



**MUNICIPALIDAD DE  
QUESADA**



# **MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**MUNICIPALIDAD DE QUESADA, JUTIAPA**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>OBJETIVOS</b> .....	7
General .....	7
Específicos .....	7
<b>ESTRUCTURA ÓRGANICA</b> .....	8
MARCO DE REFERENCIA.....	9
Utilización: .....	9
Efectos Operativos:.....	9
Información General.....	9
Descripción Del Puesto .....	9
Funciones .....	10
Relaciones De Trabajo .....	10
Responsabilidades .....	10
Especificaciones Del Puesto.....	10
MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	10
Disposiciones Municipales .....	11
<b>PUESTOS DE TRABAJO</b> .....	11
a. Concejo Municipal .....	11
b. Alcalde Municipal.....	14
c. Auditoría Interna .....	17
d. Asesoría jurídica .....	19
e. Secretaría Municipal.....	21
I. Oficial.....	23
II. Encargado de Acceso a la Información Pública .....	24
III. Encargado de Comunicación Social .....	26
IV. Fotógrafo Municipal.....	27
V. Editor Municipal.....	28
VI. Redactora Municipal.....	29
f. Director (a) de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal .....	31
I. Encargado (a) de Presupuesto .....	34
II. Encargado (a) de Contabilidad .....	35
III. Encargado de Compras .....	36
IV. Encargado de Almacén/Bodega .....	38
V. Cajero Receptor.....	39

VI.	Cobrador Ambulante .....	41
g.	Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación .....	42
I.	Supervisor de Obras Municipales.....	44
II.	Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación .....	46
III.	Técnico Administrativo y Encargado de Catastro .....	48
IV.	Técnico Operador de la Dirección Municipal de Planificación.....	50
V.	Técnico en Dibujo de la Dirección Municipal de Planificación.....	52
VI.	Evaluador de Proyectos de la Dirección Municipal de Planificación .....	53
VII.	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental.....	55
VIII.	Técnico I UGAM.....	57
h.	Directora Municipal de la Mujer .....	58
I.	Encargada del Adulto Mayor.....	60
II.	Secretaria DMM.....	62
III.	Técnico de Discapacidad.....	63
i.	Juez de Asuntos Municipales.....	65
I.	Secretaria-notificadora .....	66
j.	Encargada de Servicios Públicos.....	68
I.	Auxiliar de Servicios Públicos .....	69
II.	Albañil Municipal.....	71
III.	Fontanero Municipal.....	72
IV.	Electricista Municipal.....	73
V.	Operador Planta de Tratamiento .....	74
VI.	Peón Tren de Aseo Municipal.....	74
	RECURSOS HUMANOS.....	75
k.	Encargada De Recursos Humanos .....	75
I.	Secretaria de Recursos Humanos.....	77
II.	Auxiliar de Recursos Humanos.....	79
III.	Conserje Municipal .....	80
IV.	Piloto Municipal.....	81
V.	Mensajero Municipal .....	82
VI.	Encargado de Informática.....	83
VII.	Encargado de la Casa de la Cultura .....	84
VIII.	Técnico Musical .....	85
IX.	Técnico de Pintura.....	86
X.	Auxiliar de la Casa de la Cultura .....	88

I. Policía Municipal.....89



## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Puestos y Funciones, tiene como objetivo principal actualizar y estructurar los puestos actuales, para ser más eficientes en las funciones asignadas y eficaces en la consecución de los objetivos institucionales establecidos.

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, las relaciones internas y externas y las responsabilidades, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

## INTRODUCCIÓN

Considerando que el Manual de Puestos, es un documento normativo que contiene información general específica describiendo las funciones específicas que deben de ser cumplidas a nivel de cargo o puesto de trabajo dentro de la Institución para el desarrollo de las actividades y que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente con otros miembros de la Institución, siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional.

Con su implementación y uso continuo, este Manual de Puestos 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 criterios 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 dividido en capítulos, de acuerdo a los aspectos generales y la descripción de los puestos de las diferentes unidades administrativas existentes, que incluyen a los puestos del Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Direcciones, Encargados, Unidades, entre otros.

Con la actualización realizada se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de Quesada.

# OBJETIVOS

## General

Que el personal de la Municipalidad de Quesada, cuente con un Manual de Puestos y Descripción de Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

## Específicos

- ✓ Disponer de un compendio de funciones de las unidades administrativas que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de Quesada, especialmente en lo que se refiere a la descripción de aquellas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- ✓ Instituir la aplicación del Manual de Puestos y Descripción de Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Quesada, cumpla con las actividades y funciones en observancia de lo que el marco legal, desarrollándolas con eficiencia y prontitud, mostrando claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

# ESTRUCTURA ÓRGANICA

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

MUNICIPALIDAD DE QUESADA, JUTIAPA

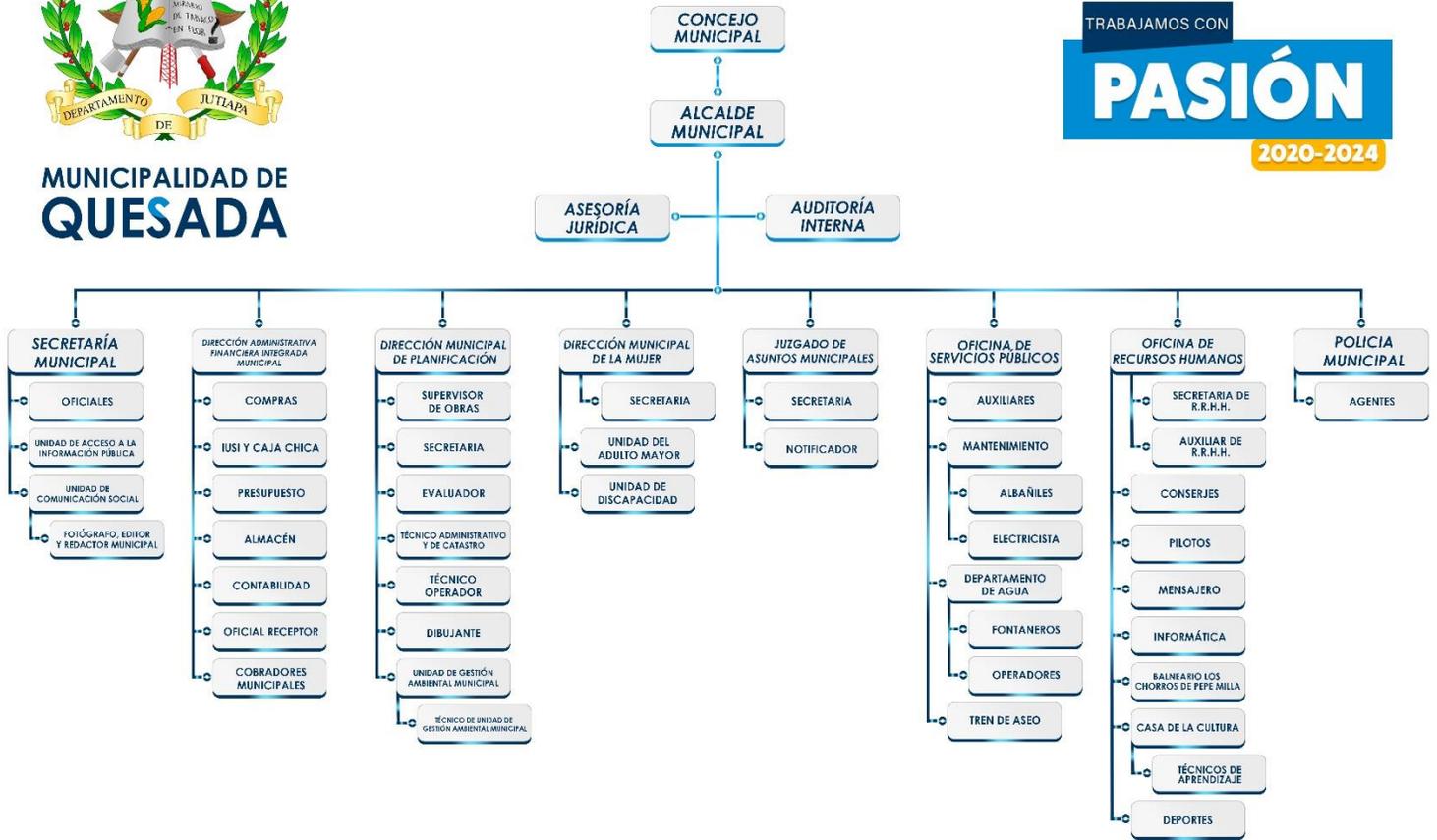


MUNICIPALIDAD DE QUESADA

TRABAJAMOS CON

**PASIÓN**

2020-2024



## MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Puestos, tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones que integran la Institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

### **Utilización:**

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

### **Efectos 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, principios, valores y metas previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que son 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.

Descripción de puestos, para fines de este manual, contiene los elementos que se señalan a continuación:

### **Información General**

Se consigna el Puesto Funcional y Puesto Nominal, el área de trabajo a la que pertenece, el Jefe inmediato superior, los puestos que están bajo su cargo y sede.

### **Descripción Del Puesto**

Es la descripción de la razón de ser del puesto de trabajo.

## **Funciones**

Se enumeran las funciones que deben de cumplirse para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de cada puesto.

## **Relaciones De Trabajo**

Son los puestos de trabajo con los que se relaciona tanto interna como externamente de la Institución.

## **Responsabilidades**

Se refiere al equipo y útiles de oficina que utiliza para el cumplimiento de sus funciones, así como establecer si tiene o no personal a su cargo.

## **Especificaciones Del Puesto**

Contempla la descripción de los requisitos del puesto, las habilidades y destrezas y las características personales.

### **MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-
- 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
- Código de Trabajo
- Código de Salud
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Reformas

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley Forestal

## **Disposiciones Municipales**

Reglamento Interno Municipal

# **PUESTOS DE TRABAJO**

## **a. Concejo Municipal**

Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en el Municipio de Quesada departamento de Jutiapa.

