro la vida de personas y animales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Extinguir incendios forestales, urbanos, rurales e industriales.
- Asistir emergencia de accidentes y trasladar personas a centros hospitalarios.
- Excarcelación (liberación) en accidentes de tráfico, ferroviarios, aéreos.
- Rescates acuáticos.
- Rescates verticales y evacuaciones.
- Emergencias con mercancías peligrosas.
- Retirada de elementos peligrosos.
- Búsqueda de víctimas de catástrofes.
- Emergencias menores como rescate de animales atrapados o asistencias técnicas en tuberías principales.
- Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Extinguir incendios forestales, urbanos, rurales e industriales.
- Asistir emergencia de accidentes y trasladar personas a centros hospitalarios.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Rescates verticales y evacuaciones.
- Emergencias menores como rescate de animales atrapados o asistencias técnicas en tuberías principales.
- Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en Rescate.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Diploma de Primeros Auxilios u otros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Gerencia Municipal
Recursos Humanos

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Vecinos
Bomberos

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Equipo		X	
Emergencias			X
Atención			X
Rescate			X



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Sentido de Priorización
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al visitante
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reporte de Sucesos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Lograr salvar vidas.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Bomberos Municipales de Coatepeque.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Transporte
- Telefonía

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de sus actividades.
- Mala comunicación interna y externa.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Perder la confiabilidad de sus superiores por incumplimiento de deberes.
- No promover una cultura de servicio.
- Ser pasivo en el desarrollo de las actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

20.8 Encargado (a) del Teatro Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL TEATRO MUNICIPAL
---------------------------	------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde Municipal, Gerencia, Recursos Humanos, Acceso a la Información
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Asistente y Maestro de Teatro Municipal
DIVISIÓN:	Teatro Municipal de Coatepeque

OBJETIVO DEL PUESTO

Proyectar la imagen del Teatro Municipal de Coatepeque, brindando un servicio de calidad, eficiente, eficaz y con amabilidad a los usuarios.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Promover la Cultura y las Bellas artes a nivel Local y Regional
- Atención al Público en general
- Velar por la condición de las instalaciones del Teatro Municipal
- Informar de la existencia de algún tipo de daño en las instalaciones
- Verificar la realización de los pagos correspondientes de los usuarios, para cada uno de los eventos que se realizan
- Controlar que el personal cumpla con sus funciones
- Realizar un informe anual de las actividades realizadas en el Teatro.
- Realizar un informe mensual estadístico del movimiento de las actividades.
- Controlar que las instalaciones del teatro cuenten con lo necesario para el correcto funcionamiento
- Informar a los clientes y usuarios el reglamento del Teatro Municipal
- Elaborar oficios correspondientes al cargo
- Llevar el control de libros contables de ingresos
- Elaborar el control de ingreso y salida del personal



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Coordinar los descansos de los días inhábiles trabajados y horas extras del personal
- Velar que el edificio se mantenga en perfectas condiciones
- Velar por la infraestructura del edificio

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atención al público en general
- Verificar que el edificio se mantenga limpio
- Verificar el correo del teatro
- Verificar la calendarización de eventos
- Llevar control de las reservaciones del Teatro Municipal
- Reunión con el personal una vez por semana
- Realizar oficios
- Las demás inherentes al cargo

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Estudios Universitarios de Administración de Empresas.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

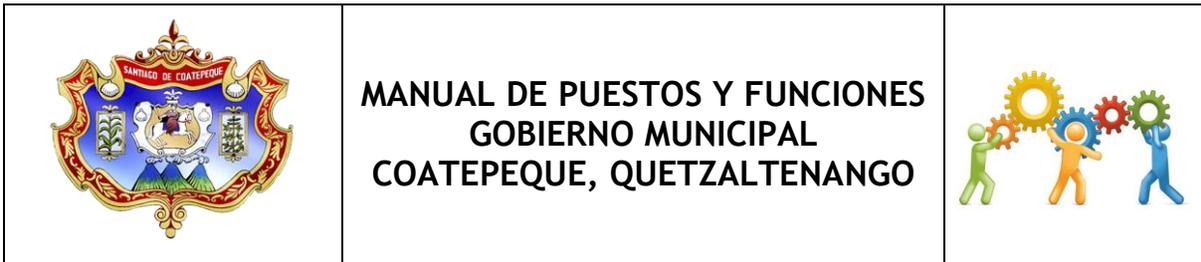
- Experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Disponibilidad de Horario

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.



INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde Municipal
Gerente Municipal
Recursos Humanos
Personal del Teatro Municipal

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Público en general

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Documentos		x	
Atención al Público			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Asistente y Maestro del Teatro Municipal

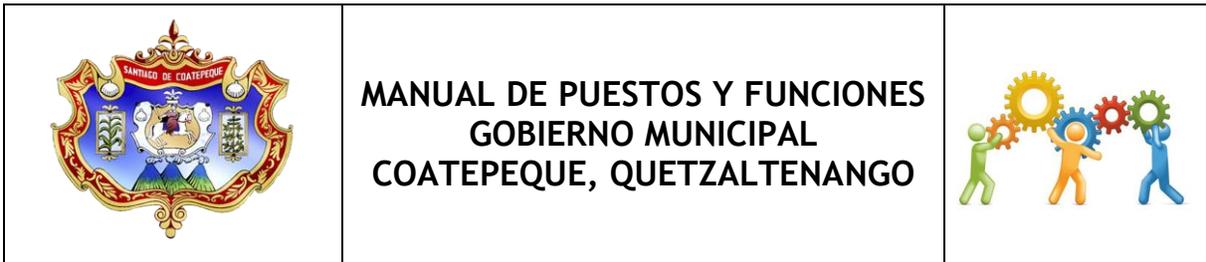
Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Disciplina
- Energía
- Integridad
- Creatividad
- Juicio
- Sentido de priorización
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Relación Humanas Internas y Externas
- Atención y Servicio de calidad
- Servicio Eficiente, Eficaz, Respetuoso, Cortez
- Trabajo bajo presión

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formato de ingreso



- Formato de actividades mensuales y anuales
- Formato de entrada y salida del personal
- Formato de reporte de actividades

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Proyección de la imagen digna del Teatro Municipal
- Calidad del servicio a los clientes
- Presentación de eventos socio-culturales

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Teatro Municipal de Coatepeque.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo y móvil
- Equipo de Cómputo
- Internet
- Vehículo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder la confiabilidad por errores cometidos
- Sólo corregir y no prevenir problemas a futuro
- Mala atención al público en general
- Mala comunicación interna y externa
- No contar con las herramientas o equipo de trabajo
- No vigilar el mantenimiento del edificio



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



20.9 Asistente del Teatro Municipal

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DEL TEATRO MUNICIPAL

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado del Teatro Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Teatro Municipal de Coatepeque

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la proyección de la imagen del Teatro Municipal de Coatepeque, brindando un servicio de calidad, eficiente, eficaz y con amabilidad a los usuarios.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atención al público en general.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Informar al director de la existencia de daños en las instalaciones.
- Dar información del uso correcto de las instalaciones de teatro a los usuarios.
- Llevar el control de la correspondencia enviada y recibida que se maneja dentro del Teatro municipal.
- Control del equipo, útiles y otros suministros que se requieran para el funcionamiento de las instalaciones.
- Elaborar el control de libros de ingreso y salida del personal.
- Realizar el control de conocimientos por actividad.
- Cubrir la ausencia de la dirección cuando sea requerido.
- Funciones y Atribuciones inherentes al cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atención al público en general
- Verificar que el edificio se mantenga limpio



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Verificar el correo del teatro
- Ver la calendarización de eventos
- Llevar control de las reservaciones del Teatro Municipal
- Las demás inherentes al cargo

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Disponibilidad de Horario

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Encargado del Teatro Municipal
Recursos Humanos

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Público en general

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Documentación		x	
Atención al Público			x



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Disciplina
- Energía
- Integridad
- Creatividad
- Comunicación oral y escrita
- Juicio
- Sentido de priorización
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formato de actividades mensuales y anuales
- Formato de entrada y salida del personal
- Formato de reporte de actividades

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Proyección de la imagen digna del Teatro Municipal
- Calidad del servicio a los clientes

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Teatro Municipal de Coatepeque.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono Fijo
- Internet
- Equipo de Cómputo



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder la confiabilidad por errores cometidos
- Mala atención al público en general
- Mala comunicación interna y externa
- No contar con las herramientas o equipo de trabajo
- No vigilar el mantenimiento del edificio

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

20.10 Maestro (a) del Teatro Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	MAESTRO (A) DEL TEATRO MUNICIPAL
---------------------------	----------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

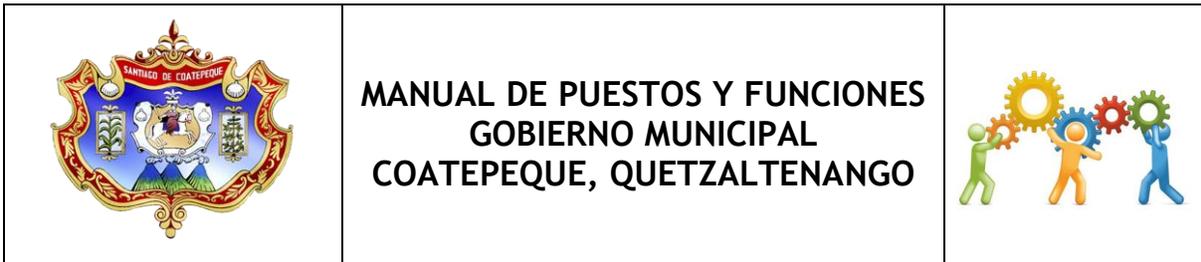
PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado del Teatro Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Teatro Municipal de Coatepeque

OBJETIVO DEL PUESTO

Crear un programa de estudios de teatro que aporten a la población una sana distracción y aprovechamiento del tiempo libre.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atención personas inscritas en las clases de Teatro
- Promover en los estudiantes una actividad lúdica, sana y educativa que los forme profesionalmente en el arte del teatro.
- Formar y capacitar a los alumnos inscritos en el programa de teatro, proporcionándoles para el efecto los conocimientos básicos para el desarrollo de su actividad.
- Dirigir las clases de teatro de todos los alumnos y de los diferentes grupos de edad que se reciban.
- Colaborar en todos los aspectos técnicos de sus alumnos haciendo las correcciones y supervisando el trabajo en todo el tiempo que dure su periodo de clase.
- Coordinar presentaciones culturales teatrales que se planifiquen dentro del municipio, ya sea con alumnos del programa así como con instituciones o personas ajenas.
- Coordinación de charlas motivacionales a los establecimientos educativos del municipio, para promocionar su área e invitarlos a participar como alumnos en los diferentes horarios establecidos.
- Elaborar informe de actividades realizadas.
- Funciones y Atribuciones inherentes al cargo.



