

MUNICIPALIDAD DE QUESADA, JUTIAPA



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN

Considerando que cada puesto necesita diferentes conocimientos, cualidades y niveles de habilidad, es necesaria una planeación efectiva de recursos humanos, que tome en cuenta esos requerimientos para los puestos.

El Manual de Descripción de Puestos, es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto, están contenidas en la especificación del puesto. Los aspectos que se suelen incluir son los requerimientos educacionales, la experiencia, los rasgos de la personalidad y las habilidades físicas. Mondy y Noe, (1997)

La descripción del puesto, es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la organización; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende. Chiavenato, (1999)

Como conclusión, el Diseño y Descripción de Puestos de Trabajo, es un proceso de organización del trabajo que tiene como objetivos estructurar los elementos, deberes y tareas de los puestos de una organización, atendiendo el contenido, requisitos, responsabilidades, condiciones, calificaciones y recompensas de los ocupantes, para lograr que el desempeño de los puestos ocupe un lugar en la oferta de valor que se desea brindar al cliente.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SINDICO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TÍTULO DEL PUESTO:**

Síndico

ÓRGANO:

Concejo Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR:

Ninguno

SUBALTERNOS:

Síndicos Suplentes y Empleados
Municipales bajo su supervisión

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados y sobre Circulación de Vehículos).

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública.
- El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
- Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales:
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uno o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.
- Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

V. AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SINDICO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VI. 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 los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO CONCEJAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TÍTULO DEL PUESTO:**

Concejal

ÓRGANO:

Concejo Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR:

Ninguno

SUBALTERNOS:

Concejal Suplentes y empleados Municipales bajo su supervisión

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.
- Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.
- Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO CONCEJAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. RESPONSABILIDAD:

- Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
- Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

VI. AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VII. 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 los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALCALDE MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TÍTULO DEL PUESTO:****UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:****INMEDIATO SUPERIOR:****SUBALTERNOS:****Alcalde Municipal****Alcaldía Municipal****Concejo Municipal**

Secretario, Director AFIM, Director DMP, Jefe de Personal, Relacionista Público, Juez de Asuntos Municipales y demás unidades subalternas de los mismos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la Municipalidad y al municipio.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar Por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- Nombramiento y sanción de sus funcionarios.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALCALDE MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Otras atribuciones inherentes al puesto.

IV. 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.

V. AUTORIDAD:

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

VI. 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.

VII. 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 los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALCALDE COMUNITARIO O AUXILIAR	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:
TITULO DEL PUESTO: Alcalde Comunitario o Auxiliar
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Auxiliar
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Otros integrantes de la Alcaldía Auxiliar.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ejercer y representar por delegación del alcalde a la autoridad municipal.
- Ser vínculo de comunicación ente las autoridades del municipio y los habitantes.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
- Velar por el buen estado de los edificios públicos, puentes, caminos vecinales y demás instalaciones de servicio público.
- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.
- Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALCALDE COMUNITARIO O AUXILIAR	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.
- Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
- Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD:

Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

Para recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.

Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

VI. RESPONSABILIDAD:

- En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su buen funcionamiento.
- De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quién dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TITULO DEL PUESTO: Secretario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría
RESPONSABLE ANTE: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Oficiales de Secretaría, Encargado UAIP.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD:

Sobre el personal de la Secretaría Municipal.

Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de cinco años en el ramo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL I DE SECRETARÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TÍTULO DEL PUESTO:****Oficial I de Secretaría****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Secretaría Municipal****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Secretario Municipal****SUBALTERNOS:****Ninguna****II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- Elaborar contratos varios.
- Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Educación
- Título a nivel medio.
- Habilidades y destrezas:
 - Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, maquina de escribir, etc.)
- Otros Conocimientos
- Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL II DE SECRETARÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TITULO DEL PUESTO:**

Oficial II de Secretaría

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con el público interesado.

Con Notarios públicos.

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial primero.

VI. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL II DE SECRETARÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir.
Para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:

Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL III DE SECRETARÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TITULO DEL PUESTO:**

Oficial III de Secretaría

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- Transcribir los acuerdos del Concejo.
- Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL III DE SECRETARÍA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:
Título a nivel medio.
Preferentemente Secretaria

Habilidades y destrezas:
Recibir e interpretar instrucciones de trabajo y capacitación para el manejo de máquinas de escribir y uso de computadoras.