## **Funciones Del Concejo Municipal**

- ❖ La iniciativa, nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- ❖ Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios de requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar el alcalde; deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- ❖ El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- ❖ La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;

- ❖ El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- ❖ El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- ❖ La aprobación, control de ejecución, evaluación, y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio en concordancia con las políticas públicas municipales;
- ❖ La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- ❖ El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- ❖ La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- ❖ La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquiera registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- ❖ Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- ❖ La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- ❖ La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, traiciones y costumbres;
- ❖ La fijación de rentas de los bienes municipales sea estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo

urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;

- ❖ Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- ❖ La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares
- ❖ La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- ❖ La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- ❖ La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras cooperaciones con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- ❖ La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas n
- ❖ La creación del cuerpo del cuerpo de la policía municipal;
- ❖ En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
- ❖ La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos de los acuerdos de paz y ley de la materia;
- ❖ La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- ❖ Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- ❖ Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

- ❖ La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

## **b. Alcalde Municipal**

### **Identificación Del Puesto:**

### **Ubicación Administrativa:**

Alcaldía Municipal

### **Título Del Puesto:**

Alcalde (sa) Municipal

### **Subalternos:**

Alcalde Auxiliares, Secretario Municipal, Directores, Jefes, Encargados y el Personal en General.

### **Descripción Del Puesto**

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

### **Funciones Del Puesto**

- ❖ 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 el Código Municipal.
- ❖ Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
- ❖ Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

- ❖ Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- ❖ Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- ❖ Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- ❖ Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- ❖ Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- ❖ Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad 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 (físicos o digitales) 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.
- ❖ Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- ❖ Presentar el presupuesto anual a 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 avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- ❖ 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.

### **Relaciones De Trabajo**

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

### **Responsabilidad**

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

### **Especificaciones Del Puesto**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal

- Saber leer y escribir
- Estar en el goce de sus derechos políticos

### **c. Auditoría Interna**

#### **Identificación Del Puesto:**

#### **Ubicación Administrativa:**

Auditoría Interna

#### **Título Del Puesto:**

**Auditor (a) Interno**

#### **Inmediato Superior:**

Concejo Municipal

#### **Subalternos:**

Ninguno

#### **Descripción Del Puesto**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender y asesorar principalmente en asuntos financieros referentes a gestiones en general que competen a la administración municipal.

#### **Funciones**

- ❖ Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- ❖ Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- ❖ Responsable ante el Concejo Municipal.
- ❖ Dirigir la auditoría financiera, de gestión e informática de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- ❖ Asesorar, organizar, conducir, supervisar, evaluar y controlar la unidad de tesorería municipal.
- ❖ Asesorar en la formulación del presupuesto de la municipalidad en coordinación con el Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Municipal.
- ❖ Verificar que las unidades de tesorería funciones adecuadamente y cumplan con sus actividades.
- ❖ Asistir a reuniones de trabajo cuando sea requerido por el señor Alcalde y su Honorable Corporación.
- ❖ Apoyar en la elaboración de la memoria anual de labores.
- ❖ Elaborar y/o adaptar instrumentos administrativos y financieros que sirvan de guía y control interno.

- ❖ Con instrucciones de la Municipalidad participar en programas de inducción para el personal.
- ❖ Recomendar programas de capacitación al personal para que sean más eficientes.
- ❖ Capacitar al personal que labora en la unidad financiera.
- ❖ Diseñar sistema automatizado y práctico para el manejo de los controles contables a mediano plazo.
- ❖ Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación de los trabajos.
- ❖ Evaluar en forma permanente, los sistemas integrados de administración y finanzas las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados.
- ❖ Elaborar un informe de auditoría semestralmente con las alternativas apropiadas para eliminar las causas de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando que las recomendaciones sean implantadas por los usuarios.
- ❖ Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones de la administración municipal.
- ❖ Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuesto dentro del marco legal.
- ❖ Mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las funciones que realice.
- ❖ Vigilar que los ingresos municipales se integren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- ❖ Realizar cálculos de prestaciones para la emisión de los acuerdos correspondientes, de los expedientes remitidos por la Dirección de Administración Financiera Municipal.

### **Relaciones De Trabajo**

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Dirección de Administración Financiera Municipal, y demás dependencias municipales que requieran de su asesoría

## **Responsabilidad**

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

## **Especificaciones Del Puesto**

- Educación: Título de Contador (a) Público y Auditor (a).
- Habilidades y Destrezas: Capacidad de análisis de problemas, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos, toma de decisiones, capacidad de negociación, creatividad, decisión, delegación, confidencialidad, conocimiento del entorno, independencia de criterio, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, firme en sus decisiones laborales, capacidad de integración a grupos, habilidad para trabajar bajo presión, ética y moral íntegra.
- Otros Conocimientos: Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental, Políticas de gobierno, Entorno legal y jurídico, 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. Manejo de Manuales Presupuestarios, Conocimiento en normas de auditoría gubernamentales.
- Colegiado Activo.

### **d. Asesoría jurídica**

**Identificación Del Puesto:**

**Ubicación Administrativa:**

Asesoría Jurídica

**Título Del Puesto:**

**Asesor (a) Jurídico**

**Inmediato Superior:**

Concejo Municipal

**Subalternos:**

Ninguno

**Descripción Del Puesto**

Puesto al que le corresponde atender y asesorar principalmente al Alcalde Municipal y Concejo Municipales, así como a otras dependencias municipales, brindando soluciones a los conflictos o circunstancias que se susciten en la administración municipal.

### **Funciones**

- ❖ Elaborar dictámenes legales.
- ❖ Asesoría a comisiones municipales.
- ❖ Brindar asesoría al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales, en lo que se relaciona al ramo legal en los quehaceres municipales.
- ❖ Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos
- ❖ Asesorar en relación de actualización de tasas y demás cobros municipales.
- ❖ Asistir a reuniones de trabajo cuando sea requerido por el señor Alcalde y su honorable corporación municipal.
- ❖ Apoyar en la elaboración de informes de requerimiento judiciales.
- ❖ Elaborar y/o adaptar instrumentos que se implementen para el incremento de la recaudación municipal.

### **Relaciones De Trabajo**

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretario Municipal
- Recursos Humanos
- Juez de Asuntos Municipales y demás dependencias que requieran de asesoría legal.

### **Responsabilidad**

El asesor jurídico tiene la responsabilidad de brindar soluciones apegadas a las leyes que rigen nuestro país, de modo rápido, así como de dictaminar las resoluciones que sean de su competencia, ante el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás dependencias donde se relacione.

## **Especificaciones Del Puesto**

- Educación: Título de Abogado (a) y Notario (a), colegiado activo (a).
- Habilidades y Destrezas: Planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, resolución, sentido urgencia, , disciplina, iniciativa, integridad, auto organización y juicio.
- Otros Conocimientos: en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Código de Trabajo, entre otras.

### **e. Secretaría Municipal**

#### **Identificación Del Puesto**

**Ubicación Administrativa:**

Alcaldía Municipal

**Título Del Puesto:**

**Secretario Municipal**

**Inmediato Superior:**

Alcalde y Concejo Municipal

**Subalternos:**

Oficiales, Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social

#### **Descripción Del Puesto**

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**

- ❖ Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- ❖ Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y Concejo Municipal.
- ❖ Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empelados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias bajo la dependencia de Recursos Humanos.

- ❖ 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 Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- ❖ Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- ❖ Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- ❖ Recolectar, archivar y conservar todos los números del periódico oficial.
- ❖ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- ❖ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

### **Relaciones De Trabajo**

- Con el Concejo Municipal y Alcalde (sa) Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el (la) Director (a), Encargado (a) de Recursos Humanos; y con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos, o información emitida por el Alcalde Municipal.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos

### **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los libros de registro de ingreso y egreso de papelería, así como de expedientes, solicitudes o demás papelería.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Agenda del Alcalde (sa).
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.

### **Especificaciones Del Puesto**

- Educación: Título a nivel medio.

- **Habilidades y Destrezas:** Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- **Otros Conocimientos:** Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- **Disponibilidad de horario**

## **I. Oficial**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Oficial</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Secretario Municipal
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto administrativo que permite la atención, gestión y trámites a las diferentes dependencias dentro de la municipalidad y principalmente a los usuarios del municipio.

### **Funciones**

- ❖ Registro de Personas Jurídicas
- ❖ Inscripción de Derechos de Posesión
- ❖ Inscripción de Hipotecas y Razón de Cancelación de Hipotecas
- ❖ Autorización de Desmembración de Terrenos
- ❖ Actas y Certificaciones de COMUDE
- ❖ Manejo de plataforma de DISCODE Y COMUDE
- ❖ Avisos de Matrimonio a RENAP
- ❖ Constancias de Matrimonio
- ❖ Certificación de putos de Actas del Concejo Municipal
- ❖ Convocatorias para Sesiones del Concejo Municipal y Consejo Comunitario de Desarrollo.
- ❖ Extender Cartas de Residencia
- ❖ Extender Cartas de Cargas Familiares
- ❖ Inscripciones de Fierros y Certificaciones de los mismos

- ❖ Permisos municipales DEORSA
- ❖ Suscripción Actas de Supervivencia para jubilados del Plan de Prestaciones
- ❖ Realizar informe mensual para la Unidad de Información Pública Municipal
- ❖ Suscripción de Actas de Matrimonio
- ❖ Extender Constancias de Terrenos
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el Secretario Municipal para recibir instrucciones
- Con las diferentes dependencias municipales
- Usuarios municipales

### **Responsabilidad**

- De la documentación que recibe y entrega.
- Agenda del Alcalde (sa).
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título a nivel medio.
- Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- Otros Conocimientos: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

## **II. Encargado de Acceso a la Información Pública**

### **Identificación del Puesto**

**Ubicación Administrativa**

Unidad de Acceso a la Información Pública

**Título del Puesto:**

**Encargada del Acceso a la Información Pública**

**Inmediato Superior:**

Secretario Municipal

**Subalternos:**

Ninguno

## **Descripción del Puesto**

Puesto administrativo que debe garantizar la transparencia de la administración pública y el acceso de la información pública a toda persona interesada.

## **Funciones**

- ❖ Recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información pública.
- ❖ Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- ❖ Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- ❖ Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- ❖ Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- ❖ Requerir información de oficio a las dependencias de la municipalidad.
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

## **Relaciones de Trabajo**

- Con el Portal Web
- Con el Secretario Municipal
- Con las diferentes dependencias municipales
- Con los usuarios

## **Responsabilidad**

- Actualización de información en el Portal Web
- De la documentación que recibe y entrega
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad

## **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título a nivel medio.

- **Habilidades y Destrezas:** Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- **Otros Conocimientos:** Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

### **III. Encargado de Comunicación Social**

#### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Comunicación Social</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Secretario Municipal
<b>Subalternos:</b>	Editor, Fotógrafos y Redactor

#### **Descripción del Puesto**

Puesto de trabajo para proyectar y divulgar el trabajo institucional de la municipalidad y dar a conocer a través de los medios de comunicación y redes sociales todo de tipo de trabajo que se realiza.