ACTIVIDADES DIARIAS

- Atención al público en general
- Las demás inherentes al cargo

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Nivel Diversificado de Maestro.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Conocimiento en educación teatral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Encargado del Teatro Municipal
Recursos Humanos

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Público en general

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Documentación		x	
Atención al Público			x



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Disciplina
- Coordinación
- Supervisión
- Energía
- Integridad
- Creatividad
- Comunicación
- Juicio
- Sentido de priorización
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formato de control de actividades
- Formato de control de estudiantes
- Formato de reporte de actividades

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Calidad de enseñanza a los estudiantes

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Grupos de estudiantes.

LUGAR DE TRABAJO

- Teatro Municipal de Coatepeque.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Equipo de Cómputo



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en la realización de su labor
- Perder la confiabilidad por errores cometidos
- Mala atención al público en general
- Mala comunicación interna y externa
- No contar con las herramientas o equipo de trabajo
- No innovar métodos de enseñanza

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MUNICIPAL

21.1 Guardalmacén Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	GUARDALMACEN MUNICIPAL
---------------------------	------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos, Director de DAFIM
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal Administrativo y de Campo de Almacén Municipal
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de existencias de acuerdo a las normas del control interno, disposición y procedimientos establecidos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado en el Área Administrativa y de Campo.
- Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales entregados.
- Coordinar los Materiales y Suministros con el Encargado de Alumbrado Público.
- Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud/entrega de bienes, orden de compra y recepción de bienes y servicios.
- Revisar y firmar la recepción de materiales entregados a las comunidades.
- Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución.
- Despachar combustible con los respectivos vales de la Municipalidad.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Coordinar la recolección diaria de residuos sólidos y traslado al botadero.
- Brindar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.
- Velar por el buen funcionamiento y la distribución de los vehículos municipales.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Coordinar con pilotos de camiones, pick-ups, motos, operadores de maquinaria, personal de bacheo, albañiles, podadores de árboles y el personal del tren de aseo en las diferentes actividades encomendadas.
- Supervisar al personal ubicados en sus puestos de trabajos.
- Coordinar la entrega de material en diferentes comunidades del área Urbana y Rural.
- Coordinar los Materiales y Suministros con el Encargado.
- Medición de caminos y visitar a las comunidades para constatar los requerimientos de la misma.
- Coordina el abastecimiento de agua potable con camión cisterna.
- Autoriza vacaciones del personal Administrativo y de Campo.
- Verifica que la maquinaria y vehículos en general cuente con lo necesario (combustible, repuestos, lubricantes, neumáticos y reparaciones).
- Firma de recepciones de bienes y servicios para el pago de facturas de los proveedores.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

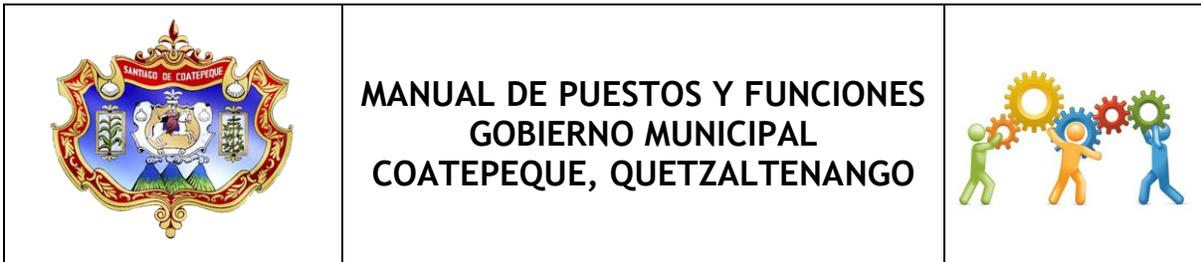
- 6°. Semestre de la Carrera de Ingeniero Civil o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de Experiencia en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Licencia tipo A y M.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Director de DAFIM	Proveedores
Auditoria Interna	COCODES y Alcaldías Auxiliares
Encargado de Compras	Establecimientos Educativos
Encargado de Alumbrado Público	Vecinos del Municipio
Recursos Humanos	
Dependencias Municipales	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales			x
Documentación			x
Atención al Publico			x
Recursos Financieros			x
Supervisión del personal			x
Maquinaria y Vehículos		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Asistente Administrativo, Supervisor de Área de Campo, Encargado de Área de Campo, Auxiliar de Guardalmacén, Auxiliar de Almacén, Bodeguero, Pilotos, Albañiles, Tren de Aseo, Jardineros, Carpinteros, Soldadores y Peones.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Resolución
- Sentido de Priorización
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al vecino
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Solicitud/Entrega de Bienes
- Recepción de Bienes y Servicios
- Salida de almacén
- Vales de Combustible
- Orden de trabajo
- Informe de Combustible

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que las actividades se realicen según la calendarización planificada.
- Que las solicitudes se trabajen en tiempo no mayor de 15 días.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Mantener el control y registro de los Materiales y Suministros que ingresen a la Oficina.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Almacén Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de Campo

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Transporte
- Mobiliario
- Equipo de computo



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse 100% a asuntos operativos y dejar de lado los administrativos.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los empleados.
- Sólo corregir y no prevenir situaciones de impacto en la dependencia.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.2 Asistente Administrativo de Almacén Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN MUNICIPAL
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	GUARDALMACEN MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

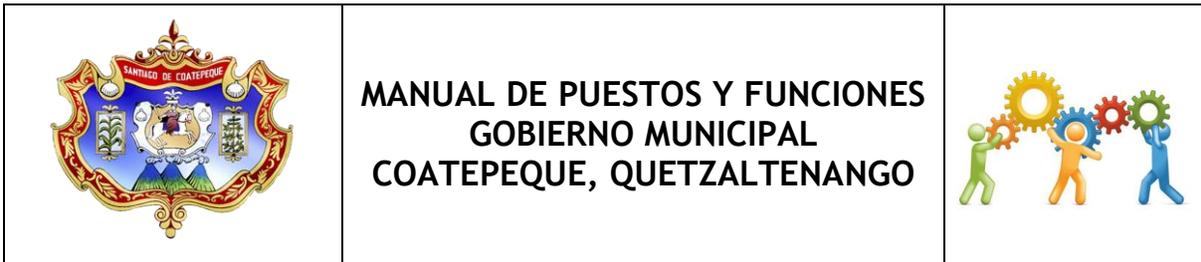
Brindar asistencia administrativa al Guardalmacén Municipal en la realización de las actividades de la Oficina.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaboración de toda la correspondencia de la Oficina.
- Atender al público que asiste a la Oficina.
- Archivar documentación.
- Control y Actualización de tarjetas Kardex.
- Llevar 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.
- Otras inherentes al puesto.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Archivar documentación que se maneje a diario.
- Dar ingreso y egresos a los materiales en tarjetas Kardex.
- Dar ingreso y egreso de repuestos y combustibles.
- Realizar providencias de vacaciones
- Realizar el reporte de combustible de los vehículos.
- Verificar el correo electrónico institucional.
- Atención al público que visite la oficina.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 6°. Semestre de la Carrera de Administración de Empresas o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencias en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Guardalmacén Municipal	Contraloría General de cuentas
Encargado de Compras	Vecinos del Municipio
Recursos Humanos	Instituciones Educativas
Secretaria Municipal	COCODES y Alcaldías Auxiliares
Auditoria Interna	Proveedores
Alumbrado Público	
Aguas y Drenajes	
Demás Dependencias Municipales	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		X
Documentos			X
Datos confidenciales			X
Atención al Público			X
Materiales y Suministros		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al vecino |
| - Resolución | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

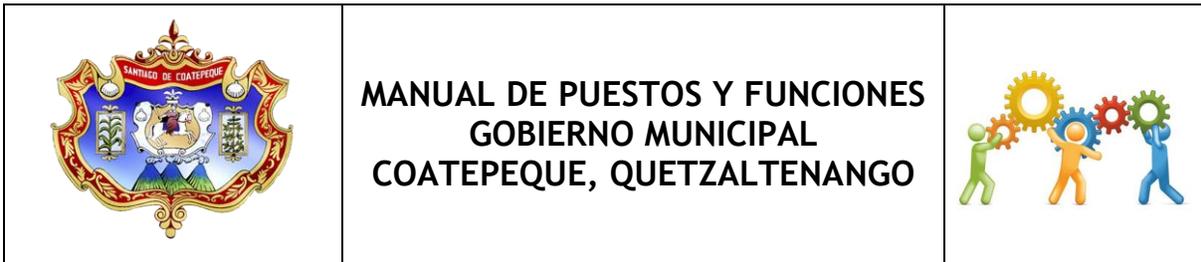
- | | |
|-------------------|---------------------------------|
| - Tarjetas kardex | - Solicitud/Entrega de bienes |
| - Providencias | - Recepción de bienes/servicios |

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Tener las tarjetas kardex al día.
- Mantener la documentación debidamente ordenada y archivada.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A



LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Almacén Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse 100% a asuntos operativos y dejar de lado los administrativos.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los empleados.
- Sólo corregir y no prevenir situaciones de impacto en la dependencia.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.3 Auxiliar de Guardalmacén Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR MUNICIPAL GUARDALMACEN
---------------------------	--------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Guardalmacén Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Pilotos, Albañiles, Tren de Aseo, Jardineros, Carpinteros, Soldadores y Peones.
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho y control de existencia de acuerdo a las normas del control interno, disposición y procedimientos establecidos por la Municipalidad de Coatepeque apoyando al Guardalmacén.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Velar y coordinar el cumplimiento del trabajo encomendado por el Guardalmacén en el Área Administrativa y de Campo.
- Inspeccionar trabajos para velar por el buen uso de los materiales entregados.
- Controlar las salidas de materiales a los diferentes lugares.
- Despachar combustible con los respectivos vales de la Municipalidad.
- Brindar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.
- Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y traslado al botadero.
- Velar por el buen funcionamiento y la distribución de los vehículos municipales.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Supervisar al personal ubicados en sus puestos de trabajos.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Coordinar la entrega de material en diferentes comunidades.
- Encomendado por el Guardalmacén delegar actividades a pilotos de camiones, pick-ups, motos, operadores de maquinaria, personal de bacheo, albañiles, jardineros y el personal del tren de aseo.
- Medición de caminos y visitar a las comunidades para verificar los requerimientos de la misma.
- Verificar que la maquinaria y vehículos en general cuente con lo necesario (combustible, repuestos, lubricantes, neumáticos y reparaciones).