Para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:
Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO RECEPCIONISTA-TELEFONISTA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TÍTULO DEL PUESTO:**

Recepcionista-Telefonista

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Del cuidado y buen estado:

- De los libros de registro.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De la planta telefónica.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial.

Habilidades y Destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.

Otros Conocimientos:

Taquigrafía.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TITULO DEL PUESTO:**

Jefe de Personal

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Jefatura de Personal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Subalternos

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

V. AUTORIDAD:

Como Jefe de Personal.

VI. RESPONSABILIDAD:

En la selección de personal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**Educación:**

Título de nivel medio como mínimo ó con tres años de experiencia en el ramo de personal.

Habilidades y Destrezas:

En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

Otros Conocimientos:

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TÍTULO DEL PUESTO:****Director Municipal de Planificación****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Dirección de Planificación Municipal -DMP-****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Alcalde Municipal****SUBALTERNOS:****Secretaria, Técnico I, Coordinador Cocodes, Trabajadora Social y otros.****II.****NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno.

III.**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
- Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Coordinar los asuntos de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde y todas las establecidas en el artículo 96 del Código Municipal

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

VI. RESPONSABILIDAD:

Por que los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Arquitectura u otra equivalente.

Experiencia:

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para redactar.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE CATASTRO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TITULO DEL PUESTO:**

Jefe de Catastro

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Catastro

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Oficiales y Auxiliares de Catastro

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo al que corresponde la captación de los fondos provenientes del Impuesto Unico sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto.

Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de catastro.

Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles.

Inspeccionar la nomenclatura urbana.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

Con el Tesorero Municipal.

Con el Alcalde Municipal para evaluar y proponer mejoras en la recaudación del IUSI.

Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan relación directa o indirecta con el Departamento de Catastro, para un mejor resultado de las actividades a realizar.

Mantener la disciplina a través de medidas preventivas y correctivas.

V. AUTORIDAD:

Como jefe de su departamento sobre sus subalternos.

De realizar convenios de pago con los contribuyentes.

VI. RESPONSABILIDAD:

De la recaudación del Impuesto Unico Sobre Inmuebles –IUSI–.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Con estudios universitarios, preferentemente jurídicos.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE CATASTRO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones públicas.

Atender amablemente a los contribuyentes.

Requerir la documentación e información necesaria.

Otros Conocimientos:

De la Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 Del Congreso de la República.

Sobre leyes que tienen relación con el IUSI.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR DE CATASTRO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Catastro
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Catastro
SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:**
 Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Unico Sobre Inmuebles -IUSI-.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
 Efectuar cálculos del Impuesto Unico Sobre Inmuebles.
 Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
 Encargado directo de la recepción de los avisos notariales.
 Llevar el control de los ingresos mensualmente.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
 Con su jefe inmediato.
 Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.
- V. AUTORIDAD:**
 Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:**
 De tener actualizados los registros.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**
 Educación:
 Título de Perito Contador o Perito en Administración Pública.
 Habilidades y Destrezas:
 Para efectuar cálculos matemáticos.
 Otros Conocimientos:
 De Computación.
 De la Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TÍTULO DEL PUESTO:****Jefe de Relaciones Públicas****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Relaciones Públicas****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Alcalde Municipal****SUBALTERNOS:****Ninguno****II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con el Tesorero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD:

Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente.

Experiencia:

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas:

Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE POLICÍA MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal
TITULO DEL PUESTO: Jefe Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde
SUBALTERNOS: Sub- Jefe, Agente de Policía Municipal y Agentes guardabosque.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:**
 Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la seguridad.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
 Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
 Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
 Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
 Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
 Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
 Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.
 Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
 Con el público en general.
- V. AUTORIDAD:**
 Para la dirección del cuerpo de policías.
 Para aplicar los reglamentos municipales.
- VI. RESPONSABILIDAD:**
 El uso correcto del equipo que se le asigne.
 Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**
 Educación:
 Haber aprobado la Educación Primaria.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE POLICÍA MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

Habilidades y Destrezas:

Para seguir instrucciones.

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de armas de defensa personal.

Otros Conocimientos:

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUB JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TITULO DEL PUESTO:**

Subjefe de Policía Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Edificio Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Policía Municipal

SUBALTERNOS:

Agentes de Policía Municipal y Agentes guardabosque.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde apoyar al Jefe de Policía Municipal en la planificación, coordinación y dirección de las actividades correspondientes.