#### **Funciones**

- ❖ Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía por los diferentes medios de comunicación.
- ❖ Canalizar la información de las actividades municipales a través de los medios de comunicación para dar a conocer las gestiones y actividades que realiza la municipalidad.
- ❖ Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando se requiera.
- ❖ Cubrir periódicamente junto con el equipo de comunicación las actividades municipales de acuerdo a sus requerimientos.
- ❖ Verificar y publicar información en redes sociales.
- ❖ Crear campañas publicitarias, producir y realizar eventos presenciales.
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos.

## Relaciones de Trabajo

- Con el Secretario Municipal
- Con las distintas dependencias de la municipalidad
- Con la prensa y demás medios de comunicación

## Responsabilidad

- Actualización de información en las diferentes redes sociales.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.

## Especificaciones Del Puesto

- Educación: Título a nivel medio y acreditar cuarto semestre en la carrera de Comunicación y Diseño
- Habilidades y Destrezas: Dominio de plataformas y redes sociales, recibir e interpretar instrucciones de trabajo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto, creatividad y manejo de otros programas relacionados al diseño y publicidad.
- Otros Conocimientos: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Disponibilidad de horario.

## IV. Fotógrafo Municipal

### Identificación del Puesto

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Fotógrafo Municipal</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargado de Comunicación Social
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### Descripción del Puesto

Puesto técnico operativo para realizar diversas actividades de la Institución, revelando y reproduciendo el trabajo que realiza la municipalidad también contribuye y apoya a la difusión de la información.

## **Funciones**

- Fotografía y video.
- Asistencia de audio y microfonía en las distintas actividades.
- Colocación de imagen corporativa municipal.
- Asistencia en producción de eventos virtuales y presenciales.

## **Relaciones de Trabajo**

- Con su respectivo Jefe Inmediato
- Con las demás dependencias de la municipalidad.
- Con los usuarios

## **Responsabilidad**

- Cumplir con todas las funciones establecidas.
- Cuidar y dar la utilización correcta al equipo de trabajo.

## **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título a nivel medio.
- Conocimientos especiales: Cursos en fotografía, publicidad, marketing o cualquier.
- Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de cámaras y demás equipo para la toma de video, fotografía y sonido, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- Otros Conocimientos: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Disponibilidad de horario.

## **V. Editor Municipal**

### **Identificación del Puesto**

**Ubicación Administrativa:**

Alcaldía Municipal

**Título del Puesto:**

**Editor Municipal**

**Inmediato Superior:**

Encargado de Comunicación Social

**Subalternos:**

Ninguno

## **Descripción del Puesto**

Puesto técnico operativo que se encarga de toda la edición de la publicidad que se realiza en la municipalidad.

## **Funciones**

- ❖ Edición de material audiovisual.
- ❖ Diseño de publicidad para las diferentes actividades municipales que lo requieran.
- ❖ Asistencia de producción de eventos virtuales y presenciales.
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

## **Relaciones de Trabajo**

- Con su Jefe Inmediato
- Con las dependencias de la municipalidad
- Con los usuarios

## **Responsabilidad**

- Cumplir con todas las funciones establecidas.
- Cuidar y dar la utilización correcta al equipo de trabajo.

## **Especificaciones Del Puesto**

- Educación: Título a nivel medio.
- Habilidades y Destrezas: Creatividad, manejo de programas de edición como Photoshop entre otros, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- Otros Conocimientos: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Disponibilidad de horario.

## **VI. Redactora Municipal**

### **Identificación del Puesto**

**Ubicación Administrativa:**

Alcaldía Municipal

**Título del Puesto:**

Redactora Municipal

**Inmediato Superior:**

Encargado de Comunicación Social

**Subalternos:**

Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto técnico administrativo para la redacción de las publicaciones y revisión de ortografía y en todo el material informativo, audiovisual entre otros que se utiliza el en la municipalidad.

### **Funciones**

- ❖ Redactar los textos, publicaciones o comentarios que son transmitidos a la población a través de los diferentes medios de comunicación
- ❖ Recibir y llevar el control de la programación de las actividades municipales.
- ❖ Archivo de documentación.
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

### **Relaciones De Trabajo**

- Con el Jefe Inmediato respectivo
- Con las dependencias de la municipalidad
- Con los usuarios

### **Responsabilidad**

- Cumplir con todas las funciones establecidas.
- Cuidar y dar la utilización correcta al equipo de trabajo.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título a nivel medio.
- Habilidades y Destrezas: Creatividad, excelente ortografía y caligrafía, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- Otros Conocimientos: Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Disponibilidad de horario.

## DIRECCIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

### f. Director (a) de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

#### Identificación del Puesto

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Director (a) de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos:</b>	Encargada de Presupuesto, Encargada de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargada de Caja Chica y Lusi, Encargado Encargado de Almacén, Oficial Receptos I y Cobrador Municipal

#### Descripción del Puesto

Puesto administrativo creado para llevar el control de los movimientos de ingresos y egresos municipales, de acuerdo a normas de contabilidad integrada gubernamental, principios de contabilidad generalmente aceptados y normas internacionales de contabilidad y auditoría de forma eficiente.

#### Funciones

- ❖ Proponer en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuestos de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- ❖ Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relaciones a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- ❖ Administrar la gestión financiera municipal, aplicando lineamientos metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas.

- ❖ Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal
- ❖ Proponer modificaciones presupuestarias, de acuerdo al código municipal.
- ❖ Preparar y presentar informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado y enviar al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
- ❖ Proponer modificaciones presupuestarias, de acuerdo al código municipal.
- ❖ Elaborar los estados financieros de la municipalidad y someterlos a consideración del Alcalde y Concejo Municipal, previo a su envío a las entidades que por ley corresponde.
- ❖ Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- ❖ Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarios.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- ❖ Administrar la deuda pública municipal.
- ❖ Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de la fianzas municipales y mejora de los mecanismos estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- ❖ Realizar el cierre de libros contables y los cuadros que corresponden con el Cajero General, cada mes.
- ❖ Administrar el proceso de liquidación y recaudación de ingresos establecidos en la ley.
- ❖ Autorizaciones de pago
- ❖ Elaboración de Constancia de Disponibilidad Financiera.
- ❖ Obtener la información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación.
- ❖ Apertura de Caja General
- ❖ Entrega de Talonarios a Cobrador Ambulante
- ❖ Aprobación de Cierres de Caja
- ❖ Verificación de montón 31-B

- ❖ Rendición de recibos 31-B
- ❖ Ejecución de Cheques
- ❖ Pago por Acreditamiento a Cuenta
- ❖ Pago de Sueldos de trabajadores municipales
- ❖ Elaboración de Libro de Bancos
- ❖ Archivo de expedientes
- ❖ Aprobación de Cierre Mensual
- ❖ Pago a Proveedores
- ❖ Reporte Cuatrimestral a diferentes entidades.

### **Relaciones de Trabajo**

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Subalternos de su Dirección
- Dependencias de la Municipalidad
- Instituciones Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales

### **Responsabilidad**

- Planear, organizar, dirigir y controlar eficientemente las unidades relacionadas con la gestión administrativa financiera de la municipalidad.
- Del cuidado y buen estado de los expedientes, solicitudes o demás papelería.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.
- De la documentación que recibe y entrega

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título a nivel medio (Perito Contador o Administración de Empresas)
- Experiencia: Acreditar como mínimo 5 años como Directora Financiera Municipal.
- Otros Conocimientos: Manejo de los sistemas de Sicoin gl., Portal de contraloría, SIAF SAG entre otros.
- Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Disponibilidad de horario.

## I. Encargado (a) de Presupuesto

### Identificación del Puesto

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	Encargado (a) de Presupuesto
<b>Inmediato Superior:</b>	Director (a) Financiera Municipal
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### Descripción del Puesto

- Educación: Título a nivel medio (Perito Contador o Administración de Empresas)
- Experiencia: Acreditar como mínimo 5 años como Directora Financiera Municipal.
- Otros Conocimientos: Manejo de los sistemas de Sicoin gl., Portal de contraloría, SIAF SAG entre otros.
- Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Disponibilidad de horario.

### Funciones

- ❖ Verificación de Disponibilidad Presupuestaria
- ❖ Elaboración de Transferencias Presupuestarias
- ❖ Colocación de Estructura Presupuestaria en facturas
- ❖ Obtención del sistema de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- ❖ Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- ❖ Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto.
- ❖ Otras funciones inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato.

### Relaciones de Trabajo

- Director Financiero Municipal
- Dependencias de la Municipalidad
- Instituciones Gubernamentales

## **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los expedientes, solicitudes o demás papelería.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.
- De la documentación que recibe y entrega

## **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título a nivel medio (Perito Contador o Administración de Empresas)
- Otros Conocimientos: Manejo de los sistemas de Sicoin gl., SIAF SAG entre otros.
- Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Disponibilidad de horario.

## **II. Encargado (a) de Contabilidad**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Encargado (a) de Contabilidad e Inventario</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Director (a) Financiera Municipal
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es llevar control y registro de los movimientos de ingresos y egresos municipales, de acuerdo a normas de contabilidad integrada gubernamental, principios de contabilidad generalmente aceptados y normas internacionales de contabilidad y auditoría de forma eficiente.

### **Funciones**

- ❖ Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones contables de la Municipalidad.
- ❖ Mantener el control y registro actualizado de libros contables.
- ❖ Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria
- ❖ Realizar ajustes y reclasificaciones contables cuando esto se amerite con aprobación del Director Financiero
- ❖ Participación en la política financiera establecida por DAFIM

- ❖ Ingreso al sistema de Contabilidad Integrada Solicitud de Reembolso
- ❖ Recibir y revisar de forma constante de los ingresos de almacén e inventario de los bienes comprados con los fondos de la municipalidad
- ❖ Presentación y requisición de bienes de activos fijos y fungibles.
- ❖ Velar por el bienestar y resguardo de todos los activos.
- ❖ Codificar y analizar la ubicación de todos los bienes según sea su naturaleza
- ❖ Realizar tarjetas de responsabilidad de los bienes para tener un mejor control y cuidado de los bienes quienes la posean.
- ❖ Informar el mal estado de los activos a la autoridad superior para poder darle de baja.