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 2º. Semestre de la Carrera Ingeniería Civil o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencias en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

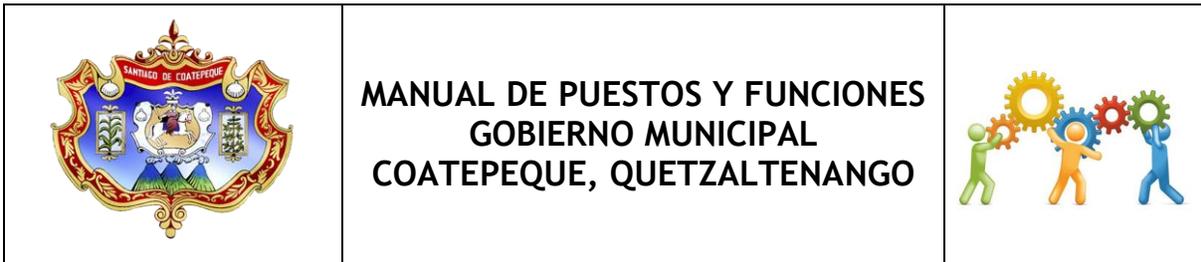
- Licencia tipo A y M.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad

INTERNOS (Dentro de la organización)
Guardalmacén Municipal
Encargado de Compras
Alumbrado Público
Aguas y Drenajes
Demás Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Contraloría General de cuentas
Vecinos del Municipio
Instituciones Educativas
COCODES y Alcaldías Auxiliares
Proveedores



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Documentos			X
Datos confidenciales			X
Atención al Público			X
Materiales y suministros		X	
Supervisión del personal			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Tren de Aseo, Jardineros, Carpinteros, Albañiles, Soldadores y Peones.

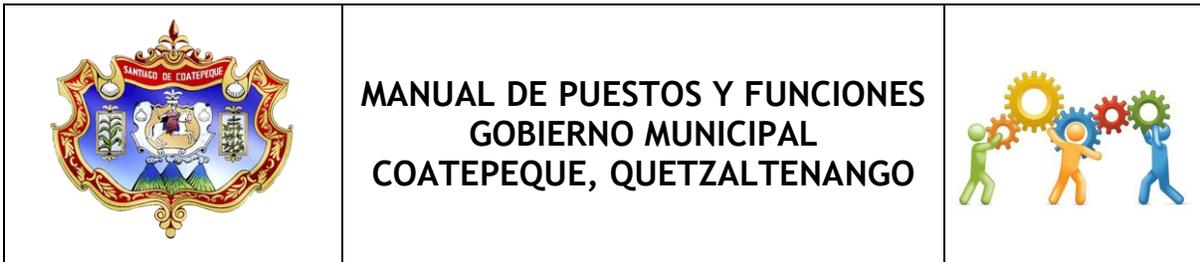
Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al vecino |
| - Resolución | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formulario de Solicitud/entrega de bienes
- Salida de almacén
- Vales de combustible
- Orden de trabajo



INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que las actividades se realicen según la calendarización planificada.
- Que las solicitudes se trabajen en tiempo no mayor de 15 días.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- Mantener el control y registro de los Materiales y Suministros que ingresen a la Oficina.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Almacén Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Transporte
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse 100% a asuntos operativos y dejar de lado los administrativos.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los empleados.
- Sólo corregir y no prevenir situaciones de impacto en la dependencia.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.4 Encargado (a) de Área de Campo de Almacén Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE ÁREA DE CAMPO DE ALMACÉN MUNICIPAL
---------------------------	---

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Guardalmacén Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Pilotos, Albañiles, Tren de Aseo, Jardineros, Carpinteros, Soldadores y Peones.
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir las diferentes áreas de trabajo que estén ejecutándose y el personal asignado a cada una.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

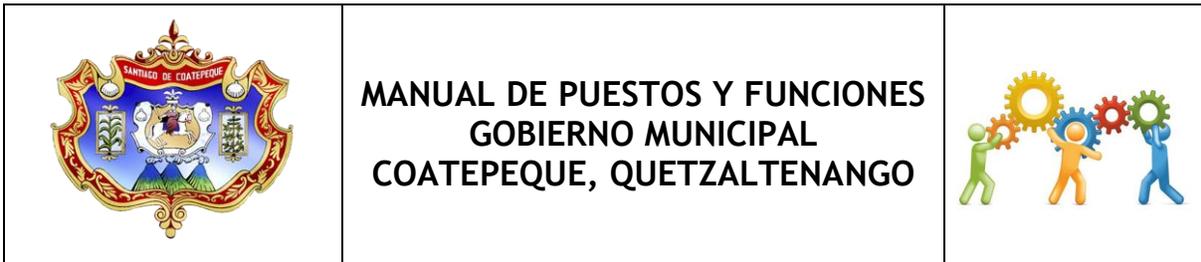
- Verificar las necesidades de materiales en las Comunidades y Área Urbana.
- Ubicar daños en calles y coordinar el mantenimiento necesario.
- Coordinar los materiales y al personal en las áreas asignadas.
- Otras actividades inherentes al puesto.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Ubicar daños en calles y coordinar el mantenimiento necesario.
- Coordinar los materiales y al personal en las áreas asignadas.
- Actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 2°. Semestre de la Carrera Ingeniería Civil o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.



- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencias en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Licencia tipo A y M.

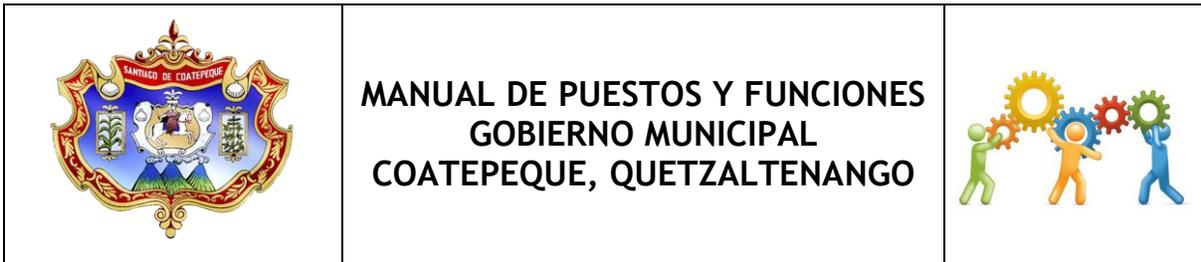
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Guardalmacén Municipal	Vecinos del Municipio
Personal de la Oficina	Instituciones Educativas
Alumbrado Público	COCODES y Alcaldías Auxiliares
Aguas y Drenajes	
Demás Dependencias Municipales	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Documentos			x
Datos confidenciales			x
Atención al Público			x
Materiales y suministros		x	
Supervisión del personal			x



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Pilotos, Albañiles, Tren de Aseo, Jardineros, Carpinteros, Soldadores y Peones.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al vecino |
| | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reportes de trabajos realizados.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Tener los materiales y suministros en las áreas de trabajo.
- Lograr realizar los trabajos en el tiempo requerido.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

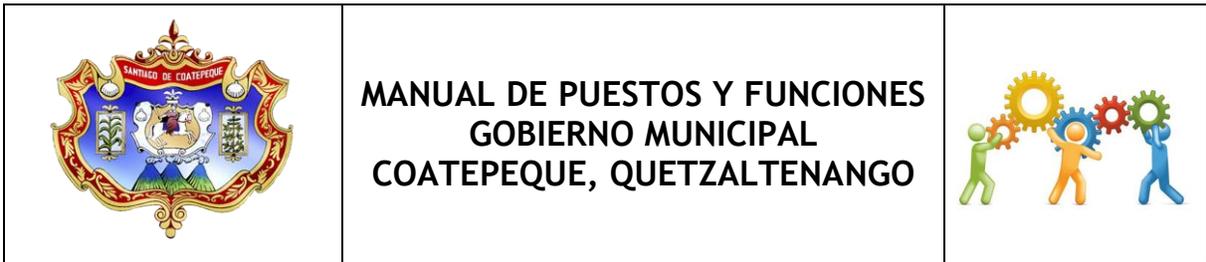
- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Almacén Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- | | |
|-------------|------------|
| - Telefonía | - Internet |
|-------------|------------|



- Transporte
- Mobiliario
- Equipo de Computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse 100% a asuntos operativos y dejar de lado los administrativos.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los empleados.
- Sólo corregir y no prevenir situaciones de impacto en la dependencia.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.5 Carpintero Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	CARPINTERO MUNICIPAL
---------------------------	----------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Guardalmacén Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar eficientemente los trabajos solicitado por su jefe inmediato.
--

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cualquier trabajo de Carpintería encomendado por el Jefe Inmediato. - Resguardar sus herramientas para uso de sus trabajos.

ACTIVIDADES DIARIAS

<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de muebles, mesas y cualquier otro elemento con Madera. - Asistir a cualquier trabajo de emergencia en relación a su puesto.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

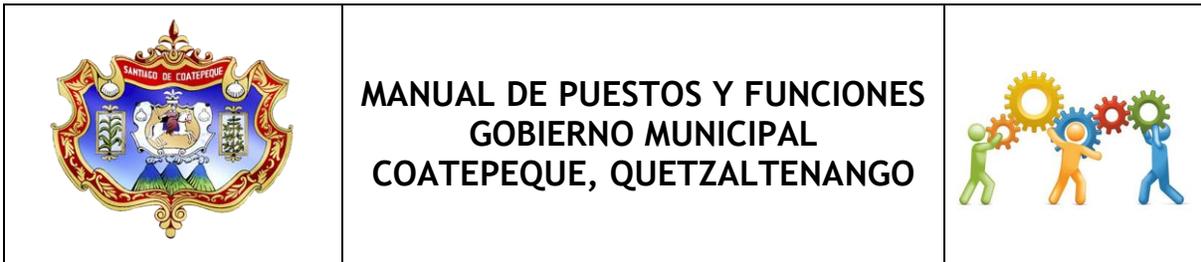
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Nivel Primario.
--

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

<ul style="list-style-type: none"> - 2 años de experiencia en Carpintería.