Le compete la supervisión del cuerpo de policías municipales, dedicados a la protección y custodia de los bienes y propiedades municipales. El trabajo se realiza con gran independencia de criterio y el mismo se revisa por el Jefe de Policía o por el Alcalde.

También le corresponde dirigir y supervisar las labores de los guarda bosques, asignados al astillero municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Atender las órdenes que emanen del Jefe de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.

Exigir a los agentes, la aplicación correcta del Reglamento de Policía Municipal.

Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policía y Agentes Guardabosque, que tenga bajo su cargo.

Asesorar al Jefe en asuntos que conciernen a la Policía.

Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.

Inspeccionar la presentación y conducta de los miembros de la Policía Municipal.

Redactar la correspondencia relacionada con la Policía Municipal, incluyendo informe diario sobre los servicios prestados.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con el público en general.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUB JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD:

Para la dirección del cuerpo de policías.

Para aplicar los reglamentos municipales.

VI. RESPONSABILIDAD:

El uso correcto del equipo que se le asigne.

Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Haber aprobado la Educación Primaria.

Habilidades:

Para seguir instrucciones.

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de armas de defensa personal.

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO AGENTE POLICÍA MUNICIPAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**
- TITULO DEL PUESTO:** Agente Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Policía Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:**
- Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
- Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
- Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.
- Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Con el público en general.
- V. AUTORIDAD:**
- Para aplicar los reglamentos municipales.
- VI. RESPONSABILIDAD:**
- El uso correcto del equipo que se le asigne.
- Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**
- Habilidades:
 Para seguir instrucciones.
 En el manejo de armas de defensa personal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE OBRAS	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TÍTULO DEL PUESTO:**

Jefe de Obras

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Obras Municipales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Albañiles y ayudantes

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el encargado de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.
- Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
- Reportar los daños encontrados en las obras.
- Requerir los materiales necesarios.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD:

Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de las obras.

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el equipo asignado.

Por los planos de las construcciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**Educación:**

Título de nivel medio, de preferencia Perito en Construcción o en su lugar Maestro de Obras.

Habilidades y Destrezas:

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.
Para observar desperfectos en las obras.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JORNALERO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TITULO DEL PUESTO: Jornalero
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Obras Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Obras Municipales
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:
 Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, recolección de basura y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:
 Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
 Limpieza de calles.
 Mantenimiento y recolección de basura.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:
 Con sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD:
 Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:
 Cumplir con sus tareas diariamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
 Educación:
 No es necesaria.
 Habilidades y Destrezas:
 Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALBAÑIL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**
- TITULO DEL PUESTO:** Albañil
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Obras y Drenajes
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Mantenimiento
SUBALTERNOS: Ninguno
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:**
- Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en reparación de drenajes, tragantes, zanqueo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
- Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
- Con todo el personal del departamento de mantenimiento.
- V. AUTORIDAD:**
- Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:**
- De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**
- Educación:
No necesariamente.
- Habilidades y Destrezas:
Manejar bien la herramienta que se utiliza en el trabajo.
- Otros Conocimientos:
Ninguno.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JARDINERO PARQUE CENTRAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Generales
TITULO DEL PUESTO: Jardinero Parque Central
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:**
 Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
 Hacer la limpieza del parque municipal.
 Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
 Podar periódicamente los árboles.
 Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
 Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
 Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
 Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.
- V. AUTORIDAD:**
 Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:**
 Limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**
 Educación:
 No necesariamente.
 Habilidades y Destrezas:
 Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.
 Otros Conocimientos:
 Manejo de herramienta de jardinería.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE SERVICIOS GENERALES	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Generales
TITULO DEL PUESTO: Jefe de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Guardianes
 Conserjes
 Jardineros
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:**
- Es un puesto administrativo que se encarga de distribuir y supervisar el trabajo que hacen los guardianes, conserjes y jardineros, para mantener limpia las instalaciones del edificio municipal, parque central, así como la conservación de los bienes municipales.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
- Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales y sus bienes. Asimismo, de coordinar la limpieza del edificio municipal, mercado, polideportivo y calles principales.
- Presentar informes de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
- Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.
- V. AUTORIDAD:**
- Sobre el personal a su cargo.
- VI. RESPONSABILIDAD:**
- Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**
- Educación:
 Título a nivel medio.
- Experiencia:
 Tres meses en actividades similares.
- Habilidades y Destrezas:
 Manejo de personal y coordinación de actividades.
- Conocimientos:
 Sobre Reglamentos de Servicios y Leyes Municipales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TITULO DEL PUESTO:****Juez de Asuntos Municipales****UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Juzgado de Asuntos Municipales****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Alcalde Municipal****SUBALTERNOS:****Ninguno****II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.

Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.

Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.

De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.

De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD:

Para actuar en representación de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

VI. RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Preferentemente Abogado y Notario Colegiado Activo o estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Juez de Paz de los tribunales de justicia.

Habilidades y Destrezas:

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

Otros Conocimientos:

De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE AREA URBANA Y RURAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TITULO DEL PUESTO: Jefe Área Urbana y Rural
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área Urbana y Rural
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Sub-Jefe

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo donde la actividad principal es atención a comités y alcaldes auxiliares, para proporcionarles información sobre decisiones tomadas para su comunidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Resolver problemas de los comités.

Autorización de comités.

Entrega de correspondencia a Alcaldes Auxiliares y Alguaciles.

Elaboración de planillas de Alcaldes Auxiliares.

Resolver problemas presentados por los Comités.

Elaboración de carnets.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, Alcaldes Auxiliares y miembros de Comités.

V. AUTORIDAD:

Sobre el personal de su departamento.

VI. RESPONSABILIDAD:

De resolver los problemas de las comunidades.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Universitaria.

Habilidades y Destrezas:

Capacidad de negociación y entendimiento con personas de las comunidades.

Otros Conocimientos:

Utilizar computadora, máquina de escribir, teléfono, fax.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO TRABAJADORA SOCIAL	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TITULO DEL PUESTO:**

Trabajadora Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Área Urbana y Rural

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe Área Urbana y Rural

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades del adulto mayor y proceso de jubilación de los trabajadores.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Coordinación del programa adulto mayor.

Solicitar a los trabajadores sus documentos para tramitar su jubilación.

Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades.

Cumplir con lo requerimientos que le solicite su jefe inmediato.

Trabajados inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y trabajadores por jubilarse.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:
Universitaria.

Habilidades y Destrezas:
Coordinar, planificar y ejecutar.

Otros Conocimientos:
De computación, de lenguas y dialectos.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD:

Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.

Para ordenar la supervisión de los servicios y retiro de los medidores de consumo de agua de los inmuebles, cuando los usuarios se encuentren morosos y no hayan solventado su situación y haya sido agotada la vía administrativa en las acciones de cobro.

VI. RESPONSABILIDAD:

De la prestación del servicio y de la captación de los recursos financieros necesarios para abrir el costo de funcionamiento del mismo.

Por buen uso de los recursos financieros generados por la prestación del servicio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Título o diploma de nivel medio.

Tres años de experiencia como mínimo, en el campo municipal.

Habilidades y Destrezas:

Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de las tres áreas de trabajo.

Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.

Para motivar a los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio y a los usuarios del mismo.

Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subalternos, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.

Otros Conocimientos:

Deseable, sobre contabilidad y computación.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DEL AREA FINANCIERA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TITULO DEL PUESTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SUBALTERNOS:	Encargado del Área Financiera Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Ninguno
-----------	---	--

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Le corresponde la administración de los recursos financieros generados por la prestación del servicio público municipal de agua potable y alcantarillado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Preparación de informes para dar a conocer periódicamente a las Autoridades Municipales, las condiciones financieras en las cuales la Municipalidad está prestando este servicio y proponer medidas correctivas según sea el caso.

Formulación del programa presupuestario de ingresos y egresos del servicio.

Control de la ejecución del programa presupuestario de ingresos y egresos del servicio.

Verificar la asignación y disponibilidad de fondos y autorizar el pago por gastos derivados de la administración, operación y mantenimiento del servicio.

Revisar los documentos de pago, para comprobar si cumplen con los requisitos establecidos.

Custodia de los fondos provenientes del cobro de las tasas.

Establecer periódicamente el costo de funcionamiento del servicio y el monto de los ingresos, derivados de su prestación, para determinar si es auto sostenible, genera excedentes financieros o genera pérdidas y aplicar correctivos según sea el caso.

Detectar y corregir anomalías en el manejo de fondos y valores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su Jefe Inmediato, para presentar informes y recibir instrucciones.

Con los demás encargados de área para coordinar actividades.

Con la comisión de finanzas del concejo municipal para la formulación del programa presupuestario de ingresos y egresos del servicio y por la compra y pago de materiales y suministros.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DEL AREA FINANCIERA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD:

Para aprobar la ejecución de gastos.