### **Relaciones de Trabajo**

- Director Financiero Municipal
- Dependencias de la Municipalidad
- Instituciones Gubernamentales

### **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los expedientes, solicitudes o demás papelería.
- De los ingresos e inventario de los bienes muebles de la municipalidad
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.
- De la documentación que recibe y entrega

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título a nivel medio (Perito Contador o Administración de Empresas)
- Otros Conocimientos: Manejo de los sistemas de Sicoin gl., SIAF SAG entre otros.
- Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Disponibilidad de horario.

## **III. Encargado de Compras**

### **Identificación del Puesto**

**Ubicación Administrativa:**

Alcaldía Municipal

**Título Del Puesto:**

**Encargado (a) de Compras**

**Inmediato Superior:**

Director (a) Financiera Municipal

**Subalternos:**

Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto técnico administrativo que realiza procesos relacionados con compras y contrataciones de la institución, velando por el cumplimiento de las leyes establecidas para el efecto y buscando la mejor relación precio/costo de las compras a realizar para la institución.

### **Funciones**

- ❖ Realizar los procedimientos legales para las compras que se realizan en la municipalidad.
- ❖ Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado y en los libros autorizados para el efecto.
- ❖ Gestiones de Orden de Compra
- ❖ Verificaciones de compras con el Encargado de Bodega/Almacén
- ❖ Verificaciones de facturación con el Encargado de Contabilidad
- ❖ Ingreso de Documentos al Sistema de Guatecompras
- ❖ Elaboración de Documentación para eventos de Compras de Baja Cuantía y Compra Directa
- ❖ Ingreso de expedientes para eventos en el Portal de Guatecompras
- ❖ Elaboración de Actas de Adjudicaciones de la Compra Directa
- ❖ Elaboración de Plan Anual de Compras
- ❖ Ingreso del plan al portal de Guatecompras
- ❖ Realizar compras tomando en cuenta, calidad, precio, plazo de entrega y otros aspectos

### **Relaciones de Trabajo**

- Director Financiero Municipal

- Dependencias de la Municipalidad
- Instituciones Gubernamentales
- Proveedores

### **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los expedientes, solicitudes o demás papelería.
- De los procesos de compras
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.
- De la documentación que recibe y entrega

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título a nivel medio (Perito Contador o Administración de Empresas)
- Otros Conocimientos: Manejo de los sistemas de Guatecompras, Sicoin gl., SIAF, SAG entre otros.
- Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Disponibilidad de horario.

## **IV. Encargado de Almacén/Bodega**

### **Identificación del Puesto**

**Ubicación Administrativa:**

Alcaldía Municipal

**Título del Puesto:**

**Encargado de Almacén/Bodega**

**Inmediato Superior:**

Director (a) Financiera Municipal

**Subalternos:**

Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto administrativo encargado de la recepción, custodia y entrega de bienes y materiales adquiridos por la municipalidad para su despacho gradual a las diversas áreas.

## **Funciones**

- ❖ Mantener al día registros de bodega
- ❖ Registro y control a través de Kardex de ingreso, salida y existencia de bienes y/o materiales bajo su responsabilidad.
- ❖ Brindar información a cada área sobre las existencias de materiales en bodega.
- ❖ Llenar el formulario “Recepción de bienes y Servicios” al recibir los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, verificando cantidades recibidas.
- ❖ Brindar información al encargado (a) de inventario para control de bienes municipales.
- ❖ Entregar bienes y/o artículos que sean requeridos
- ❖ Otras atribuciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.

## **Relaciones de Trabajo**

- Director Financiero Municipal
- Dependencias de la Municipalidad
- Proveedores
- Usuarios

## **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los expedientes, solicitudes o demás papelería.
- De la entrega de bienes, suministros y materiales.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Del registro y control de los Kardex.

## **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título a nivel medio (Perito Contador o Administración de Empresas)
- Otros Conocimientos: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Disponibilidad de horario.

## **V. Cajero Receptor**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Cajero Receptor</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Director (a) Financiero Municipal
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto creado para la recepción de ingresos provenientes de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales, responsable de ser registrados y clasificados de la forma correcta.

### **Funciones**

- Recepción de pagos que la población realiza en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales.
- Registrar y controlar los ingresos que se perciben diariamente y mantener en orden el efectivo y documentos de pago, así como las copias de los recibos que amparan el ingreso.
- Entregar a los contribuyentes y usuarios de servicios sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- Atender con amabilidad y cortesía a las personas que efectúan pagos o realizan consultas; brindar las orientaciones que correspondan y remitirlas con el Cajero General, cuando el caso amerite.
- Entregar recibos utilizados y dinero recaudado a cajero general diariamente.
- Otras atribuciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.

### **Relaciones de Trabajo**

- Director Financiero Municipal
- Usuarios
- Dependencias municipales

### **Responsabilidad**



- Del cuidado de la asignación de la forma adecuada a la que pertenece cada arbitrio, tasa, contribución, etc.
- De la entrega de recibos.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título a nivel medio (Perito Contador o Administración de Empresas)
- Otros Conocimientos: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point) y manejo del sistema de Sicoingl.
- Disponibilidad de horario.

## **VI. Cobrador Ambulante**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Cobrador Ambulante</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Director (a) Financiera Municipal
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto que ayuda a brindar atención y servicio de realización de cobros a personas que utilicen diversos servicios municipales.

### **FUNCIONES**

- Cobro de servicios con recibos 31-B.
- Resguardo y control de recibos 31-B entregados por cajero.
- Realizar cuadro de ingreso diario.
- Entregar cuentas a la municipalidad
- Realizar depósitos de ingresos por rendición.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Director Financiero
- Con el cajero general

- Con los usuarios

### **RESPONSABILIDAD**

- Recibos 31-B
- De todos lo relacionado a su tarjeta de responsabilidad
- De los depósitos de ingresos por rendición

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Educación: Saber leer y escribir
- Disponibilidad de horario.

## **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

### **g. Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación**

#### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Inmediato Superior:</b>	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
<b>Subalternos:</b>	Técnico y Encargado de Catastro, Secetaria, Técnico Operativo, Dibujante, Evaluador de Proyectos, Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental.

#### **Descripción 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 integran el Organismo Ejecutivo, así como realizar el catastro del Municipio.

#### **Funciones**

- ❖ Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- ❖ Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- ❖ Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- ❖ Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- ❖ Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos;
- ❖ Asesorar al Concejo Municipal y al 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.
- ❖ Mantener actualizado el catastro municipal.
- ❖ Formular, planificar, elaborar y revisar los anteproyectos municipales.
- ❖ Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- ❖ Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el municipio.
- ❖ Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
- ❖ Representar a la Dirección den diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al municipio.
- ❖ Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
- ❖ Atender a vecinos en materia de licencia de construcción.
- ❖ Asistir al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos.
- ❖ Ejecutar los proyectos de infraestructura, así como darles el mantenimiento respectivo.
- ❖ Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- ❖ Otras funciones que le sean asignadas.

## Relaciones de Trabajo

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Subalternos de su Dirección
- Dependencias de la Municipalidad
- Instituciones Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales
- Secretarías que integran el Organismo Ejecutivo

## Responsabilidad

- Del cuidado y buen estado de los expedientes, solicitudes o demás papelería.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De las gestiones a su cargo.

## Especificaciones Del Puesto

- Educación: Título Universitario; Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciatura en Administración de Empresas, etc...
- Conocimientos Especiales: Planificación y gestión de proyectos, formulación y gestión de las políticas públicas municipales, así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos, manejo de los sistemas (Snip, Guatecompras, Sicoin.gl, Portal de Contraloría..)
- Habilidades y Destrezas: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Colegiado Activo.

## I. Supervisor de Obras Municipales

### Identificación del Puesto

**Ubicación Administrativa:**

Alcaldía Municipal

**Título del Puesto:**

Supervisor de Obras Municipales

**Inmediato Superior:**

Alcalde Municipal y Director Municipal de Planificación

**Subalternos:**

Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto técnico encargado de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos/obras municipales en las diferentes fases de los ciclos de los mismos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello para el buen funcionamiento técnico administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

### **Funciones**

- ❖ Supervisión de obras de infraestructura municipales.
- ❖ Presentación de informes de avances físicos de obras municipales.
- ❖ Asesoramiento en planificación y ejecución de obras municipales.
- ❖ Prestación de servicios con la dedicación y diligencia debida, con apego a prescripciones de ciencia y ética profesional.
- ❖ Elaboración de Avances físicos en bitácoras de proyectos, municipales, por Consejos de Desarrollo y otros.
- ❖ Dictámenes para supervisión de proyectos de Consejo Departamental de Desarrollo y Administración.
- ❖ Informes de avance físico y Supervisión de proyectos por administración.
- ❖ Revisión de estudios de pre factibilidad, factibilidad y análisis de diseño de proyectos.

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el Director Municipal de Planificación
- Con el Alcalde Municipal
- Con el Personal de Planificación
- Dependencias Municipales
- Instituciones Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales

### **Responsabilidad**

- De los informes de avances físicos
- De cualquier revisión de cualquier índole
- De la información plasmada en las bitácoras

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título Universitario (Ingeniería Civil o Arquitectura)
- Experiencia: Acreditar como mínimo dos años como Supervisor Municipal.
- Habilidades y Destrezas: De diseño, construcción y mantenimiento de infraestructuras.
- Colegiado Activo.

## **II. Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria DMP
<b>Inmediato Superior:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto Administrativo para atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, así como del registro y control de expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación.

### **Funciones**

- Recibir y distribuir la correspondencia de la DMP, así mismo de clasificar, controlar y archivar todo tipo de documentos de la Dirección. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.
- Mantener la correspondencia al día.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección municipal de Planificación -DMP-.
- Elaborar las notas, oficios y todo tipo de documentos administrativos que le requiera el director de la DMP.

- Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los COCODE.
- Conformar los expedientes que se le requieran con la documentación que corresponda en cada caso.
- Llevar la agenda de la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
- Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Proporcionar información y orientación general sobre las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Jefe Inmediato.
- Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el Director Municipal de Planificación
- Con el Personal de Planificación
- Dependencias Municipales
- Instituciones Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales

### **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los expedientes y demás papelería.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título a nivel medio.

- **Habilidades y Destrezas:** Creatividad, excelente ortografía y caligrafía, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- **Otros Conocimientos:** Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

### **III. Técnico Administrativo y Encargado de Catastro**

#### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Técnico Administrativo y Encargado de Catastro</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### **Descripción del Puesto**

Puesto Administrativo creado para operar en los sistemas de Guatecompras y Sistema de Inversión Pública en el módulo de proyectos y para realizar la investigación catastral.

#### **Funciones**

- Uso del sistema de Guatecompras en la modalidad de obras por administración y por contrato. Y mantener actualizada la documentación que requieren los diferentes acuerdos gubernativos.
- Uso del sistema Nacional de Inversión Pública en el modulo de proyectos.
- Uso del sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, en el modulo de proyectos y contratos.
- Apoyar a instituciones con inferencia en el municipio en la organización de actividades.
- Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.

- Integrar la documentación requerida para la conformación de expedientes de proyectos, considerando el tipo de proyecto y la gestión que corresponda. (Expedientes para el MINEDUC, para el MARN, para SEGEPLAN, u otros)
- Elaboración de informes cuatrimestrales de ejecución del presupuesto municipal.
- Actualizar la información de catastro de todo el municipio.
- Actualización de información de tiendas y comercios.
- Otras que se le sean requeridas por el Director municipal de planificación.
- Control y manejo de expedientes de obras por administración y por contrato.
- Apoyo técnico en la viabilidad de realización de proyectos y toma de datos para elaboración de estudios de pre factibilidad.
- Apoyo en la organización del consejo municipal de desarrollo.
- Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el Director Municipal de Planificación.
- Con el Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- Dependencias Municipales
- Instituciones Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales

### **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los expedientes y demás papelería.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título Nivel Medio
- Conocimientos Especiales: Manejo de los sistemas de Guatecompras y Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.
- Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.

- Otros Conocimientos: (Word, Excel, Power Point).

#### IV. Técnico Operador de la Dirección Municipal de Planificación

##### Identificación del Puesto

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Técnico Operador</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

##### Descripción del Puesto

Puesto administrativo creado para llevar el control de la legalización de Consejos Comunitarios de Desarrollo y Comités de agua potable, presentación de informes trimestrales a las instituciones correspondientes, asesoría y apoyo a los mismos Consejos Comunitarios.

##### Funciones

- ❖ Legalización de Consejos Comunitarios de Desarrollo y Comités de agua potable.
- ❖ Presentación de informes trimestrales a las instituciones correspondientes de los diferentes Consejos de Desarrollo y Comités de Agua Potable.
- ❖ Cuadre de ingresos y egresos de los diferentes grupos organizados a nivel municipal.
- ❖ Apoyo en la asesoría a los Consejos Comunitarios de Desarrollo en materia en la ley Consejos de Desarrollo y Participación Ciudadana.
- ❖ Apoyar en la identificación de necesidades en las diferentes comunidades.
- ❖ Controlar de expedientes de compras directas por la municipalidad.
- ❖ Apoyo en la organización del Consejo Municipal de Desarrollo.
- ❖ Apoyar la organización, reorganización e inscripción de COCODES.

- ❖ Realizar actividades de apoyo, capacitaciones y acompañamiento a las asociaciones, comités comunitarios de desarrollo COCODES, y organizaciones de desarrollo.
- ❖ Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad señalado al respecto en el código municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
- ❖ Coordinar actividades de las instituciones y municipalidad a realizar con los Consejos Comunitarios de desarrollo.
- ❖ Realizar visitas de campo en los diagnósticos de necesidades de las comunidades.
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el Director Municipal de Planificación.
- Con el Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- Dependencias Municipales
- Instituciones Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales

### **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los expedientes y demás papelería.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De la Actualización de los Comités.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título Nivel Medio
- Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.

- Otros Conocimientos: (Word, Excel, Power Point).

## V. Técnico en Dibujo de la Dirección Municipal de Planificación

### Identificación del Puesto

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Técnico en Dibujo DMP</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### Descripción del Puesto

Puesto técnico creado para la creación de diseños, modelos, planos que se requiera para todo tipo de gestión en la municipalidad.

### Funciones

- ❖ Elaborar dibujo técnico en general.
- ❖ Dibujo de planos de construcción de los diferentes proyectos municipales.
- ❖ Elaboración de presentaciones arquitectónicas.
- ❖ Apoyar en la elaboración de presupuestos y cronogramas de ejecución y especificaciones técnicas de obras
- ❖ Realizar los presupuestos y análisis de las licencias de construcción cumpliendo con los documentos legales establecidos.
- ❖ Encargado de la elaboración de perfiles bajo la supervisión del coordinador de proyectos
- ❖ Apoyar en la preparación de términos de referencia para la contratación de trabajos de consultoría como pueden ser estudios, diseños y supervisión de obras.
- ❖ Realización de estudios de factibilidad.
- ❖ Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.
- ❖ Trabajo de campo en la toma de decisiones y mediciones de los proyectos que se realicen por la municipalidad.

- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el Director Municipal de Planificación.
- Con el Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- Dependencias Municipales

### **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de la realización de instrumentos
- De la documentación que recibe y entrega.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Acreditar como mínimo tercer año aprobado de la carrera Universitaria de Arquitectura.
- Conocimientos Especiales: Manejo de los programas de Autocad 2020 y Sketchup 2019.
- Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.

## **VI. Evaluador de Proyectos de la Dirección Municipal de Planificación**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Evaluador de Proyectos</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto administrativo creado para la elaboración de planos y realización de trámites legales de planos de registro y ordenes de cambio, así como apoyo en la evaluación

específicamente en las medidas de mitigación y especificación técnicas de cada estudio.

### **Funciones**

- ❖ Elaboración de planos constructivos de los proyectos.
- ❖ Apoyo en la realización de trámites legales, planos de registro, órdenes de cambio, ampliaciones de contrato que ameriten los proyectos a realizarse por la municipalidad.
- ❖ Evaluar los proyectos en construcción tomando en cuenta las medidas de mitigación y especificaciones técnicas y específicas de cada uno de los estudios.
- ❖ Firma y análisis de los estudios de factibilidad de los proyectos sociales y de infraestructura que son propuestos al concejo municipal.
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos.

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el Director Municipal de Planificación.
- Con el Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- Dependencias Municipales
- Instituciones Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales

### **Responsabilidad**

- De la elaboración de planos
- De la evaluación de los estudios de cualquier índole que le sean asignados.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título Universitario (Ingeniería Civil o Arquitectura)
- Habilidades y Destrezas: Evaluación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructuras.
- Colegiado Activo.

## VII. Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental

### Identificación del Puesto

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental
<b>Inmediato Superior:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Subalternos:</b>	Técnico I

### Descripción del Puesto

Puesto creado para gestionar, desarrollar y proponer programas de educación ambiental, alternativas para la reforestación en nuestro municipio, así como velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal.

### Funciones

- ❖ Asesorar y prestar asistencia a las autoridades, funcionarios y personal municipal, en la aplicación de la normativa, instrumentos y procedimientos nacionales y/o municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que le sean trasladados;
- ❖ Elaborar en forma participativa, el diagnóstico socio-ambiental del municipio y de los planes correspondientes, que incluya el plan estratégico municipal;
- ❖ Proponer, coordinar y monitorear a las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional. Así mismo reglamentos y ordenanzas en materia medio ambiental, cuidando que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales;
- ❖ Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal, así como, reportar al Juzgado de Asuntos Municipales o bien al Alcalde Municipal referente a los infractores;
- ❖ Proponer el presupuesto para el funcionamiento de la Unidad y los mecanismos que contribuyan a su auto-sostenibilidad;

- ❖ Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales municipales (a partir del manual elaborado por el MARN);
- ❖ Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, IGN, SIGMAGA, INE, INAB, CONAP);
- ❖ Elaborar las evaluaciones ambientales iniciales y las boletas de riesgo de los Proyectos a ejecutarse en el municipio.
- ❖ Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental;
- ❖ Apoyar en el proceso correspondiente al ordenamiento territorial para la adaptación y mitigación del cambio climático;
- ❖ Apoyar en el proceso correspondiente a la organización y fortalecimiento
- ❖ Otros que se deriven de la naturaleza del puesto y que sean asignadas por el director de planificación.
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el Director Municipal de Planificación.
- Con el Personal de la Dirección Municipal de Planificación y personal de UGAM
- Dependencias Municipales
- Instituciones Gubernamentales
- Organizaciones no gubernamentales

### **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los expedientes y demás papelería.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De las Gestiones y Coordinaciones a su cargo.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título Nivel Medio
- Conocimientos Especiales: Diplomados en conocimientos Forestales o Agrícolas.

- **Habilidades y Destrezas:** Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- **Otros Conocimientos:** (Word, Excel, Power Point).

## **VIII. Técnico I UGAM**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	Técnico I UGAM
<b>Inmediato Superior:</b>	Director Municipal de Planificación y Encargado de Ugam
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto creado para el archivo y coordinación del trabajo que realiza la Unidad de Gestión Ambiental.

### **Funciones**

- ❖ Velar y coordinar acciones para el adecuado funcionamiento del vivero municipal.
- ❖ Coordinar acciones con las otras oficinas técnicas municipales.
- ❖ Apoyar en el proceso de calidad ambiental y de adaptación y mitigación;
- ❖ Conformar los expedientes que se le requieran con la documentación que corresponda en cada caso.
- ❖ Otros que se deriven de la naturaleza del puesto y que sean asignadas por el director de planificación o el encargado de la unidad de gestión ambiental.
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el Director Municipal de Planificación.
- Con el Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental, con el Personal de la Dirección Municipal de Planificación

- Dependencias Municipales
- Instituciones Gubernamentales
- Organizaciones no gubernamentales

### **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los expedientes y demás papelería.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título Nivel Medio
- Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- Otros Conocimientos: (Word, Excel, Power Point).

## **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **h. Directora Municipal de la Mujer**

#### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Directora Municipal de la Mujer</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos:</b>	Encargada de Adulto Mayor, Secretaria, Técnico en Discapacidad

#### **Descripción del Puesto**

Promover la participación activa de las mujeres en los espacios de participación social, económica y política, espacios de interlocución y diálogo entre las lideresas e instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el seguimiento de la política nacional y municipal para la equidad de género, así como fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas,

económicas, culturales y sociales, y a organizaciones de mujeres que representen a sus comunidades, promoviendo la coordinación entre las mismas para la incidencia en la autogestión y el desarrollo local.

### **Funciones**

- ❖ Pretende responder a la problemática social de las mujeres desarrollando sus potencialidades para su mejoramiento económico, social y productivo con igualdad de género. Diseñando y facilitando espacios de participación que respondan a sus expectativas de liderazgo y desarrollo comunitario.
- ❖ Promover las capacidades productivas de las mujeres contribuyendo a su mejor calidad de vida.
- ❖ Apoyar a las mujeres en situaciones de riesgo mediante la prevención de la violencia en coordinación con entes especializados para la atención de esta.
- ❖ Capacitación técnica productiva desarrolla y/o potencializa habilidades técnicas de las mujeres, al promover cursos de capacitación en diferentes áreas productivas que les permitan acceder al campo laboral y al microemprendimiento.
- ❖ Se propone facilitar un proceso de formación vivencial de liderazgo y organización, socialización, violencia, sexualidad, identidad, comunicación y género; herramientas de planificación participativa, negociación y resolución de conflictos.
- ❖ Fortalecer las capacidades humanas de organización y liderazgo de las mujeres, a través de capacitación y espacios de participación.
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el Alcalde y Concejo Municipal
- Con el Director Municipal de Planificación
- Con las diferentes dependencias
- Instituciones Gubernamentales
- Organizaciones no gubernamentales
- ONG´S

- SEPREM
- SOSEP
- UNIFEM

### **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los expedientes y demás papelería.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título Universitario (Trabajadora Social)
- Conocimientos Especiales: Coordinación y Gestiones
- Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- Otros Conocimientos: (Word, Excel, Power Point).

## **I. Encargada del Adulto Mayor**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargada del Adulto Mayor</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Directora Municipal de la Mujer
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto creado para apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de los adultos mayores y coordinar las acciones con los diferentes departamentos municipales e instituciones públicas y privadas que contengan sus políticas la temática del adulto mayor.

### **Funciones**

- ❖ Extender sobrevivencias a los adultos mayores que son beneficiados en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- ❖ Extender requisitos a los adultos mayores que cumplen con la edad establecida en la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para aplicar al Programa.
- ❖ Verificar expedientes en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a los adultos que tienen trámites pendientes.
- ❖ Coordinar a la residencia de los adultos mayores, que se encuentran con problemas de salud; para extender sobrevivencias y puedan establecer su firma en el lugar.
- ❖ Apoyo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con información requerida de adultos mayores del municipio.
- ❖ Realizar actualizaciones de expedientes de adultos mayores, solicitados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Actas de sobrevivencias, auténticas, partidas de nacimiento, etc.
- ❖ Verificar el seguimiento de los expedientes de los adultos mayores.
- ❖ Extender requisitos a los interesados para solicitar Carta Poder, en caso que a los beneficiarios se les imposibilite cobrar en agencias de pago.
- ❖ Realizar expedientes a los adultos mayores que cumplen con la edad establecida en la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para aplicar al Programa.
- ❖ Gestionar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el aporte para adultos que cuentan con resoluciones positivas.
- ❖ Gestionar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, visita de trabajadora social para realizar estudio socioeconómico a los adultos que están pendientes de visita.
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos.

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el Alcalde Municipal
- Con la Directora Municipal de la Mujer
- Con las diferentes dependencias de la municipalidad.
- Instituciones Gubernamentales
- Organizaciones no gubernamentales

## **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los expedientes y demás papelería.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.

## **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título Universitario (Licenciatura en Administración de Empresas)
- Conocimientos Especiales: Coordinación y Gestiones
- Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- Otros Conocimientos: (Word, Excel, Power Point).

## **II. Secretaria DMM**

### **Identificación Del Puesto**

**Ubicación Administrativa:**

Alcaldía Municipal

**Título del Puesto:**

**Secretaria DMM**

**Inmediato Superior:**

Directora Municipal de la Mujer

**Subalternos:**

Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto Administrativo para atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, realizar procedimientos que le sean asignados de conformidad a las actividades que se realizan para el beneficio y desarrollo de mujeres, niños, personas de la tercera edad y familias.

### **FUNCIONES**

- ❖ Recibir y distribuir la correspondencia de la DMM, así mismo de clasificar, controlar y archivar todo tipo de documentos de la Dirección.
- ❖ Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.
- ❖ Mantener la correspondencia al día.

- ❖ Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección municipal de la Mujer-DMM-.
- ❖ Elaborar las notas, oficios y todo tipo documentos administrativos que le requiera el director de la DMM.
- ❖ Inventario del material que se necesita en la dirección.
- ❖ Realizar visitas de campo.
- ❖ Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- ❖ Proporcionar información y orientación general sobre las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Mujer.
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Con la Directora Municipal de la Mujer
- Con las diferentes dependencias
- Instituciones Gubernamentales
- Organizaciones no gubernamentales
- ONG'S

### **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los expedientes y demás papelería.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título Nivel Medio
- Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- Otros Conocimientos: (Word, Excel, Power Point).

## **III. Técnico de Discapacidad**

### **Identificación del Puesto**

**Ubicación Administrativa:**

Alcaldía Municipal

**Título del Puesto:**

Técnico de Discapacidad

**Inmediato Superior:**

Directora Municipal de la Mujer

**Subalternos:**

Ninguno

### **Descripción del Puesto:**

Puesto administrativo y operativo encargado de las actividades que se desarrollen en la Dirección Municipal de la Mujer en beneficio y desarrollo de las personas de nuestro municipio que cuentan con alguna discapacidad.

### **Funciones:**

- ❖ Participar en la elaboración del programa de capacitación anual para las familias y mujeres del municipio.
- ❖ Impartir capacitaciones a familias en los diferentes programas establecidos por la Secretaría del Bienestar Social.
- ❖ Coordinar entregas de equipo de discapacidad a personas beneficiadas.
- ❖ Realizar visitas de campo con acompañamiento de T.S. a personas con discapacidad.
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Con la Directora Municipal de la Mujer
- Con las demás dependencias municipales
- Instituciones Gubernamentales
- Organizaciones no gubernamentales
- ONG'S
- SEPREM
- SOSEP

### **Responsabilidad**

- Del cuidado y buen estado de los expedientes y demás papelería.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.

## **Especificaciones Del Puesto**

- Educación: Título Nivel Medio
- Conocimientos Especiales: Coordinación y Gestiones
- Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- Otros Conocimientos: (Word, Excel, Power Point).

## **JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **i. Juez de Asuntos Municipales**

#### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Juez de Asuntos Municipales</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos:</b>	Secretaria-notificadora

#### **Descripción del Puesto**

Puesto creado para velar y hacer cumplir en el municipio de Quesada, las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darles cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal.

#### **Funciones**

- ❖ Conocer y distribuir todos los expedientes que ingresan al Juzgado.
- ❖ Atender al público en general en todos aquellos casos que le correspondan conocer al Juzgado de Asuntos Municipales.
- ❖ Realizar inspección ocular en las diligencias voluntarias de titulación supletoria que le corresponde al Alcalde Municipal, al remitir el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y en su caso, aprobación.
- ❖ Intervenir en 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.

- ❖ Conocer los asuntos en lo que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, debiendo tomar las medias preventivas que el caso amerita.
- ❖ Mediar en todos aquellos casos de controversias entre vecinos cuando las Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato por Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Concejo y Alcalde Municipal
- Dependencias de la Municipalidad
- Vecinos del municipio

### **Responsabilidad**

- De las sanciones que conforme a derecho se impongan
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones establecidas.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título de Abogado (a) y Notario (a), colegiado activo (a).
- Habilidades y Destrezas: Planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas.
- Otros Conocimientos: en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Código de Trabajo, entre otras.

## **I. Secretaria-notificadora**

### **Identificación del Puesto**

**Ubicación Administrativa:**

Alcaldía Municipal

**Título del Puesto:**

Secretaria-notificadora

**Inmediato Superior:**

Juez de Asuntos Municipales

**Subalternos:**

Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto Administrativo para atender al público de forma personalizada asimismo coordinar el trabajo, recepción y revisión de expedientes, notificar resoluciones emitidas por el juez.

### **Funciones**

- ❖ Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del Juzgado.
- ❖ Priorizar, distribuir las actividades así como cuidar que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
- ❖ Extender certificaciones, extractos o copias, autenticas de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales.
- ❖ Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo dictamen del Juez.
- ❖ Velar porque los expedientes se conserven en buen estado
- ❖ Tener bajo su responsabilidad el control y archivo de la correspondencia y los expedientes.
- ❖ Notificar toda resolución emitida por el Juez.
- ❖ Rendir informe mensual al Juez del estado de todos los expedientes tramitados
- ❖ Realizar inspecciones oculares que demanden los expedientes tramitados.
- ❖ Otras funciones que le sean designadas por su jefe inmediato o por Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el jefe inmediato
- Con las diferentes dependencias
- Con los vecinos del municipio

### **Responsabilidad**

- De la custodia y archivos de documentos
- De las notificaciones

- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad

### **Especificaciones del Puesto**

- ❖ Educación: Título Nivel Medio
- ❖ Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- ❖ Otros Conocimientos: (Word, Excel, Power Point).

## **SERVICIOS PÚBLICOS**

### **j. Encargada de Servicios Públicos**

#### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Encargada de Servicios Públicos</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Alcalde Municipal y Recursos Humanos
<b>Subalternos:</b>	Auxiliares, Albañiles, Fontaneros, Electricista, Operador Planta de Tratamiento y Peón Tren de Aseo

#### **Descripción del Puesto**

Puesto administrativo y operativo para dirigir, planear, ejecutar, supervisar y ampliar los servicios de carácter público, que contribuyen para el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos del municipio .

#### **Funciones**

- ❖ Elaborar planes de trabajo por cada sección que tiene a su cargo.
- ❖ Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias relativas a los servicios públicos.
- ❖ Coordinar con las demás dependencias estatales el cumplimiento de las normas sanitarias en los servicios públicos.
- ❖ Realizar informes sobre la planeación, ejecución y ampliación de los servicios.

- ❖ Supervisar trabajos físicos y técnicos del sistema del agua potable.
- ❖ Apoyar a elaborar los proyectos sobre las mejoras que los servicios que lo necesitan.
- ❖ Elaborar planes de previsión y mantenimiento de los recursos naturales que implican mantener un buen servicio.
- ❖ Elaborar informes al Alcalde Municipal sobre el estado de los servicios.
- ❖ Elaborar y presentar informes de trabajo a Recursos Humanos.
- ❖ Velar por el cumplimiento efectivo de sus subalternos.
- ❖ Otras funciones que asigne el Alcalde Municipal o Recursos Humanos.

### **Relaciones de Trabajo**

- Concejo y Alcalde Municipal
- Dependencias de la Municipalidad
- Vecinos del municipio

### **Responsabilidad**

- De los servicios básicos
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los servicios que tiene a su cargo.
- De los informes que debe elaborar y presentar a las diferentes dependencias.
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Cuarto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.
- Habilidades y Destrezas: Dirección, planificación y ejecución sobre proyectos y programas en servicios públicos.
- Otros Conocimientos: Normas Sanitarias relativas a servicios públicos.

## **I. Auxiliar de Servicios Públicos**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Auxiliar de Servicios Públicos</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargada de Servicios Públicos
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Puesto administrativo y operativo creado para coordinar y organizar trabajos de oficina y trabajos fuera de la misma en apoyo al encargado del área.

### **Funciones**

- ❖ Recibir y distribuir la correspondencia de la oficina, así mismo de clasificar, controlar y archivar todo tipo de documentos de la Dirección. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.
- ❖ Mantener la correspondencia al día.
- ❖ Elaborar las notas, oficios y todo tipo de documentos administrativos que le requiera el jefe inmediato.
- ❖ Mantener el registro
  - ❖ Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o Recursos Humanos.

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el jefe inmediato
- Con las diferentes dependencias
- Con los vecinos del municipio

### **Responsabilidad**

- De la custodia y archivos de documentos
- De las notificaciones
- De lo establecido en su tarjeta de responsabilidad

### **Especificaciones del Puesto**

- ❖ Educación: Título Nivel Medio

- ❖ **Habilidades y Destrezas:** Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- ❖ **Otros Conocimientos:** (Word, Excel, Power Point).

## **II. Albañil Municipal**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Albañil Municipal</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargada de Servicios Públicos
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto creado, responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales, así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

### **Funciones**

- ❖ Ejecutar obras de acuerdo de sus especificaciones, tiempos y calidad acordada.
- ❖ Planificación y organización de proceso de construcción.
- ❖ Recepción y administración de insumos.
- ❖ Calculo de materiales y medición de obra ejecutada.
- ❖ Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o Recursos Humanos.

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el jefe inmediato
- Con las diferentes dependencias
- Con los vecinos del municipio

### **Responsabilidad**

- De la recepción y custodia de insumos

### **Especificaciones del Puesto**

- ❖ Educación: Primaria
- ❖ Conocimiento específicos: Instalaciones sanitarias y pluviales, albañilería.

### **III. Fontanero Municipal**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Fontanero Municipal</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargada de Servicios Públicos
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### **Descripción del Puesto**

Puesto operativo que brinda cuidado y mantenimiento a la infraestructura del sistema de agua potable municipal, asegurando que se brinde servicio de calidad.

#### **Funciones**

- ❖ Instalaciones de servicios nuevos de agua
- ❖ Revisión de tuberías dañadas y fuga
- ❖ Cortes de servicios morosos
- ❖ Suspensión de servicios
- ❖ Traslados de servicios
- ❖ Cambio de contenedores de mal estado
- ❖ Mantenimiento de tuberías municipales
- ❖ Realización de pedidos de materiales para fontanería
- ❖ Otras que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **Relaciones de Trabajo**

- Con el jefe inmediato
- Con las diferentes dependencias
- Con los vecinos del municipio

#### **Responsabilidad**

- De la recepción y custodia de insumos

## **Especificaciones del Puesto**

- ❖ Educación: Primaria
- ❖ Conocimiento específicos: Fontanería

## **IV. Electricista Municipal**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Electricista Municipal</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargada de Servicios Públicos
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto operativo encargado de instalaciones eléctricas

### **Funciones**

- ❖ Instalar, alterar, reemplazar, reparar y mantener componentes de iluminación
- ❖ Instalar, examina realizar la revisión del cableado.
- ❖ Conectar equipos de audio y comunicación a la electricidad.
- ❖ Realizar cualquier desperfecto eléctrico que se manifieste Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o Recursos Humamos.

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el jefe inmediato
- Con las diferentes dependencias
- Con los vecinos del municipio

### **Responsabilidad**

- De la recepción y custodia de insumos

## **Especificaciones del Puesto**

- ❖ Educación: Primaria
- ❖ Conocimiento específicos: Electricidad, instalaciones de la misma índole

## V. Operador Planta de Tratamiento

### Identificación del Puesto

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Operador Planta de Tratamiento</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargada de Servicios Públicos
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo encargado de operar las planta de tratamiento, limpieza y mantenimiento de las mismas.

### Funciones

- ❖ Realizar limpieza en la planta de tratamiento
- ❖ Eliminar los sólidos, desde plásticos, trapos y vísceras hasta arena y partículas
- ❖ Realizar medición de cloro y cal
- ❖ Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o Recursos Humamos.

### Relaciones de Trabajo

- Con el jefe inmediato
- Con las diferentes dependencias
- Con los vecinos del municipio

### Responsabilidad

- Del mantenimiento de limpieza de la planta
- De la recepción y custodia de insumos

### Especificaciones del Puesto

- Manejo del equipo relacionado con su trabajo.

## VI. Peón Tren de Aseo Municipal

### Identificación del Puesto

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
----------------------------------	--------------------

<b>Título del Puesto:</b>	<b>Peón Tren de Aseo Municipal</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargada de Servicios Públicos
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto creado para el mantenimiento, limpieza, ornato y recolección de basura de las calles del municipio.

### **Funciones**

- ❖ Realizar el mantenimiento y limpieza de las calles.
- ❖ Mantener en buen estado el ornato en el municipio.
- ❖ Recolectar la basura en el áreas del municipio.
- ❖ Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o Recursos Humamos.

### **Relaciones de Trabajo**

- Con el jefe inmediato
- Con las diferentes dependencias
- Con los vecinos del municipio

### **Responsabilidad**

- Del mantenimiento de limpieza de la planta
- De la recepción y custodia de insumos

### **Especificaciones del Puesto**

- Manejo del equipo relacionado con su trabajo

## **RECURSOS HUMANOS**

### **k. Encargada De Recursos Humanos**

#### **Identificación Del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	Encargada de Recursos Humanos
<b>Inmediato Superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos:</b>	Secretaria de Recursos Humanos, Auxiliar de Recursos Humanos, Conserjes, Pilotos

Mensajero, Encargado de Informática,  
Encargado de la Casa de la Cultura,  
Técnico Musical, Técnico de Pintura,  
Técnico de Deportes y Auxiliar de la  
Casa de la Cultura.

### **Descripción del Puesto**

Puesto administrativo creado para que sea responsable de la administración, capacitación y desarrollo de la municipalidad mediante la eficiente gestión humana, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, el encargado de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.

### **Funciones**

- ❖ Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades inherentes a Recursos Humanos.
- ❖ Suscripción de los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales que le asignen la autoridad administrativa superior.
- ❖ Propone políticas y normas de trabajo para guiar las acciones y conducta de los empleados.
- ❖ Brindar asesoría a los mandos medios para alcanzar los objetivos planteados.
- ❖ Constante contacto con el personal y superiores, en la resolución de problemas emergentes.
- ❖ Regir el desempeño del recurso humano existente en la municipalidad.
- ❖ Aplicar el reglamento disciplinario de la municipalidad, apegándose a la legislación guatemalteca en materia laboral, así como acuerdos y otras ordenanzas municipales.
- ❖ Fomentar un clima laboral basado en valores y principios que se refleje en un mejor desempeño de sus funciones y en el alcance de la visión y misión de la Municipalidad.

### **Relaciones de Trabajo**

- Concejo Municipal

- Alcalde Municipal
- Directores y Encargados de las distintas dependencias de la Municipalidad
- Personal de la Municipalidad en general
- Instituciones Gubernamentales
- Centros de Capacitaciones

### **Responsabilidad**

- Suscripción de Contratos
- Velar por que al personal de la municipalidad se le realice con puntualidad el pago de sueldos.
- El cumplimiento del reglamento y demás normativas de la municipalidad
- De lo relacionado a la tarjeta la responsabilidad

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Quinto semestre aprobado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- Conocimientos Especiales: Manejo de los Sistemas del Portal de Contraloría, conocimiento de las normativas en materia laboral y municipales.
- Habilidades y Destrezas: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

## **I. Secretaria de Recursos Humanos**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria de Recursos Humanos
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargada de Recursos Humanos
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto administrativo creado para el buen manejo y organización de la oficina de Recursos Humanos, el control de contrataciones, documentación de expedientes de cada uno de los trabajadores y otras funciones.

### **Funciones**

- ❖ Recibir y distribuir la correspondencia de la oficina, así mismo de clasificar, controlar y archivar todo tipo de documentos de la Dirección. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.
- ❖ Realizar el proceso de elevación de contratos al portal web de la Contraloría General de Cuentas.
- ❖ Mantener la correspondencia al día.
- ❖ Elaborar las notas, oficios y todo tipo documentos administrativos que le requiera el jefe inmediato.
- ❖ Mantener el registro de base de datos de todos los empleados municipales.
- ❖ Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

### **Relaciones de Trabajo**

- Con su Jefe Inmediato
- Directores y Encargados de las distintas dependencias de la Municipalidad
- Personal de la Municipalidad en general
- Usuarios
- Instituciones Gubernamentales
- Centros de Capacitaciones

### **Responsabilidad**

- Elevación de Contratos al portal web de la Contraloría General de Cuentas
- El cumplimiento del reglamento y demás normativas de la municipalidad
- De lo relacionado a la tarjeta la responsabilidad

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título Nivel Medio.
- Conocimientos Especiales: Manejo de los Sistemas del Portal de Contraloría

- Habilidades y Destrezas: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

## **II. Auxiliar de Recursos Humanos**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Auxiliar de Recursos Humanos</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargada de Recursos Humanos
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto administrativo creado para coordinar y organizar trabajos de la oficina, procesos para la buena prestación de servicios y para el apoyo en diversas áreas de la municipalidad.

### **Funciones**

- ❖ Recibir y distribuir la correspondencia de la oficina, así mismo de clasificar, controlar y archivar todo tipo de documentos de la Dirección.
- ❖ Atender al público
- ❖ Mantener la correspondencia al día.
- ❖ Realizar todas las actividades que le sean asignada
- ❖ Apoyo en las diferentes dependencias municipales

### **Relaciones de Trabajo**

- Con su Jefe Inmediato
- Directores y Encargados de las distintas dependencias de la Municipalidad
- Personal de la Municipalidad en general
- Usuarios

### **Responsabilidad**

- El cumplimiento del reglamento y demás normativas de la municipalidad
- De lo relacionado a la tarjeta la responsabilidad
- De todas las funciones asignadas

## **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título Nivel Medio
- Habilidades y Destrezas: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

### **III. Conserje Municipal**

#### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Conserje Municipal</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargada de Recursos Humanos
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### **Descripción del Puesto**

Puesto de carácter técnico, de coordinación y apoyo que busca hacer eficaz y eficiente los servicios que presta la municipalidad, mediante el perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación del edificio municipal, Los Chorros de Pepe Milla, Parque Central.

#### **Funciones**

- ❖ Asume la limpieza de oficinas y espacios públicos el edificio asignado.
- ❖ Saca los contenedores de basura de las oficinas
- ❖ Asume la limpieza de los servicios sanitarios del edificio asignado
- ❖ Colabora en actividades extraoficiales
- ❖ Se encarga de mantener en optimas condiciones todas las áreas del lugar asignado para limpieza.

#### **Relaciones de Trabajo**

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Con su Jefe inmediato
- Directores y Encargados de las distintas dependencias de la Municipalidad
- Personal de la Municipalidad en general

- Usuarios

### **Responsabilidad**

- Mantener en impecables condiciones las instalaciones del lugar asignado para realizarlas.
- Puntualidad y responsabilidad.
- El buen uso y cuidado de los insumos que se le asignan para la realización de sus funciones.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Primaria

## **IV. Piloto Municipal**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Piloto Municipal</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargada de Recursos Humanos
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto creado de carácter técnico de coordinación y apoyo que busca hacer eficaz y eficiente los medios de transporte que utiliza la municipalidad, en cuanto a transporte de documentos y personal, trabaja bajo las directrices establecidas por la administración a través de su jefe inmediato.

### **Funciones**

- ❖ Transportar al Alcalde Municipal
- ❖ Transportar a directores y encargados de las diferentes dependencias donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
- ❖ Atender las solicitudes de transporte que le sean expresada por su jefe inmediato o por quien éste delegue.

## **Relaciones de Trabajo**

- Con el Alcalde Municipal
- Con los directores y encargados de las diferentes dependencias

## **Responsabilidad**

- El buen uso y mantenimiento de los vehículos que manejará

## **Especificaciones del Puesto**

- Licencia de conducir tipo "A"

## **V. Mensajero Municipal**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Mensajero Municipal</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargada de Recursos Humanos
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Es un puesto de carácter administrativo que debe apoyar las actividades del jefe de la Oficina de Recursos Humanos y de todas las dependencias de la municipalidad con el objeto de lograr el funcionamiento de manera eficiente y eficaz de dicha dependencia.

### **Funciones**

- ❖ Distribuir la documentación externa.
- ❖ Entrega de notas, oficios, solicitudes y expedientes a instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- ❖ Entregar la correspondencia que se envía a la Ciudad Capital
- ❖ Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o Recursos Humanos.

### **Relaciones de Trabajo**

- Encargado de Recursos Humanos
- Directores y Encargados de las diferentes dependencias de la municipalidad
- Instituciones Gubernamentales

- Instituciones No Gubernamentales

### **Responsabilidad**

- La guarda y custodia de los documentos que recibe y entrega
- Puntualidad y responsabilidad
- Todo lo relacionado a su tarjeta de responsabilidad.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Educación Primaria
- Licencia de conducir

## **VI. Encargado de Informática**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Informática</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargada de Recursos Humanos
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto de trabajo creado para el mantenimiento de la red informática y material de computo utilizado dentro de la Municipalidad.

### **Funciones**

- ❖ Mantenimiento de Computadoras
- ❖ Mantenimiento de la Red Informática
- ❖ Metimiento de Impresoras
- ❖ Instalación de programas al equipo de computo
- ❖ Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o Recursos Humamos.

### **Relaciones de Trabajo**

- Encargado de Recursos Humanos
- Directores y Encargados de las diferentes dependencias de la municipalidad
- Personal en General

## **Responsabilidad**

- El buen funcionamiento del equipo de computo
- Realizar el mantenimiento correspondiente de la red

## **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Segundo año aprobado de la Carrera de Ingeniería en Sistemas
- Habilidades y Destrezas: instalaciones de sistemas y manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

## **VII. Encargado de la Casa de la Cultura**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de la Casa de la Cultura</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargada de Recursos Humanos
<b>Subalternos:</b>	Técnicos Musicales, Técnicos de Pintura

### **Descripción del Puesto**

Puesto creado para liderar y ejecutar un plan de desarrollo cultural en el municipio, gestionar actividades correspondientes al fomento del desarrollo humano a los ciudadanos, a través de su participación en actividades culturales.

### **Funciones**

- ❖ Liderar la planeación y control en torno a la gestión cultural, valoración, rescate y protección del Patrimonio Cultural en todas sus dimensiones.
- ❖ Plantear promover políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural hacia toda la ciudadanía.
- ❖ Realizar la planificación y calendarización de las clases a impartir por los técnicos.
- ❖ Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o Recursos Humanos.

### **Relaciones de Trabajo**

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Con su Jefe inmediato
- Usuarios
- Directores y Encargados de las distintas dependencias de la Municipalidad

### **Responsabilidad**

- De ejecutar la planificación y programación del fomento de la Cultura en el municipio.
- Del cumplimiento y efectividad de las clases impartidas en la Casa de la Cultura.
- De lo relacionado a la tarjeta la responsabilidad

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título nivel medio
- Conocimientos Especiales: Arte, Música, Pintura, etc.
- Habilidades y Destrezas: Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

## **VIII. Técnico Musical**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Técnico Musical</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargado de la Casa de la Cultura
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto creado para la formación de una cultura musical con capacidades para la ejecución de un instrumento musical a un alto nivel en diferentes géneros actuales.

### **Funciones**

- ❖ Impartir las inducciones sobre la cultura musical
- ❖ Planificar y organizar las clases

- ❖ Enseñar conceptos como el ritmo y la armonía
- ❖ Preparar a los estudiantes para presentaciones
- ❖ Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Con su Jefe Inmediato
- Usuarios
- Con las diferentes dependencias de la municipalidad.

### **Responsabilidad**

- Cumplir con la planificación y organización de sus clases
- La preparación y aprendizaje de todos los alumnos.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Primaria
- Conocimientos Especiales: Arte, Música, Pintura, etc.
- Habilidades y Destrezas: Habilidades y Destrezas: Uso de Word, Excel, Power Point).
- 

## **IX. Técnico de Pintura**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Técnico de Pintura</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargado de la Casa de la Cultura
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto creado para la formación de una cultura de arte con capacidades para la ejecución de obras plasmadas en pintura.

### **Funciones**

- ❖ Impartir las inducciones sobre la cultura de arte

- ❖ Planificar y organizar las clases
- ❖ Preparar a los estudiantes para presentaciones
- ❖ Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o Recursos Humanos

### **Relaciones de Trabajo**

- Con su Jefe Inmediato
- Usuarios
- Con las diferentes dependencias de la municipalidad.

### **Responsabilidad**

- Cumplir con la planificación y organización de sus clases
- La preparación y aprendizaje de todos los alumnos.

### **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Primaria
- Conocimientos Especiales: Arte, Música, Pintura, etc.
- Habilidades y Destrezas: Habilidades y Destrezas: Uso de Word, Excel, Power Point).
- 

### **Técnico de Deporte**

#### **Identificación del Puesto**

**Ubicación Administrativa:**

Alcaldía Municipal

**Título Del Puesto:**

**Técnico de Deporte**

**Inmediato Superior:**

Encargado de Casa de la Cultura

**Subalternos:**

#### **Descripción del Puesto**

Puesto creado para distintos eventos relacionados con el deporte en el municipio, coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas a fin de lograr el fomento del deporte.

## **Funciones**

- ❖ Realizar y coordinar eventos deportivos
- ❖ Elaboración de cronogramas de actividades
- ❖ Apoyar actividades extra que se le requiera
- ❖ Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o Recursos Humanos

## **Relaciones de Trabajo**

- Con su Jefe Inmediato
- Usuarios
- Con las diferentes dependencias de la municipalidad.

## **Responsabilidad**

- Cumplir con la planificación y organización de sus actividades

## **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Primaria
- Conocimientos Especiales: Deporte
- Habilidades y Destrezas: Uso de Word, Excel, Power Point).

## **X. Auxiliar de la Casa de la Cultura**

### **Identificación del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Auxiliar de la Casa de la Cultura</b>
<b>Inmediato Superior:</b>	Encargado de la Casa de la Cultura
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

### **Descripción del Puesto**

Puesto administrativo creado para el apoyo, coordinación y organización de las actividades planificadas por la Casa de la Cultura y sus demás dependencias de la municipalidad.

## **Funciones**

- ❖ Recibir y distribuir la correspondencia de la oficina, así mismo de clasificar, controlar y archivar todo tipo de documento
- ❖ Atender al público
- ❖ Mantener la correspondencia al día.
- ❖ Realizar todas las actividades que le sean asignada
- ❖ Apoyo en las diferentes dependencias municipales

## **Relaciones de Trabajo**

- Con su Jefe Inmediato
- Directores y Encargados de las distintas dependencias de la Municipalidad
- Personal de la Municipalidad en general
- Usuarios

## **Responsabilidad**

- El cumplimiento del reglamento y demás normativas de la municipalidad
- De lo relacionado a la tarjeta la responsabilidad
- De todas las funciones asignadas

## **Especificaciones del Puesto**

- Educación: Título Nivel Medio
- Habilidades y Destrezas: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

## **I. Policía Municipal**

### **Identificación Del Puesto**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Policía Municipal</b>
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## **Descripción del Puesto**

Puesto creado para desempeñar sus funciones con apego a las ordenanzas, disposiciones, resoluciones y reglamentos que el Concejo Municipal emitan en el ejercicio de sus funciones.

## **Funciones**

- ❖ Seguridad del Edificio Municipal
- ❖ Seguridad del Parque Municipal
- ❖ Seguridad de Los Chorros de Pepe Milla
- ❖ Funciones Administrativas
- ❖ Ordenamiento vial
- ❖ Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o Recursos Humanos

## **Relaciones de Trabajo**

- Con su Jefe Inmediato
- Directores y Encargados de las distintas dependencias de la Municipalidad
- Personal de la Municipalidad en general
- Usuarios

## **Responsabilidad**

- De la seguridad de todas las dependencias asignadas
- El cumplimiento del reglamento y demás normativas de la municipalidad
- De todas las funciones asignadas

## **Especificaciones del Puesto**

- Licencia de portación de arma de fuego vigente
- Leer y escribir