OTROS DATOS DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> - N/A



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Guardalmacén Municipal	
Supervisor de Área de Campo	
Encargado de Área de Campo	
Demás dependencias Municipales	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Herramienta General			x
Madera		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

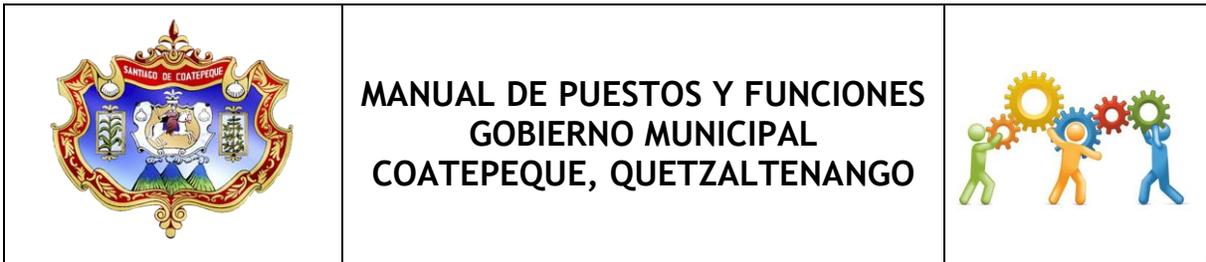
Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| - Sentido de Priorización | - Trabajo en equipo |
| - Creatividad | - Buenas relaciones humanas |
| - Iniciativa | - Disciplina |
| - Integridad | |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A



INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplir con los trabajos asignados por el Jefe Inmediato.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Predio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en su trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad de los superiores.
- No promover una cultura de servicio.
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No tener buenas relaciones humanas.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.6 Piloto Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	PILOTO MUNICIPAL
---------------------------	------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Guardalmacén Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Conducción de vehículos al servicio de la Municipalidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar la carga y descarga de los camiones, pick-ups y maquinaria pesada.
- Realizar las actividades asignadas.
- Manejar a una velocidad moderada para el resguardo del personal y evitar riesgos de accidentes.
- Mantener en condiciones óptimas la unidad utilizada al servicio de la Municipalidad.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Traslada al personal y material a los puntos de trabajo.
- Recolección de basura en las diferentes zonas de la ciudad.
- Traslada material de balastro a las diferentes comunidades del área rural.
- Abastecimiento de agua potable en los diferentes puntos de la ciudad.
- Balastado de caminos.
- Compactación de caminos.
- Excavación y carga de materiales.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Nivel Básico Completo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Licencia profesional tipo A
- Experiencia en labores similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Precaución para manejar u operar los vehículos y maquinaria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Guardalmacén Municipal	COCODES y Alcaldías Auxiliares
Personal de la Oficina	Centros de recolección de Basura
Peones Municipales	
Bodeguero	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Vehículos			X
Maquinaria			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Orientación hacia el logro de objetivos
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Sentido de Priorización
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al vecino
- Buenas relaciones humanas
- Responsabilidad
- Cooperación

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Revisar el vehículo antes de utilizarlo.
- Tener el conocimiento básico de mecánica automotriz.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Área de campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Vehículo
- Maquinaria

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en su trabajo
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad de los superiores
- No promover una cultura de servicio
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades
- No respetar procesos y políticas
- No suministrar a tiempo los materiales
- No tener buenas relaciones humanas

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.7 Albañil Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ALBAÑIL MUNICIPAL
---------------------------	-------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Guardalmacén Municipal, Supervisor de Área de Campo, Encargado de Área de Campo
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar eficientemente los trabajos asignados por el Jefe Inmediato.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Cumplir las órdenes emanadas por el jefe inmediato.
- Resguarda su herramienta para uso de sus actividades diarias.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar los trabajos asignados.
- Cubrir trabajos de emergencia.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

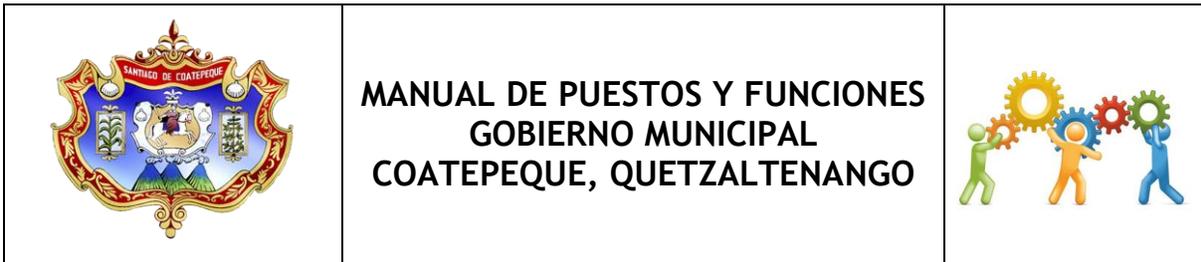
- Diploma de Nivel Primario.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- N/A

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Saber acatar órdenes.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Guardalmacén Municipal	
Supervisor de Área de Campo	
Encargado de Área de Campo	
Personal de la Oficina	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Herramientas en general			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

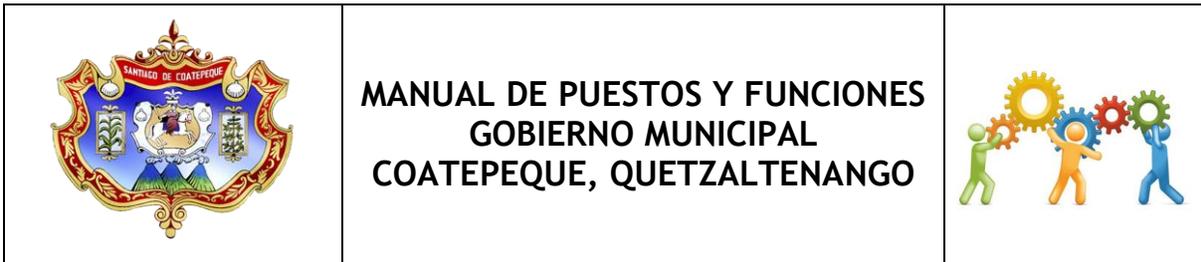
Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| - Trabajo en Equipo | - Disponibilidad |
| - Buenas relaciones humanas | - Respeto |
| - Disciplina | - Sentido de Priorización |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A



INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplir con los trabajos asignados durante día.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Área De Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en su trabajo
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad de los superiores
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades
- No respetar procesos y políticas
- No tener buenas relaciones humanas

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.8 Jardinero (a) Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	JARDINERO MUNICIPAL
---------------------------	---------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Guardalmacén Municipal, Supervisor de Área de Campo, Encargado de Área de Campo
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar trabajos de corte, poda y limpieza de áreas verdes designadas por el Jefe Inmediato.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Cumplir las órdenes emanadas por el jefe inmediato
- Resguarda su herramienta para uso de sus actividades diarias

ACTIVIDADES DIARIAS

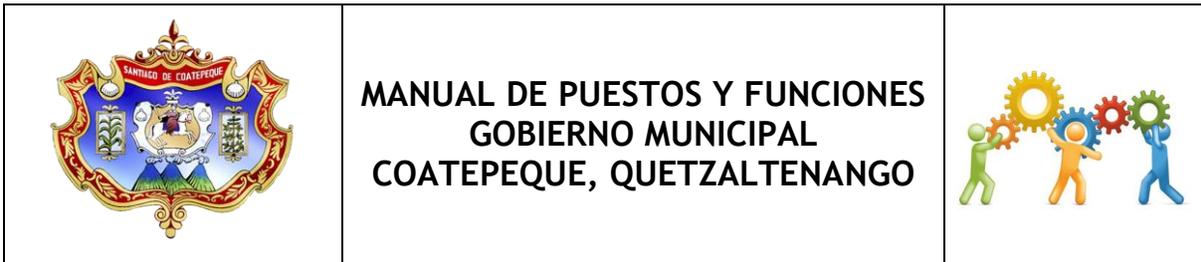
- Realizar limpieza en áreas verdes.
- Realizar trabajos corte y poda de árboles.
- Realizar otras actividades que se le asigne.
- Cubrir trabajos de emergencia.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Diploma de Nivel Primario.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- N/A



OTROS DATOS DEL PUESTO

- Saber acatar órdenes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Guardalmacén Municipal	
Supervisor de Área de Campo	
Encargado de Área de Campo	
Personal de la Oficina	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Herramientas en general			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| - Trabajo en Equipo | - Disponibilidad |
| - Buenas relaciones humanas | - Respeto |
| - Disciplina | - Sentido de Priorización |

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplir con los trabajos asignados durante día.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en su trabajo
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad de los superiores
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades
- No respetar procesos y políticas
- No tener buenas relaciones humanas

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.9 Peón de Almacén Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	PEON DE ALMACÉN MUNICIPAL
---------------------------	---------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Guardalmacén Municipal, Supervisor de Área de Campo, Encargado de Área de Campo
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades designadas por el Jefe Inmediato.
--

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las órdenes emanadas por el jefe inmediato - Resguarda su herramienta para uso de sus actividades diarias
--

ACTIVIDADES DIARIAS

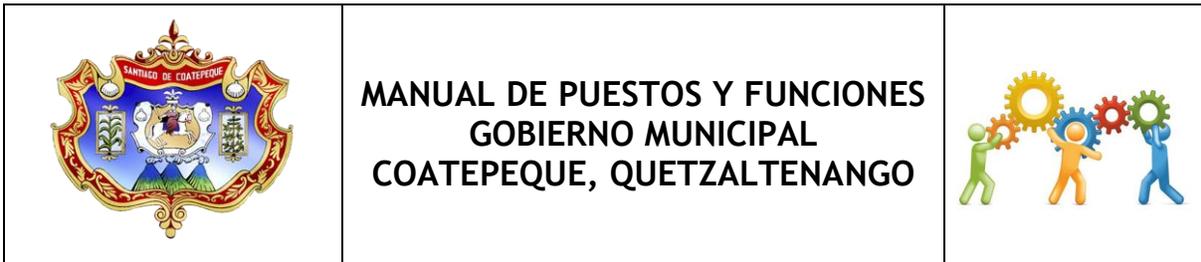
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar recolección de desechos. - Realizar trabajos de bacheo en áreas asignadas. - Realizar otras actividades que se le asigne. - Cubrir trabajos de emergencia.
--

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Diploma de Nivel Primario.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- N/A



OTROS DATOS DEL PUESTO

- Saber acatar órdenes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Guardalmacén Municipal	
Supervisor de Área de Campo	
Encargado de Área de Campo	
Personal de la Oficina	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Herramientas en general			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| - Trabajo en Equipo | - Disponibilidad |
| - Buenas relaciones humanas | - Respeto |
| - Disciplina | - Sentido de Priorización |



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplir con los trabajos asignados durante día.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Área de Campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en su trabajo
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad de los superiores
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades
- No respetar procesos y políticas
- No tener buenas relaciones humanas

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.10 Bodeguero Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	BODEGUERO MUNICIPAL
---------------------------	---------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Guardalmacén Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Tener control y organización de la bodega con los procedimientos establecidos por el Guardalmacén Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Controlar los materiales y suministros existentes en bodega.
- Elaborar informes de entradas y salidas bajas y altas de materiales y suministros
- Controlar la distribución de los pedidos de materiales y suministros.
- Llevar información y mantener un inventario actualizado de la totalidad de los bienes y suministros bajo su cargo.
- Organizar, administrar, limpiar y mantener las bodegas en el mejor estado posible.
- Cumplir con las demás actividades delegadas por su Jefe Inmediato.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Despachar material y suministros existentes en bodega.
- Ordenar y limpiar la bodega y sus alrededores.
- Entregar y recibir herramientas en general.
- Enviar reportes de entradas y salidas de material en forma mensual a la Oficina de Almacén Municipal.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Diploma de Nivel Básico.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Guardalmacén Municipal	Proveedores
Supervisor de Área de Campo	
Encargado de Área de Campo	
Pilotos	
Policías Municipales	
Peones	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Materiales y Suministros			x
Herramientas			x
Documentos		x	
Llave de Vehículos y Maquinaria			x



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Sentido de Priorización
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Buenas relaciones humanas
- Integridad
- Disciplina

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Libros de conocimientos varios de Almacén Municipal
- Libros de conocimientos varios de Aguas y Drenajes

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Contar con libros de control de existencias en ordenado y actualizado correctamente.
- Mantener el adecuado almacenamiento de las herramientas generales del personal de campo.
- Limpieza y ornato de la Bodega Municipal.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Bodega Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en su trabajo
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad de los superiores



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- No promover una cultura de servicio
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades
- No respetar procesos y políticas
- No suministrar a tiempo los materiales
- No tener buenas relaciones humanas

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.11 Encargado (a) del Tren de Aseo Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Guardalmacén Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Barredores Municipales
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y dirigir recorridos del tren de Aseo en las calles y avenidas de la Ciudad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Verificar que el personal esté laborando en los puntos de trabajo asignados.
- Reportar cualquier anomalía de parte de los empleados municipales. (cobro del servicio).
- Controlar que las áreas asignadas se encuentren totalmente limpias.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Coordinar con el personal los puntos a limpiar.
- Supervisar que el camión haga el recorrido a los establecimientos Educativos, Instituciones y Parques que tienen asignado en la semana.
- Coordinar el traslado de la basura al botadero municipal.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Diploma de Nivel Básico.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Manejo de Personal

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la Municipalidad

INTERNOS (Dentro de la organización)
Guardalmacén Municipal
Personal de la Oficina
Barredores

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Centros Educativos
Instituciones Publicas

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Utensilios		x	
Supervisión del personal		x	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Barredores Municipales

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Integridad
- Planificación y Organización
- Trabajo en equipo



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Orientación hacia el logro de objetivos
- Sentido de Priorización
- Iniciativa
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Análisis de problema
- Buenas relaciones humanas
- Manejo de personal

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Tener la planificación de los recorridos de Limpieza.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Calles y Avenidas de la Ciudad.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en resultados
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad de los superiores
- No promover una cultura de servicio
- Ser pasivo en el desarrollo de la supervisión del personal
- No respetar procesos y políticas

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.12 Barredor (a) Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	BARREDOR MUNICIPAL
---------------------------	--------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Guardalmacén Municipal, Encargado del Tren de Aseo
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades de limpieza designadas por el Jefe Inmediato.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Cumplir las actividades de limpieza emanadas por el jefe inmediato.
- Resguarda su herramienta para uso de sus actividades diarias.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar recolección de desechos en lugares de la Ciudad.
- Realizar otras actividades que se le asigne.
- Cubrir trabajos de emergencia.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

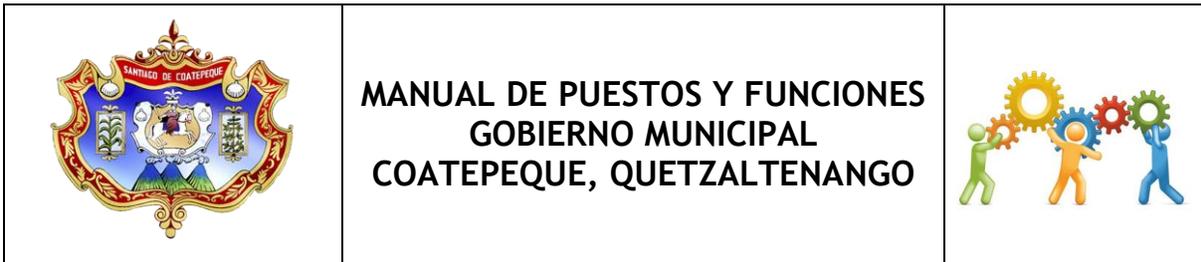
- Diploma de Nivel Primario.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- N/A

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Saber acatar órdenes.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Guardalmacén Municipal	
Encargado del Tren de Aseo	
Personal de la Oficina	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Herramientas en general			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| - Trabajo en Equipo | - Disponibilidad |
| - Buenas relaciones humanas | - Respeto |
| - Disciplina | - Sentido de Priorización |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplir con los trabajos asignados durante día.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Calles y Avenidas de la Ciudad.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en su trabajo
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad de los superiores
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades
- No respetar procesos y políticas
- No tener buenas relaciones humanas



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



21.13 Soldador Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	SOLDADOR MUNICIPAL
---------------------------	--------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Guardalmacén Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar sus actividades conforme sea solicitado por su jefe inmediato

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar cualquier trabajo soldadura encomendado por el Jefe Inmediato.
- Resguardar sus herramientas para uso de sus trabajos.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaboración de estructuras metálicas, reparación de carretas, sacabasuras de lámina, rótulos en general, reparación de archivos, puertas, balcones, etc.
- Asistir a cualquier trabajo de emergencia en relación a su puesto.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Diploma de Nivel Primario.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en el área de soldaduras industrial y autógena.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Guardalmacén Municipal	
Supervisor de Área de Campo	
Encargado de Área de Campo	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Herramienta General			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| - Sentido de Priorización | - Trabajo en equipo |
| - Creatividad | - Buenas relaciones humanas |
| - Iniciativa | - Disciplina |
| - Integridad | |

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplir con los trabajos asignados por el Jefe Inmediato.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Predio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- N/A

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en su trabajo
- Mala comunicación interna y externa
- Perder la confiabilidad de los superiores
- No promover una cultura de servicio
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades
- No respetar procesos y políticas
- No tener buenas relaciones humanas

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.14 Encargado (a) de Alumbrado Público

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE ALUMBRADO PÚBLICO
---------------------------	------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Guardalmacén Municipal, Alcalde Municipal, Gerente Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Electricistas y Secretario de Alumbrado Público
DIVISIÓN:	Oficina de Alumbrado Público

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar todas las actividades de alumbrado público que le sean requeridas dentro del Municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Supervisor de áreas de trabajo del mantenimiento del alumbrado público y otras instalaciones.
- Dar mantenimiento adecuado a la red de alumbrado público, luminarias de espacios públicos, edificios de dependencias del Municipio.
- Planeación, instalación y realización de obras para implementación de sistemas de alumbrado público integral en la zona urbana y áreas rurales que pertenezcan al municipio.
- Brindar un buen servicio en coordinación con cada uno de sus subordinados para un mejor servicio en el municipio.
- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Solicitar al Almacén Municipal los materiales necesarios para dar mantenimiento al alumbrado.
- Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en el Municipio.
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Control y supervisión de material.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Ser el responsable de hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos planteados por el Municipio.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Coordinación de mantenimiento de alumbrado público con COCODES del Área Urbana y Rural.
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
- Dar mantenimiento adecuado a la red de alumbrado público, luminarias de espacios públicos, edificios de dependencias del Municipio.
- Coordinar las actividades diarias con el personal de dependencia.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Perito en Electricidad Industrial o Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Electricidad.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

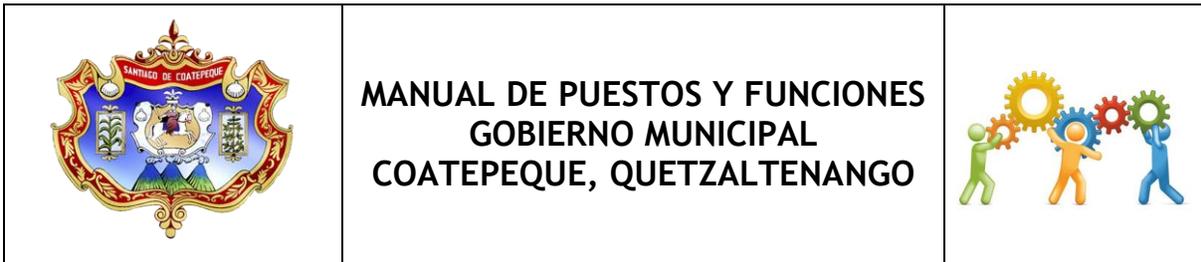
- 2 años en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.