Para efectuar cortes de caja, examinar las cuentas corrientes de los usuarios.

Para definir políticas de recaudación.

Para preparar y remitir a la contraloría de cuentas para examen y glosa la información relativa a la ejecución del programa presupuestario.

Para requerir información sobre el monto y período de la deuda morosa de los usuarios del servicio.

VI. RESPONSABILIDAD:

Formulación del programa presupuestario de ingresos y egresos del servicio para que el Coordinador lo someta a consideración de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

Del uso racional de los recursos financieros que genere la prestación del servicio.

De la ejecución de los diferentes gastos derivados del funcionamiento del servicio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Poseer título de Perito Contador.

Dos años como mínimo, de experiencia en el área financiera del campo municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DEL AREA DE COMERCIALIZACIÓN OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Encargado del Área de Comercialización
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
SUBALTERNOS: Encargado de Facturación y cobranza
 Receptor - Cajero

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Le corresponde establecer el volumen y valor del consumo total de agua potable de cada usuario, así como la facturación y la cobranza de las sumas adeudadas a la Municipalidad por este concepto.

III. ATRIBUICIONES DEL PUESTO:

- Apertura de cuentas corrientes por usuario y por servicio.
- Establecer periódicamente la deuda morosa y hacer las notificaciones correspondientes.
- Efectuar los cobros conforme a la categoría y tasa correspondiente a cada servicio y conforme a las obligaciones contraídas por los usuarios.
- Informar periódicamente al Coordinador del servicio sobre el periodo y monto de la deuda de los usuarios y la medida en que han cumplido con el pago de los mismos.
- Elaborar las notificaciones de deuda a los usuarios morosos.
- Rendir informes periódicos al Coordinador sobre el monto y origen de los fondos captados por la prestación del servicio.
- Elaborar la calendarización de lecturas de medidores del consumo de agua.
- Atender las solicitudes de suscripción de servicio y darle el trámite correspondiente.
- Elaborar contratos de suscripción de servicios y trasladarlos al Administrador para la aprobación y firma después de haber sido aprobada la solicitud respectiva.
- Trasladar al Área Financiera o depositar en cuentas bancarias los fondos generados por la prestación del servicio.
- Asignar tareas al personal a su cargo.
- Proveer al personal de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar a los usuarios cuando su medidor de consumo de agua se encuentre en mal estado.
- Elaborar órdenes de conexión, supervisión y reconexión del servicio y trasladarlas al Coordinador para su aprobación y cumplimiento.
- Realizar inspecciones oculares en las instalaciones a efecto de evaluar su estado físico y aplicar las medidas correctivas, según sea el caso.
- Realizar cortes de caja y arqueo de valores.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DEL AREA DE COMERCIALIZACIÓN OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Coordinador, para informar y recibir instrucciones.

Con los encargados de las otras áreas de trabajo.

Con el Tesorero Municipal, por el traslado de las sumas cobradas.

V. AUTORIDAD:

Ordenar la conexión, supervisión y reconexión de los servicios autorizados por la Oficina Municipal de Agua Potable.

Para asignar tareas al personal.

Para trasladar al Área Financiera o depositar en cuenta bancaria, la suma cobrada a los usuarios.

Para notificar deudas y exigir el pago de las mismas.

VI. RESPONSABILIDAD:

Del cobro de las tarifas establecidas conforme a las categorías y tasas correspondientes.

De atender las solicitudes de concesiones de servicio y darles el trámite correspondiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Poseer título de Educación Media.

Dos años de experiencia, como mínimo, en el área financiera del sector municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TITULO DEL PUESTO:**

Encargado de Facturación y Cobranza

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Encargado del área de Comercialización

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Le corresponde la facturación del agua consumida, en coordinación con el área de operación y mantenimiento, para que los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado contribuyan al financiamiento del costo de funcionamiento de dicho servicio.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Apertura de cuenta corriente por usuario y por servicio y registrar oportunamente los cargos, abonos y saldos correspondientes.

Establecer periódicamente la deuda morosa por usuario considerando su origen, período y monto y presentar informes a su jefe inmediato.

Preparación de documentos para la suscripción de convenios de pago con los usuarios morosos.

Informar al encargado del área de comercialización sobre la respuesta de los usuarios del servicio, a las notificaciones de deuda.

Establecer un registro del consumo de agua potable, operado conforme a la información que le remitan los fontaneros responsables de la lectura de los medidores.

Elaborar órdenes de conexión, suspensión y reconexión de los servicios con el visto bueno del encargado del área.

Tomar nota de los desperfectos en las instalaciones y equipo, reportados por los fontaneros.

Tomar nota de los desperfectos en las instalaciones domiciliarias reportados por los usuarios del servicio y notificarlo a su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el encargado de su área de trabajo.

Con los fontaneros.

Con los usuarios y público en general.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD:

Para remitir notificaciones de deuda.

Para calificar como morosos a los usuarios que no han hecho efectivo el pago del servicio.

Para sugerir la suscripción de convenios de pago con los usuarios del servicio.

Para proponer que los servicios deben suspenderse por motivo de mora.

VI. RESPONSABILIDAD:

Facturar la totalidad del consumo de agua.

Notificar a los usuarios del servicio sobre el origen, monto y período de sus deudas y exigir el pago de las mismas.

Control de los comprobantes de pago que se extienden a los usuarios del servicio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Poseer título de Educación Media.

Habilidades:

Para operar las cuentas corrientes correspondientes a los usuarios del servicio.

Para establecer el origen, periodo y monto de las deudas morosas.

Para proponer a los usuarios morosos, otras formas de pago de sus deudas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO RECEPTOR-CAJERO OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**
- TITULO DEL PUESTO:** Receptor – Cajero
- UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
- JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado del área de Comercialización
- SUBALTERNOS:** Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Le corresponde efectuar los cobros por los diferentes conceptos, derivados de la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Elaborar las facturas o recibos de cobro del servicio y anotar el código de identificación del usuario.

Efectuar los cobros y operarlos en la caja registradora.

Hacer cortes de caja y trasladar al área financiera los fondos percibidos o depositarlos en una cuenta bancaria para uso exclusivo de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, con la aprobación del encargado de su área de trabajo.

Elaborar diariamente un informe de los ingresos recibidos por el cobro de las diferentes tasas establecidas conforme al reglamento vigente.

Verificar en las tarjetas de cuenta corriente, el saldo correspondiente a cada usuario y servicio, previo a la elaboración de las facturas o recibos.

Revisar los recibos de cobro.

Atender al público que se presente en la receptoría.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el encargado del área de comercialización.

Con el encargado de facturación y cobranza.

Con los usuarios y público en general.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO RECEPTOR-CAJERO OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

VI. RESPONSABILIDAD:

De recibir los ingresos diarios por la prestación del servicio.

Del buen manejo del dinero recaudado.

Del cobro oportuno a cada usuario para que no incurran en mora.

De que cada factura o recibo esté debidamente registrado en la caja.

De los talonarios de facturas o recibos que estén en su poder.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Poseer título de Educación Media.

Habilidades:

Manejo de caja registradora.

Manejo de calculadora

Manejo de computadora

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DEL AREA DE OPERACIÓN Y MATENIMIENTO, OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**
- TITULO DEL PUESTO:** Encargado del área operación y mantenimiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
SUBALTERNOS: Fontanero y ayudantes de fontanero
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:**
- Le corresponde la dirección y control de las actividades relativas a la captación, conducción y distribución de agua potable, así como el mantenimiento del acueducto y el alcantarillado, a efecto de que el abastecimiento satisfaga los requerimientos de consumo de la población, en cuanto a continuidad, cantidad y calidad.
- III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Inspeccionar periódicamente las instalaciones y el equipo de bombeo, así como el sistema de alcantarillado e informar al coordinador del servicio, sobre el estado físico de los mismos.
- Supervisar el tratamiento del agua, para que su calidad contribuya efectivamente a conservar y mejorar la salud de la población.
- Ordenar la ejecución de las órdenes de conexión, corte y reconexión de los servicios, de conformidad con lo indicado por el área de comercialización.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
- Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, para hacer consultas y recibir instrucciones.
- Con el encargado del área de comercialización para coordinar las actividades que deben realizar concretamente ambas áreas de trabajo.
- Con el personal a su cargo, para asignarle tareas y brindarle el apoyo necesario.
- V. AUTORIDAD:**
- Para ordenar la conexión, corte y reconexión de los servicios.
- Para exigir al personal encargado de la operación y mantenimiento, que ejecute las acciones necesarias para que las instalaciones y el equipo se mantenga en condiciones óptimas y de ser posible prolongar su vida útil, a efecto de garantizar la continuidad del abastecimiento.
- Para solicitar a los usuarios que consuman lo indispensable para satisfacer sus necesidades a fin de garantizar el abastecimiento a un mayor número de habitantes.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DEL AREA DE OPERACIÓN Y MATENIMIENTO, OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

VI. RESPONSABILIDAD:

De suministrar agua potable a la población, en función de la cantidad, calidad y continuidad, que se requiera para proteger y mejorar su salud.