INTERNOS (Dentro de la organización)
Alcalde y Concejo Municipal
Gerencia Municipal
Almacén Municipal
Recursos Humanos
Demás Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
ENERGUATE
Comunidades
Vecinos del Municipio

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales		X	
Documentación		X	
Atención Al Publico			X
Suministros y Materiales		X	
Ordenanzas Municipales			X
Herramientas		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Electricistas y Secretario de Alumbrado Público

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al cliente |
| | - Buenas relaciones humanas |

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Solicitud/entrega de bienes
- Libro de conocimientos varios

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que las actividades relacionadas a alumbrado público se realicen en el tiempo previsto.
- Que las solicitudes de materiales se agilicen.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Alumbrado Público / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de sus actividades.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad de sus superiores por incumplimiento de deberes.
- Sólo corregir y no prevenir reclamos de los vecinos.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de las actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.15 Electricista Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ELECTRICISTA MUNICIPAL
---------------------------	------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Alumbrado Público
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina de Alumbrado Público

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo al encargado en todas las actividades relacionadas a alumbrado público dentro del municipio de Coatepeque.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Dar mantenimiento al alumbrado público e instalación de lámparas nuevas en el área Urbana y Rural.
- Instalar conexiones domiciliarias en edificios municipales y otras entidades coordinadas con el encargado de alumbrado público.
- Instalación de bombas con sistema automatizado e hidroneumático.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Dar mantenimiento de alumbrado público en diferentes puntos del área urbana y rural del municipio.
- Brindar atención a los vecinos del Municipio.
- Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Perito en Electricidad Industrial o Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Electricidad.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años en puestos similares.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Encargado de Alumbrado Público	Vecinos del municipio de Coatepeque
Guardalmacén Municipal	Energuate

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Datos Confidenciales		X	
Documentación		X	
Atención Al Publico			X
Suministros y Materiales		X	
Herramientas		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos
- Análisis de problemas



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Sentido de Priorización
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Solicitud/entrega de bienes
- Libro de conocimientos varios

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que las actividades relacionadas a alumbrado público se realicen en el tiempo previsto.
- Dar mantenimiento periódico a las lámparas del área urbana y rural.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Alumbrado Público / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de campo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo
- Transporte

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de sus actividades.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confiabilidad de sus superiores.
- Sólo corregir y no prevenir reclamos de los vecinos.
- Ser pasivo en el desarrollo de las actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.16 Secretario (a) de Alumbrado Público

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) DE ALUMBRADO PÚBLICO
---------------------------	-------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Alumbrado Público
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina de Alumbrado Público

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa al departamento de alumbrado público, dando atención a los usuarios que visiten la oficina

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Llevar el control y elaboración de toda la correspondencia de la Oficina.
- Archivo de la documentación que ingresa.
- Atender al público que asiste a la Oficina.
- Informar de las solicitudes recibidas al Encargado de Alumbrado Público.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atención al público.
- Recepción de solicitudes.
- Providencias.
- Archivo de documentos.
- Contestar el teléfono.
- Realiza informes de actividades.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título de Secretaria Oficinista o carrea afín.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año de experiencia en puesto similar.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Encargado de Alumbrado Público	Vecinos del municipio
Electricistas Municipales	Energuate
Recursos Humanos	

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Datos Confidenciales		x	
Documentación		x	
Atención Al Publico			x
Ordenanzas Municipales			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro de objetivos
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Sentido de Priorización
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Providencias
- Solicitud/entrega de bienes
- Nota de despacho de materiales

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que el archivo esté en orden y actualizado.
- Brindar buena atención a los usuarios.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de Alumbrado Público / Edificio Anexo al Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Mobiliario
- Equipo de computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de sus actividades.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Perder la confiabilidad de sus superiores por incumplimiento de deberes.
- Sólo corregir y no prevenir reclamos de los vecinos.
- No promover una cultura de servicio al cliente.
- Ser pasivo en el desarrollo de las actividades.
- No respetar procesos y políticas.
- No presentar reportes en el tiempo requerido.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



21.17 Supervisor (a) de Área de Campo de Almacén Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:

SUPERVISOR (A) DE ÁREA DE CAMPO
DE ALMACÉN MUNICIPAL

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Guardalmacén Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

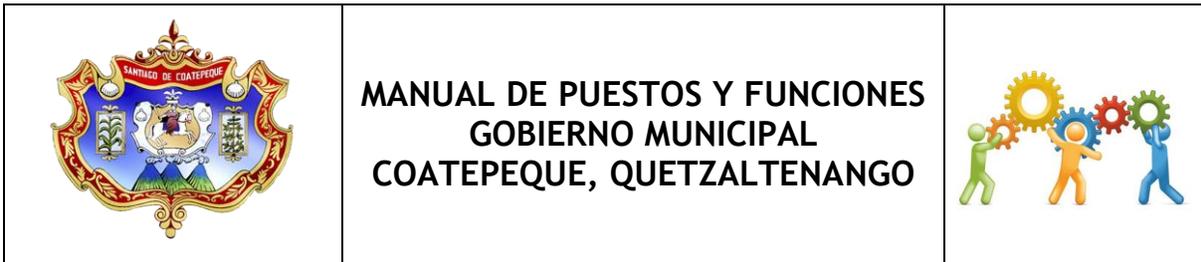
Supervisar las diferentes áreas de trabajo que estén ejecutándose y el personal en sus puestos de trabajo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Priorizar la entrega de materiales.
- Verificar las necesidades de materiales en las Comunidades y Área Urbana.
- Supervisar el adecuado trabajo de las personas en las áreas asignadas.
- Informar sobre daños y reparaciones necesarias en calles de la Ciudad.
- Reportar ausencias de personal a la dependencia.
- Otras actividades inherentes al puesto.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar al personal en su área de trabajo.
- Evaluar las necesidades de materiales.
- Coordinar la entrega de materiales en las obras.
- Evaluar y corregir el desempeño de los empleados en las áreas asignadas.



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 2º. Semestre de la Carrera Ingeniería Civil o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencias en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Licencia tipo A y M.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

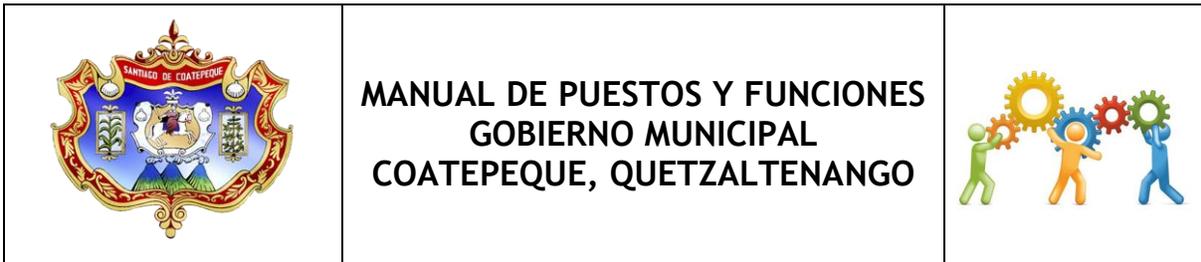
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Guardalmacén Municipal
Personal de la Oficina
Alumbrado Público
Aguas y Drenajes
Demás Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Vecinos del Municipio
Instituciones Educativas
COCODES y Alcaldías Auxiliares

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		x	
Documentos			x
Datos confidenciales			x
Atención al Publico			x



Materiales y suministros		x	
Supervisión del personal			x

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Pilotos, Albañiles, Jardineros y Peones.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al vecino |
| - Resolución | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Reportes de supervisión.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Tener los materiales y suministros en las áreas de trabajo.
- Lograr realizar los trabajos en el tiempo requerido.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Almacén Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.
- Área de Campo.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Telefonía
- Internet
- Transporte
- Mobiliario
- Equipo de Computo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse 100% a asuntos operativos y dejar de lado los administrativos.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los empleados.
- Sólo corregir y no prevenir situaciones de impacto en la dependencia.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

21.18 Auxiliar de Almacén Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACEN MUNICIPAL
---------------------------	-------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Asistente Administrativo, Guardalmacén Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Departamento de Almacén Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar un orden y seguimiento de las actividades administrativas concernientes a recepción de facturas por concepto de compras y adquisiciones realizadas por la municipalidad de Coatepeque.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Completar expedientes de las compras realizadas por la municipalidad (solicitud, orden de compra, recepción de bienes y servicios y la factura original).
- Registrar todas las actividades y operaciones en los libros de conocimientos de solicitud/entrega de bienes y recepción de bienes y servicios.
- Verificar que la factura este correctamente llena
- Verificar en el portal de la SAT que las facturas no estén vencidas.
- Tener correctamente en orden el archivo de recepciones de bienes

ACTIVIDADES DIARIAS

- Recepción de facturas.
- Verificación de vencimiento de las facturas en el portal de la SAT.
- Llenados de formularios de Solicitud y Recepción de Bienes y Servicios.
- Completar papelería para darle ingreso a la DAFIM.
- Entregar de suministros que se encuentre en existencia del Almacén Municipal.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Verificar la existencia de suministros o materiales en bodega y solicitar en caso requerido.
- Llenar Salidas de Almacén y Órdenes de Trabajo.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- 2°. Semestre de la Carrera de Administración de Empresas o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de experiencias en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

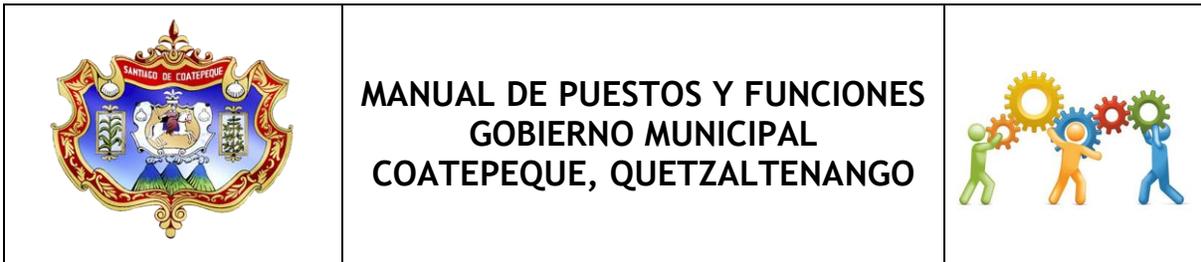
- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Guardalmacén Municipal
Encargado de Compras
Secretaria Municipal
Auditoria Interna
Alumbrado Público
Aguas y Drenajes
Demás Dependencias Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Contraloría General de cuentas
Vecinos del Municipio
Instituciones Educativas
COCODES y Alcaldías Auxiliares
Proveedores



Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo		X	
Documentos			X
Datos confidenciales			X
Atención al Público			X
Materiales y suministros		X	

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

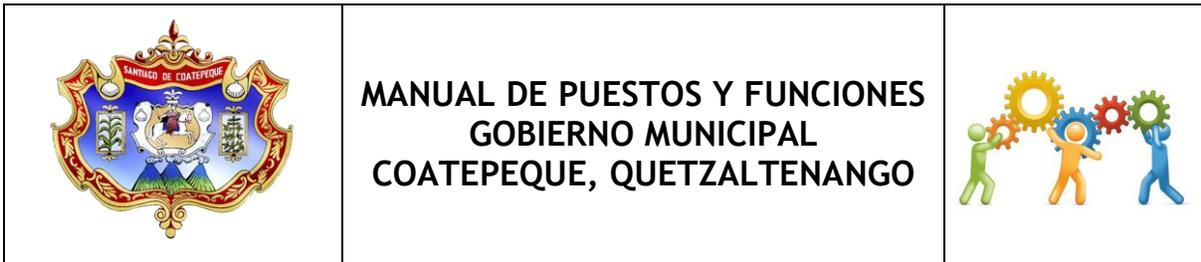
Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Sentido de Priorización |
| - Planificación y Organización | - Creatividad |
| - Orientación hacia el logro de objetivos | - Disciplina |
| - Análisis de problemas | - Iniciativa |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad |
| - Aprendizaje | - Auto organización |
| - Trabajo en equipo | - Servicio al vecino |
| - Resolución | - Buenas relaciones humanas |

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- | | |
|---|--|
| - Formulario de Solicitud/Entrega de bienes | - Salida de almacén y Orden de Trabajo |
| - Formulario de Recepciones de bienes y servicios | |



INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Que no exista retraso en el envío de los expedientes a la DAFIM.
- Que la documentación este completa y en orden.

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina del Departamento de Almacén Municipal / Edificio Anexo al Palacio Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- | | |
|-------------|---------------------|
| - Telefonía | - Mobiliario |
| - Internet | - Equipo de computo |

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
- Orientarse 100% a asuntos operativos y dejar de lado los administrativos.
- Falta de desarrollo del equipo de trabajo.
- Mala comunicación interna y externa.
- Perder la confianza de los empleados.
- Sólo corregir y no prevenir situaciones de impacto en la dependencia.
- Generar cuellos de botella retrasando el trámite de documentación oficial y de vecinos e interesados.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

22. GESTIÓN DE EDUCACIÓN

22.1 OFICINA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

22.1.1 Encargado (a) de la Biblioteca Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
---------------------------	--

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Alcalde Municipal, Recursos Humanos, Gerencia Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Oficiales y Auxiliares de la Biblioteca Municipal
DIVISIÓN:	Oficina de la Biblioteca Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y administrar la Biblioteca Municipal de Coatepeque

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Responsable directo de la biblioteca municipal.
- Administración del personal a cargo.
- Distribuir al personal en diferentes secciones.
- Crear técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo.
- Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- Crear programa para incentivar la investigación.
- Crear un programa de capacitación para los estudiantes visitantes.
- Organizar talleres que motiven la investigación de los visitantes en general.
- Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



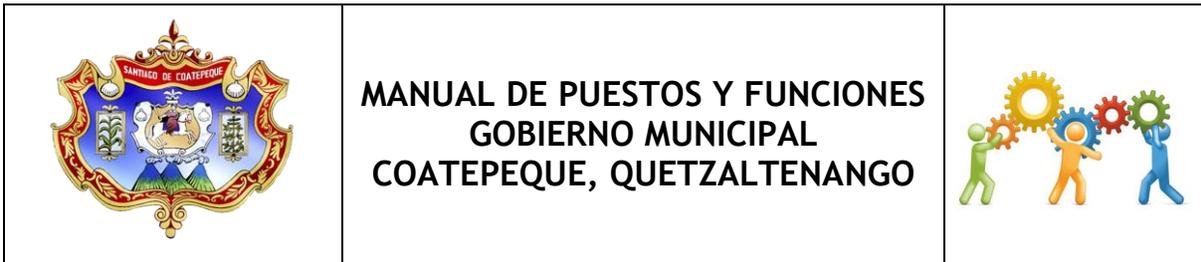
- Tareas asignadas por la alcaldía.
- Clasificar bibliografía, numerar en el sistema Dewey
- Realizar inventarios
- Capacitación al personal nuevo en cuanto el sistema de archivo
- Entregar estadísticas a INE, Biblioteca Central Banco De Guatemala
- Elaborar y presentar informe trimestral
- Impartir cursos de Lectura
- Representar a la Biblioteca en diversas actividades

ACTIVIDADES DIARIAS

- Encargada de velar por el buen funcionamiento
- Atención a los usuarios
- El buen desenvolvimiento de la dependencia
- Atender a personas con necesidades específicas
- Atender a grupos de visitantes dándoles a conocer el funcionamiento de la biblioteca
- Colaborar con el magisterio general
- Enviar reporte diario a la Biblioteca de Guatemala
- Ingresar en el inventario la nueva Bibliografía
- Atender usuarios en el servicio de presta libros
- Atender el servicio fotocopiado
- Elaborar los documentos referentes a gestión de la dependencia
- Leer las introducciones y bibliografía de los libros
- Llevar el archivo
- Llevar al día el fichero de la biblioteca
- Apoyo a estudiantes universitarios en cuanto a tesis
- Instruir a los practicantes y verificar la práctica

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Conocimientos en Bibliotecología, educación o ciencias sociales.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Catalogación y Archivo, Literatura y cultura



REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de Experiencia en cargos similares
- Experiencia en docencia o trabajo con la comunidad

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Capacitaciones constantes

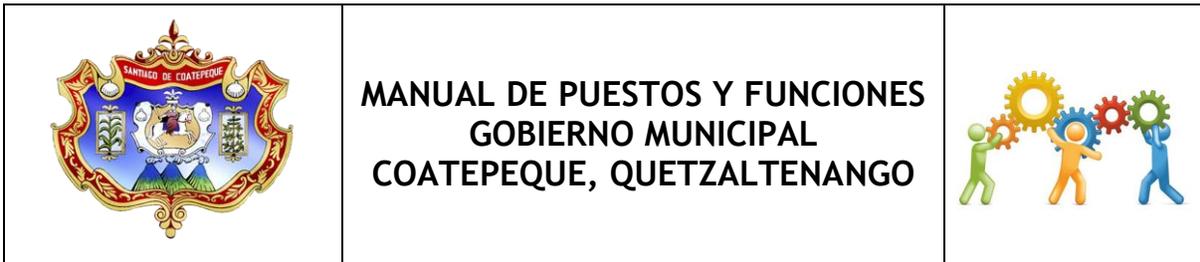
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)	EXTERNOS (Fuera de la organización)
Personal de su dependencia	Usuarios
Recursos Humanos	Biblioteca Banco Guatemala
Secretaria Municipal	Instituto nacional de estadística
Relaciones Publicas	Magisterio en general
Dirección Financiera	Casa de la cultura
Guarda almacén	Asociación de ciudadanos distinguidos
Alcalde y Concejo Municipal	Asociación de jubilados municipales
Otras dependencias	Estudiantes universitarios en las diferentes carreras

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mobiliario y Equipo			X
Útiles y Materiales			X
Documentos			X
Datos confidenciales			X



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Oficiales y Auxiliares.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Atención al detalle - Auto organización - Trabajo en equipo - Seguridad en sí mismo - Iniciativa - Comunicación escrita y oral - Integridad - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas - Sociabilidad - Cultura | <ul style="list-style-type: none"> - Literatura - Actitudes de actualización e investigación permanente - Capacidad para tomar decisiones, dirigir, planear y desarrollar servicios acordes con las necesidades de información de los usuarios - Ser un lector crítico y analítico |
|--|--|

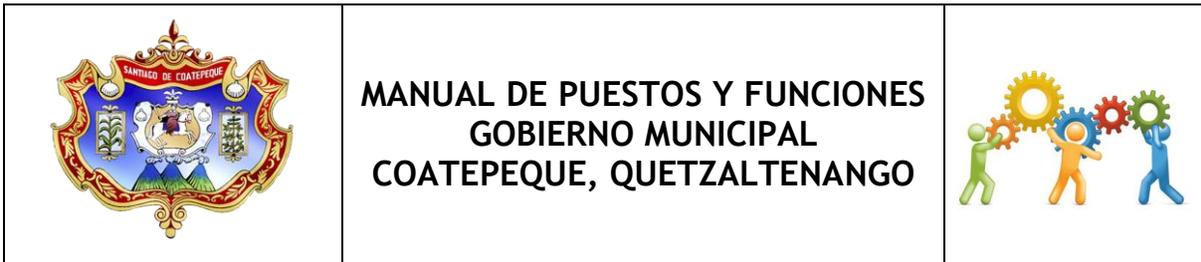
CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- Formulario de INE (Instituto Nacional de Estadística)
- Hoja digital del diario de usuarios del Banco de Guatemala
- Formulario estadístico del Banco Guatemala
- Informe Municipal
- Hoja de calculo
- Inventario

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Tener al día los inventarios de la biblioteca municipal.
- Tener al día el inventario de la biblioteca del banco de Guatemala.
- Control del diario de usuario.
- Clasificación diaria de las bibliografías.
- Atención a los estudiantes.
- Instruir a los estudiantes de nivel medio respecto a cualquier tema de investigación.



OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Biblioteca Municipal.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Internet
- Fotocopiadora
- Equipo de Cómputo

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Mala comunicación
- Divisionismo
- Perder la confiabilidad por errores en los reportes
- No respetar procesos y políticas
- No promover una cultura de atención al cliente
- Descoordinación de trabajo
- Falta de iniciativa propia
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades
- No presentar reportes generales.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	
---	--	---

22.1.2 Oficial de la Biblioteca Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
---------------------------	------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargada de la Biblioteca Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina de la Biblioteca Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención a los estudiantes de los diferentes establecimientos educativos de la ciudad y personas en general

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atención al público en general
- Auxiliar a los estudiantes en las investigaciones
- Colocar en su respectivo lugar los libros utilizados diariamente
- Orientar a las personas en sus investigaciones
- Colaborar con el cuidado de los libros
- Apoyar en el servicio de internet
- Apoyar con el servicio de la fotocopidora
- Mantener el fichero en orden
- Mantener en orden las estantes del libro
- Recibir grupos de visitantes
- Llevar el control de la fotocopidora

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender al público
- Control de los libros prestados
- Apoyar en las investigaciones de los visitantes



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Colocar en orden los libros
- Prestar el servicio de Fotocopias requerido

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título en administración de empresas, magisterio, secretariado o carrera afín.
- Conocimiento en catalogación y archivo.
- Conocimiento básicos de computación.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de Experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Capacitaciones del Banco de Guatemala

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Encargado de la biblioteca
Recursos Humanos
DAFIM

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Público Visitante de la Biblioteca.
Estadística del banco de Guatemala

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		
Materiales			X
Libros			X
Fichero			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Atención al público
- Auto organización
- Trabajo en equipo
- Seguridad en sí mismo
- Iniciativa
- Comunicación escrita y oral
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas
- Sociabilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

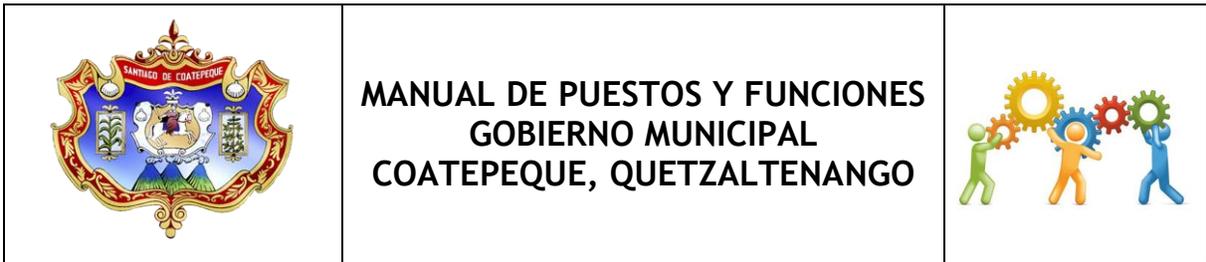
- Atención al público
- Ordenamiento de libros en las estanterías
- Control en el servicio de la fotocopidora
- Apoyo en la dirección

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Biblioteca Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Fotocopiadora

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Mala comunicación
- Divisionismo
- Perder la confiabilidad por errores en los reportes
- No respetar procesos y políticas
- Perder el respeto mutuo
- No promover una cultura de atención al cliente
- Descoordinación de trabajo
- Falta de iniciativa propia
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



22.1.3 Auxiliar de la Biblioteca Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
---------------------------	-------------------------------------

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargada de la Biblioteca Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
DIVISIÓN:	Oficina de la Biblioteca Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención a los estudiantes de los diferentes establecimientos educativos de la ciudad y personas en general

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Auxiliar al Director de Biblioteca cuando sea necesario
- Atención al público en general
- Auxiliar a los estudiantes en las investigaciones
- Colocar en su respectivo lugar los libros utilizados diariamente
- Orientar a las personas para que puedan realizar sus investigaciones
- Colaborar con etiquetar y forrar libros
- Apoyar en el servicio de internet
- Apoyar con el servicio de la fotocopidora
- Mantener el fichero en orden
- Mantener en orden las estantes del libro
- Recibir grupos de visitantes
- Llevar el control de la fotocopidora

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender al público
- Control de los libros prestados



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES GOBIERNO MUNICIPAL COATEPEQUE, QUETZALTENANGO



- Apoyar en las investigaciones de los estudiantes
- Colocar en orden los libros
- Prestar el servicio de Fotocopias requerido

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Título en administración de empresas, magisterio, secretariado o carrera afín.
- Conocimiento en catalogación y archivo.
- Conocimiento básicos de computación.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 2 años de Experiencia en puestos similares

OTROS DATOS DEL PUESTO

- Capacitaciones del Banco de Guatemala

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Encargado de la biblioteca
Recursos Humanos
DAFIM

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Público Visitante de la Biblioteca.

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
	Mobiliario y Equipo		
Materiales			X
Libros			X
Fichero			X

Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos

- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- Atención al público
- Auto organización
- Trabajo en equipo
- Seguridad en sí mismo
- Iniciativa
- Comunicación escrita y oral
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas
- Sociabilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

REPORTES Y FORMATOS QUE MANEJA.

- N/A

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

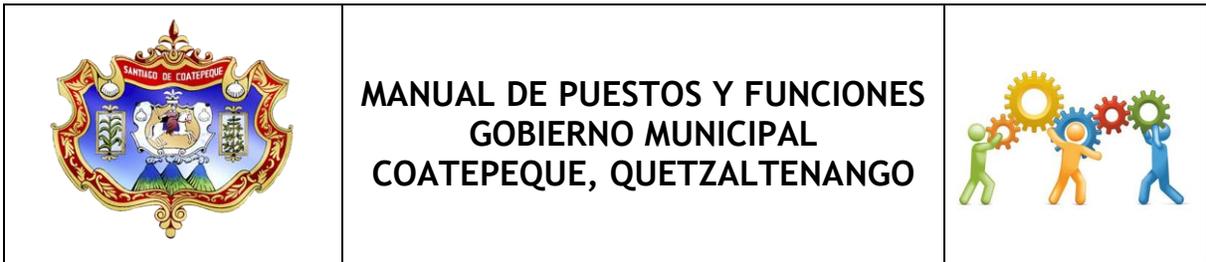
- Atención al público
- Ordenamiento de libros en las estanterías
- Control en el servicio de la fotocopidora
- Apoyo en la dirección

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Oficina de la Biblioteca Municipal.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- Teléfono fijo
- Fotocopiadora

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Mala comunicación
- Divisionismo
- Perder la confiabilidad por errores en los reportes
- No respetar procesos y políticas
- Perder el respeto mutuo
- No promover una cultura de atención al cliente
- Descoordinación de trabajo
- Falta de iniciativa propia
- Ser pasivo en el desarrollo de sus actividades



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



23. SERVICIOS GENERALES

23.1 Conserje Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:

CONSERJE MUNICIPAL

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

PUESTO AL QUE REPORTA:

Jefe Inmediato del Departamento al que se encuentre asignado

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

Ninguno

DIVISIÓN:

Servicios Generales

OBJETIVO DEL PUESTO

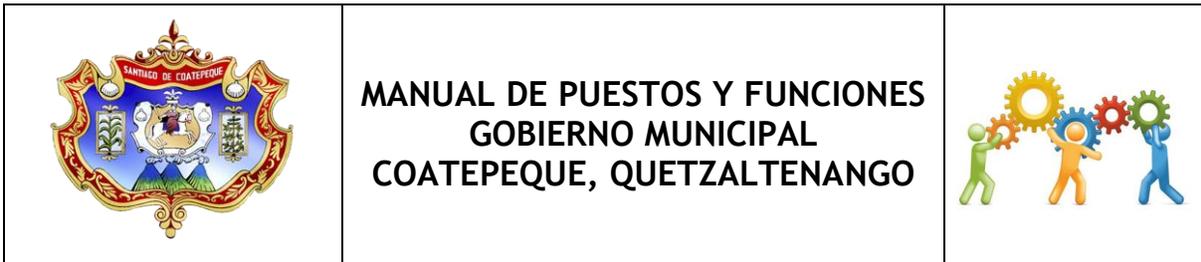
Mantenimiento y limpieza de las Instalaciones Municipales, atención al público cuando se requiera y mensajería.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar limpieza general de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- Responsable de los equipos y útiles de limpieza.
- Atender al público en general cuando sea necesario.
- Colaborar en mensajería, tanto interna como externa.
- Colaborar en las actividades que se le requiera.
- Deberá regirse a los horarios y/o turnos establecidos en la Dependencia.
- Verificar las instalaciones e informar de la existencia de daños.
- Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar limpieza dentro y fuera de las instalaciones
- Mensajería dentro y fuera de las instalaciones
- Diligencias municipales
- Velar por los útiles de limpieza
- Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo



REQUISITOS DE EDUCACIÓN

- Estudios Concluidos de Primaria.
- Requisito mínimo, saber leer y escribir.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en puestos similares.

OTROS DATOS DEL PUESTO

- N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

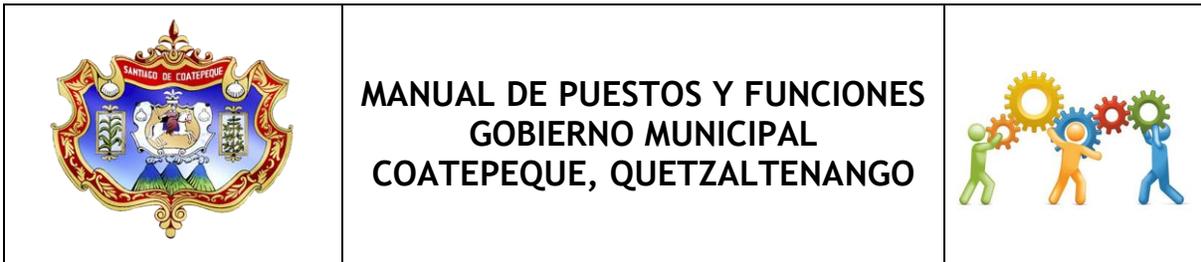
Relaciones del Puesto, personas o entidades, con las que usualmente se relaciona en el desempeño de sus labores, dentro y fuera de la empresa.

INTERNOS (Dentro de la organización)
Recursos Humanos
Jefe Inmediato de la Dependencia
Empleados Municipales

EXTERNOS (Fuera de la organización)
Público en general

Responsabilidad de la persona que desempeña el puesto, con respecto a lo siguiente:

RESPONSABILIDADES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mantener limpias las instalaciones			X
Atención al público			X
Colaborar en las actividades			X
Flexibilidad a los horarios de entrada y salida del teatro			X
Materiales y útiles de limpieza			X



Puestos que están a su cargo, directamente e indirectamente

Nombre de los puestos
- Ninguno.

Habilidades y destrezas que debe poseer la persona que desempeña el puesto.

- | | |
|--------------|-----------------------------|
| - Competente | - Juicio |
| - Disciplina | - Sentido de priorización |
| - Energía | - Buenas relaciones humanas |
| - Integridad | - Trabajo en equipo |
| - Discreción | - Organización |

CONDICIONES DE TRABAJO

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Limpieza en el lugar asignado para realizar sus labores

OBJETIVOS CUANTITATIVOS

- N/A

LUGAR DE TRABAJO

- Instalaciones Municipales donde sea asignado.

EQUIPO DE LIMPIEZA UTILIZADO EN EL TRABAJO (incluye tecnología y transporte)

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| - Escobas | - Cloro |
| - Sacabasuras | - Detergente |
| - Trapeadores | - Gusano para limpiar |
| - Toallas para limpiar | - Limpiadores de madera |
| - Desinfectante | - Etc. |

RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- No contar con los accesorios de limpieza
- Mal servicio al publico



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



- Informar mal a sus compañeros
- No estar en su lugar de trabajo
- Perder el enfoque de su trabajo
- Orientarse al 100% a una actividad y dejar el resto de lado
- Mala comunicación interna
- Ser pasivo en el desarrollo de su trabajo
- Indiscreción



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



VIII. HOJA DE EDICIÓN



**MANUAL DE PUESTOS Y
FUNCIONES**

**GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE,
QUETZALTENANGO**

**Primera Edición
Coatepeque, Noviembre de 2017**



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO**



IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Unidad Administrativa.