De que las instalaciones y equipo, estén en condiciones físicas óptimas, para garantizar el abastecimiento de agua en la población.

Del funcionamiento de los medidores de consumo de agua.

De establecer el consumo de agua potable de cada usuario.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Poseer diploma de Educación Primaria.

Habilidades:

Para asignar tareas.

Para girar instrucciones.

Para evaluar las actividades del personal.

Para discutir y solucionar los problemas de su área de trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO FONTANERO OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TITULO DEL PUESTO:**

Fontanero

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Encargado del área operación y mantenimiento ayudantes de fontanero

SUBALTERNOS:**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación del sistema y mantenerlo en condiciones óptimas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Supervisar las tareas de los ayudantes.

Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios.

Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.

Instalación de los servicios.

Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.

Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.

Llevar un registro del caudal de entrada a la planta cada cuatro horas.

Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.

Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.

Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.

Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportarlo al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.

Tomar lectura de los medidores de consumo de agua y trasladarla al encargado de facturación y cobranza.

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y con los ayudantes de fontanero para estandarizar las tareas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO FONTANERO OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD:

Para asignar tareas a los ayudantes.

Para evaluar el desempeño de los ayudantes.

VI. RESPONSABILIDAD:

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.

De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

De que sus subalternos cumplan con sus atribuciones

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Poseer Diploma de Educación Primaria.

Habilidades:

Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.

Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO AYUDANTE FONTANERO OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**TITULO DEL PUESTO:**

Ayudante de fontanero

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Encargado del área operación y mantenimiento

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Le corresponde realizar principalmente, actividades de mantenimiento del sistema de agua.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución.

Controlar permanentemente el caudal.

Revisar periódicamente la tubería y las llaves y reportar los daños detectados.

Hacer inspecciones oculares alrededor de los tanques para detectar y eliminar los desechos sólidos existentes que pudiesen contaminar el agua.

Abrir y cerrar las llaves de paso.

Recorrer las líneas de conducción para detectar desperfectos y reportarlos de inmediato.

Limpiar el área de embalse y captación retirando hojas, palos, ramas, arbustos, maleza y otros objetos extraños

Controlar el nivel del agua del tanque de distribución.

Limpiar la superficie de los sedimentadores, los filtros y la rejilla de entrada a la planta.

Velar porque funcionen correctamente las válvulas de aire y limpieza.

Revisar diariamente la toma de agua y verificar la entrada a la planta.

Hacer instalaciones de alcantarillado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior

V. AUTORIDAD:

Ninguna

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO AYUDANTE FONTANERO OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

VI. RESPONSABILIDAD:

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.

De las herramientas que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Poseer Diploma de Educación Primaria.

Habilidades:

Para detectar desperfectos en las instalaciones.

Para recibir y cumplir ordenes

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ADMINISTRADOR DEL MERCADO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TÍTULO DEL PUESTO: Administrador del Mercado
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Servicios Públicos
SUBALTERNOS: Sub-administrador y Conserje

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que comprende la coordinación y dirección de las actividades del mercado municipal.

Le corresponde dirigir y controlar el mantenimiento de las instalaciones, el cobro de los arbitrios del mercado y resolver los problemas que surjan entre los vendedores.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Realizar las actividades conforme el Reglamento vigente.

Organizar a los arrendatarios de acuerdo a la clase de negocio.

Llevar un registro ordenado y actualizado de arrendatarios permanentes de los locales del mercado, que incluya datos de la persona que pueda hacerse cargo del local, en caso de faltar el arrendatario.

Realizar y controlar el cobro diario del piso de plaza y controlar que se efectúe el pago mensual por los arrendatarios de locales.

Atender el horario de apertura y cierre de las instalaciones que apruebe la Municipalidad.

Entregar en la Tesorería Municipal, el dinero recaudado diariamente en concepto de piso de plaza.

Asignar y dirigir las labores de vigilancia y aseo del mercado.

Distribuir el espacio de piso de plaza a los vendedores.

Verificar que se efectúe la limpieza del mercado.

Atender y resolver querellas de los inquilinos.

Llevar un registro estadístico diario de los ingresos, en un libro autorizado por el Alcalde, con fines de estudio y estimación del presupuesto anual, así como para determinar la factibilidad de mejorar las condiciones de funcionamiento del mercado con los ingresos que genere el servicio.

Redactar y tramitar correspondencia relacionada con el mercado a su cargo.

Atender a las personas interesadas en obtener la autorización de locales.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ADMINISTRADOR DEL MERCADO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con personal de Tesorería para la recepción de comprobantes de cobro y entrega de las sumas recaudadas.

Con los arrendatarios y usuarios del mercado.

V. AUTORIDAD:

Para recaudar lo relacionado con piso de plaza del mercado.

Para asignar el espacio de piso de plaza a vendedores ambulantes.

Para aplicar el reglamento de mercado municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de los comprobantes de pago que se le entreguen en Tesorería.

Por la custodia y entrega de los valores recaudados.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Haber aprobado el tercer grado de Educación Básica.

Habilidades:

Para dirigir el trabajo de un grupo de subalternos dedicados a ejecutar tareas administrativas en un mercado.

Para tomar decisiones de trabajo de acuerdo a los reglamentos y procedimientos.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, arrendatarios de los mercados y con el público.

Otros Conocimientos

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos de mercados municipales.

Conocimiento de procedimientos de oficina y elaboración de informes.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUB ADMINSTRADOR DEL MERCADO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Sub-administrador del Mercado
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del Mercado
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que comprende apoyar al administrador en la dirección de las actividades del mercado municipal.

Le corresponde controlar el mantenimiento de las instalaciones, realizar el cobro de los arbitrios del mercado y resolver los problemas que surjan entre los vendedores.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Realizar y controlar el cobro de tasas por concepto de puestos fijos, ambulantes y entradas de mercadería.

Entregar al Administrador, o en su lugar a la Tesorería Municipal, el dinero recaudado diariamente en concepto de piso de plaza.

Gestionar la asignación de personal, para que efectúe las labores de vigilancia y aseo del mercado.

Distribuir el espacio de piso de plaza a los vendedores.

Llevar registro y control de los arrendatarios de los locales del mercado.

Controlar porque el reglamento del mercado municipal se cumpla a cabalidad.

Atender y resolver querellas de los inquilinos.

Redactar y tramitar correspondencia relacionada con el mercado a su cargo.

Atender a las personas interesadas en obtener la autorización de locales.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con personal de Tesorería para la recepción de comprobantes de cobro y entrega de las sumas recaudadas.

Con los arrendatarios y usuarios del mercado.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUB ADMINSTRADOR DEL MERCADO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

V. AUTORIDAD:

Para recaudar lo relacionado con piso de plaza del mercado.

Para asignar el espacio de piso de plaza a vendedores ambulantes.

Para aplicar el reglamento de mercado municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de los comprobantes de pago que se le entreguen en Tesorería.

Por la custodia y entrega de los valores recaudados.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Haber aprobado el tercer grado de Educación Básica.

Habilidades:

Para dirigir el trabajo de un grupo de subalternos dedicados a ejecutar tareas administrativas en un mercado.

Para tomar decisiones de trabajo de acuerdo a los reglamentos y procedimientos.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, arrendatarios de los mercados y con el público.

Otros Conocimientos:

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos de mercados municipales.

Conocimiento de procedimientos de oficina y elaboración de informes.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO CONSERJE DEL MERCADO	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
TITULO DEL PUESTO: Conserje del Mercado
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del Mercado
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpio el mercado municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Participar en la limpieza diaria que se realiza en el mercado, ya sea barriendo o lavando el piso.

Encender y apagar las luces y cambiar las que no funcionen.

Revisar que todos los negocios existentes en el mercado dejen bien cerradas las puertas.

Abrir y cerrar el mercado todos los días.

Supervisar a los vendedores para que depositen la basura en los lugares asignados.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Porque se mantenga limpio el mercado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Ninguna

Habilidades:

Efectuar labores de limpieza.

Otros Conocimientos:

Saber leer y escribir.

APROBACIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma: