



# **MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS**



## **GUATEMALA 2006**

### **APOYO TECNICO BRINDADO POR:**

Ana Luz Alfaro Mancía, MBA  
Jenny Díaz Díaz, Msc.  
Ing. Otto René Morales Estrada  
Ing. Josué Herrera Cifuentes  
Licda. María de los Angeles Morales Estrada  
Rene Benítez Alfaro  
Lic. Jorge Guillermo Alfaro Mancía

**BENALUN Salud Ambiental Limitada**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>ANTECEDENTES .....</b>	<b>6</b>
<b>METODOLOGÍA DE TRABAJO.....</b>	<b>9</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS.....</b>	<b>10</b>
<b>CODIFICACION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS .....</b>	<b>16</b>
<b>MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO .....</b>	<b>16</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>29</b>
<b>GERENCIA MUNICIPAL .....</b>	<b>40</b>
<b>COMISIÓN DE SEGUIMIENTO .....</b>	<b>45</b>
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>46</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL .....</b>	<b>55</b>
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>60</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL .....</b>	<b>81</b>
<b>REGISTRO CIVIL .....</b>	<b>94</b>
<b>REGISTRO DE VECINDAD .....</b>	<b>106</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>122</b>
<b>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO .....</b>	<b>136</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO .....</b>	<b>136</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PRIVADA .....</b>	<b>150</b>
<b>OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.....</b>	<b>154</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.....</b>	<b>157</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>161</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS.....</b>	<b>166</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.....</b>	<b>173</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES.....</b>	<b>174</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CENTRO HISTÓRICO .....</b>	<b>183</b>
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....</b>	<b>192</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....</b>	<b>198</b>

<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS .....</b>	<b>204</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....</b>	<b>214</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....</b>	<b>232</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL .....</b>	<b>252</b>
<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....</b>	<b>258</b>
<b>DISPENSARIO MUNICIPAL Y FARMACIA MUNICIPAL .....</b>	<b>267</b>
<b>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO .....</b>	<b>272</b>
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO.....</b>	<b>288</b>
<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO .....</b>	<b>298</b>
<b>POLICÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>301</b>
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES .....</b>	<b>304</b>
<b>DEPARTAMENTO EDUCACIÓN AMBIENTAL.....</b>	<b>306</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS .....</b>	<b>310</b>
<b>PARQUE ZOOLOGICO MUNICIPAL MINERVA .....</b>	<b>316</b>
<b>RASTRO MUNICIPAL .....</b>	<b>328</b>
<b>CEMENTERIO .....</b>	<b>339</b>
<b>DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO.....</b>	<b>349</b>
<b>PARQUES Y JARDINES .....</b>	<b>357</b>
<b>PROGRAMA PASEMOS A XELA EN LIMPIO .....</b>	<b>363</b>
<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO .....</b>	<b>365</b>
<b>BIBLIOTECA.....</b>	<b>370</b>
<b>TEATRO MUNICIPAL.....</b>	<b>384</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MUSEOS .....</b>	<b>388</b>
<b>MARIMBA MUNICIPAL .....</b>	<b>393</b>
<b>ARCHIVO HISTÓRICO GENERAL MUNICIPAL.....</b>	<b>396</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TURISMO .....</b>	<b>400</b>
<b>JUZGADO MUNICIPAL DE TRÁNSITO.....</b>	<b>404</b>
<b>JUZGADOS DE ASUNTOS MUNICIPALES.....</b>	<b>409</b>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones – MOF y el Manual Descriptor de Puestos tienen por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual de la Municipalidad, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada funcionario dentro de la estructura municipal pero que a la vez le facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimiento en la prestación de los servicios municipales a sus contribuyentes.

El documento se compone de dos partes:

- Manual de Organización y Funciones
- Manual Descriptor de Puestos

### **Manual de Organización y Funciones**

Determina la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad de cada una de las unidades organizacionales que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que esta compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo el principio de Unidad de Mando y el principio de Dirección Única.

### **Manual Descriptor de Puestos**

Describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las funciones que se corresponden con cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.

## PUESTO

Es un conjunto de funciones que ocupan una determinada posición en el organigrama de cualquier organización. Ello se puede ejemplificar detalladamente en el siguiente esquema, para facilitar la comprensión.

## **ANTECEDENTES**

La ciudad de Quetzaltenango se encuentra ubicada a 200 kilómetros al occidente de la ciudad Capital de Guatemala, a 14° 52' de latitud norte y a una altitud entre los 2300 y 2400 msnm.

El departamento cuenta con 24 municipios, dentro de los cuales se encuentra el de Quetzaltenango, con una extensión territorial de 120 Km<sup>2</sup>, ocupando el 6.2% del área departamental. El municipio cuenta con 20 poblados: 2 aldeas y 18 cantones. El clima es frío, con una temperatura media anual de 15.0° C, registrándose en los meses de fin y principios de año temperaturas de menos de 0°. La humedad relativa media anual es del 71.7%. En el estudio específico de "Medio Físico" se puede ampliar la información geográfica del área.

### **Historia**

Esta ciudad se conoce también con el nombre de Xelajú, los quichés le llaman Xelahun y Xelahun Queh, o sea el día 10 de su calendario. La traducción aceptada es de las voces quichés xe = debajo o al pie de, y de lajuj = diez: "Al pie de 10 elevaciones orográficas".

En Quetzaltenango hay varios sucesos que tienen gran relevancia en la historia patria.

Uno de ellos es que Quetzaltenango fue capital del llamado Sexto Estado dentro de la Federación de las Provincias Unidas de Centro América conformado en 1,838 por los departamentos de Quetzaltenango, San Marcos, Sololá, Totonicapán, Quiché, Retalhuleu y Suchitepéquez.

Varios intentos se hicieron para lograr el reconocimiento de este Sexto Estado, entre los cuales puede mencionarse el acta suscrita el 19 de enero de 1,822 desconociendo al gobierno central.

El primer presidente de la Asamblea Constituyente del Estado de Los Altos fue el Lic. Miguel Larreynaga, instalándose en la ciudad de Totonicapán desde el 27 de diciembre de 1,838 hasta el 19 de enero de 1,839 cuando se trasladó a la ciudad de Quetzaltenango. Después de varios sucesos, incluyendo el envío de tropas de Los Altos para combatir a Francisco Morazán y la entrada de Rafael Carrera con sus tropas en la ciudad el 29 de enero de 1,840 para terminar con la segregación de Los Altos, el 8 de mayo de 1,849 se firmó un convenio en Antigua Guatemala entre el Presidente de la República de Guatemala, General don Mariano Paredes, y el General don Agustín Guzmán, como representante del Poder Ejecutivo del Estado de Los Altos, donde se da por terminada la separación y los departamentos se reincorporan a la República de Guatemala con iguales derechos y cargos de los demás departamentos.

Quetzaltenango fue erigido departamento por decreto de la Asamblea Nacional Constituyente el 16 de septiembre de 1,845, se le confirió el título de ciudad por decreto No. 63 de la Asamblea el 29 de octubre de 1,825.

Quetzaltenango es la segunda ciudad en importancia después de la ciudad de Guatemala.

#### **Idiomas**

Se habla el Español y el idioma indígena predominante es el Quiché.

#### **Religión**

Predomina la religión católica

#### **Ubicación**

El municipio de Quetzaltenango es a su vez, la cabecera departamental y se encuentra situado en la parte Este del departamento, en la Región VI o Región Sur-Occidental.

#### **Localización Geográfica**

Se ubica a 2,333 metros sobre el nivel del mar.

#### **Límites**

Limita al Norte con los municipios de Olinstepeque, La Esperanza (Quetzaltenango) y San Andrés Xecul (Totonicapán); al Sur con los municipios de Zunil y El Palmar(Quetzaltenango); al Este con los municipios de Zunil, Salcá y Almolonga; y al Oeste con los municipios de Concepción Chiquirichapa y San Mateo.

#### **Extensión Territorial**

Cuenta con una extensión territorial de 120 kilómetros cuadrados.

División Política

La municipalidad es de 1a. categoría, cuenta con una ciudad, 20 barrios, 3 colonias, 2 aldeas , 14 caseríos y 99 parajes. Las aldeas son: Las Majadas y San José Chiquilaja.

#### **Vías de Comunicación**

Cuenta con la ruta nacional 1.

#### **Distancias**

El Municipio de Quetzaltenango está ubicado a 203 kms de la capital, ciudad de Guatemala.

#### **Clima**

Generalmente su clima es frío.

#### **Precipitación Pluvial**

Según las zonas de vida van desde 1,057 hasta 3,900 mm/año, distribuidos a lo largo de 6 meses (mayo-octubre).

#### **Hidrografía**

El municipio esta ubicado en la Cuenca Hidrográfica del Río Samalá y esta bañado por los ríos Samalá, Sigüilá(Xequijel) y río seco que es tributario del Samalá en época de invierno.

#### **Orografía**

Está compuesta por las tierras altas volcánicas y montañas o colinas. Cuenta con los volcanes: Cerro Quemado, Santa María, Santiaguito y Siete Orejas; y los cerros: Candelaria, Galápago, Huitán, La Pedrera y Tecún Umán (Baúl).

#### **Flora**

Entre las especies de flora silvestre observadas y que son aprovechadas especialmente en la época navideña , están las: Patas de gallo también llamadas Bromelacéas y Tylanciazias, helechos y musgos.

#### **Fauna**

Este recurso esta en Estrecha relación con el bosque, en los terrenos municipales conviven varias especies de fauna silvestre, entre estas se mencionan las siguientes: Ardilla, Armadillo, Comadreja, Conejo, Cotuza, Coyote, Liebre, Mapache, Tuza, Tecolote Volcanero, Lechuzas, Lagartijas, Varias especies de aves, Varias especies de Insectos.

#### **Zonas de Vida**

Según J. R. De la Cruz), el municipio de Quetzaltenango está localizado en las zonas de vida; Bosque húmedo montano bajo (Bh-MB) y bosque muy húmedo (Bmh-MB).

Las temperaturas van de 5 a 22 grados C., con temperatura promedio anual de 16 grados C. Y temperatura extrema bajo 0 en los meses de noviembre- febrero que constituye la época fría.

#### **Sitios Turísticos**

Cuenta con el Parque Nacional Tecún Umán, conocido también como el Baúl. En el centro se encuentra el parque Centroamérica rodeado de hermosos edificios como la Municipalidad, la Gobernación Departamental, la Catedral, el Banco de Occidente, el mercado, el Pasaje Enríquez, etc.,

#### **Servicios**

La ciudad de Quetzaltenango, cuenta con todos los servicios públicos y privados necesarios de una ciudad de esta categoría, hay servicios de cable, internet, correo, agua potable , energía eléctrica, alumbrado público, escuelas, colegios, institutos técnicos, universidades.

Cuenta además con Radiodifusoras, centros comerciales, edificios de mercados, hoteles y hospedajes, centro de capacitación regional INTECAP, agencias bancarias y financieras, almacenes y tiendas especializadas, buses urbanos y microbuses que prestan servicio dentro del perímetro urbano, a colonias , cantones y lugares aledaños. Se cuenta con una pista de aterrizaje no pavimentada, que es utilizada para vuelos de carácter público y comercialmente a la ciudad de Guatemala y viceversa. Se cuenta con la infraestructura del centro de ferias y centro de recreación de Quetzaltenango CEFEMERQ, donde anualmente se desarrolla la feria Centro Americana de la Independencia y recientemente se habilitó la autopista de Los Altos, para ser mas fluido al transporte pesado hacia la ciudad.

#### **Transporte Urbano o Extraurbano:**

Tres líneas de buses extra-urbanos de primera clase que viajan diariamente a la ciudad capital.

#### **Servicios de Salud:**



Hospital General, Hospital de Pulmones, Centros de Salud, Hospital del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; 12 hospitales privados y mas de 100 clínicas médicas especializadas, así como laboratorios,

## **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

Los pasos seguidos son los siguientes:

1. Revisión de los documentos existentes en la Municipalidad
2. Entrevistas a empleados (as) claves para conocer aquellos cambios ocurridos dentro del personal, nuevas contrataciones y otros de igual relevancia que deban incorporarse al presente Manual.
3. Entrevista con los/as empleados/as, a través de un cuestionario estructurado, en el que se les preguntaba sus funciones, años de laborar para la municipalidad, y otros.
4. Análisis de la información recabada.
5. Sistematización de la información para actualizar el presente Manual.
6. Elaboración de borradores de Organigramas, aproximadamente 10, discutidos en Círculos de Calidad con diferentes grupos de jefes/as de todas las Coordinaciones existentes en la Municipalidad, con la presencia además, del Gerente y Coordinador de Recursos Humanos.
7. En base al punto anterior, dio com7o resultado un "modelo" de Organigrama, el que fue discutido y consensuado con 55 jefes/as de todas las dependencias municipales ( ver Anexos, Listas de Asistencia).
8. Presentación ante el Concejo Municipal para su aprobación.
9. Entrega de CD's a cada uno de los Concejales para su estudio, incluyendo todo el material producido por la presente Consultoría. (20 de febrero, 2006).
10. Aprobación por decisión Unánime de todo el material producido por esta Consultoría, en reunión del Concejo Municipal, el miércoles 22 de febrero, 2006.

## **PROCESO DE SEGUIMIENTO, ACTUALIZACION Y DESARROLLO**

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, constituye una herramienta administrativa donde se definen las estructuras organizativas, las Unidades de Mando, la Delegación de Autoridad, donde han sido delimitadas las funciones y responsabilidades de los/as Empleados/as así como la separación de funciones incompatibles.

Es importante señalar que la administración Municipal, verifique al menos cada tres meses el cumplimiento de las funciones de cada Unidad y Puesto de Trabajo y la formulación e implantación de un Plan de Capacitaciones al Personal Municipal y así consolidar sus conocimientos Legales, Administrativos, y Operativos, en cada una de sus tareas.

Al mismo tiempo, debe ser revisado y actualizado cada año, para ajustarlo a las nuevas exigencias de los Ciudadanos y la realidad de la Municipalidad. Por lo que el administrador ó Jefe de Personal tiene la responsabilidad de proponer al Concejo los nuevos cambios al documento.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad de Quetzaltenango, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del Municipio.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.

## PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION

Con la finalidad de resumir los principios fundamentales de la organización, estos se agrupan bajo los siguientes aspectos:

- El propósito de la organización.
- La causa de la organización
- La estructura de la organización.
- El proceso de la organización.

### ➤ PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN:

**Unidad de Dirección:** Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del objetivo institucional.

**Principio de Eficiencia:** Una organización es eficiente si se estructura de tal modo que ayude al logro de los objetivos de la institución con el mínimo de consecuencias o costos indeseables.

### ➤ LA CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN:

**Principio del Área de Mando:** Existe un límite en cada puesto administrativo para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, pero el número exacto varía según ciertas variables y contingencias características de la dinámica, complejidad y naturaleza de cada organización, y su impacto sobre los requerimientos de tiempo de la administración efectiva.

### ➤ LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:

**Principio de Jerarquía:** cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto funcionario de la municipalidad hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y de comunicaciones.

**Principio de Delegación:** la autoridad delegada en los administrativos individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.

**Principios de Responsabilidad Absoluta:** la responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta así mismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

**Principio de Igualdad de Autoridad y Responsabilidad:** la responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

**Principio de Unidad de Mando:** cuanto más compleja será la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instrucciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

**Principio del Nivel de Autoridad:** para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeo es necesario que quien la reciba tome las decisiones que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la organización.

**Principios de División del Trabajo:** cuanto más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

**Principio de la Definición Funcional:** cuanto más clara sea la definición de un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de autoridad y de información con otros puestos, mas eficazmente podrán los empleados responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

**Principios de Separación:** si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobación sobre otros, los empleados encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad se reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.

#### ➤ **EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.**

**Principio de Equilibrio:** la aplicación de principios o técnicas debe estar equilibradas a luz de la efectividad global de la estructura organizacional, en cuanto al logro de los objetivos institucionales.

**Principio de Flexibilidad:** cuantos más mecanismos se incorporen para introducir flexibilidad en las estructuras de la organización, más adecuadamente podrá la estructura de la misma cumplir con su propósito.

**Principio de Oportunidades para el Liderazgo:** cuanto más una estructura organizacional y su delegación de autoridad hagan posible que los administrativos planeen y mantengan un ambiente que permita el buen desempeño, mas se facilitará el ejercicio de su capacidad de liderazgo.

## **FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD**

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe de cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

### **Función de Planificación**

Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

### **Funciones de Organización**

Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

### **Funciones de Dirección**

Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

### **Funciones de Ejecución**

Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

### **Funciones de Control**

Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

## **BASE LEGAL**

Según el **Artículo 34 del Código Municipal**, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El **Código Municipal** por su parte en el Artículo 3 señala su autonomía que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

El Manual de Organización y Funciones es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.-

## **DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y AREAS DE TRABAJO**

Para la clasificación de los Puestos de Trabajo, se han hecho cinco Grupos, cuyo criterio de clasificación ha sido por:

- Naturaleza
- Razón de ser
- Misión principal
- Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan

### **GRUPO 5 DIRECCIÓN:**

- Implica la aplicación de conocimientos profesionales
- Supervisión de personal o Facilitadores de Equipos de Trabajo.

#### **Característica Fundamental:**

Guiar y liderar equipos de colaboradores, ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales, bajo su responsabilidad para alcanzar los objetivos de forma eficiente y eficaz.

#### **GRUPO 4 PROFESIONAL:**

- Requiere para su ejecución formación, criterio.
- Conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, Sociales, etc.

#### **Característica Fundamental:**

Actividades orientadas hacia la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales, para atender y resolver problemas variados.

#### **GRUPO 3 TÉCNICO:**

Actividades técnicas que requieren formación técnica especializada como mecánica, electricidad, etc

#### **Característica Fundamental:**

Demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnico-asistenciales y técnico especializados.

#### **GRUPO 2 ADMINISTRATIVO:**

Actividades de oficina y servicios que, consisten en el registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, etc.

#### **Característica Fundamental:**

- Actividades de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas definidas en leyes, reglamentos, manuales, etc.
- Demanda de un contacto permanente con el usuario interno y externo.

#### **GRUPO 1 OPERATIVO:**

Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino de experiencia y habilidades.

#### **Característica Fundamental:**

- Se trabaja bajo estrecha supervisión,
- Requiere habilidades motoras y destreza muscular.
- Opera maquinaria pesada, vehículos, equipos y herramientas.

## CODIFICACION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO

CÓDIGO				ACTIVIDADES CENTRALES
000000				CONCEJO MUNICIPAL
	000001			Concejal
	020004			Secretaría Concejo Municipal
	020005			Secretaría Auxiliar Concejo Municipal
0100000				ALCALDÍA MUNICIPAL
	010001			Alcalde Municipal
	020006			Asistente Alcaldía
	020007			Secretaría Alcaldía
020000				GERENCIA
	020001			Gerencia Municipal
	020002			Asistente Gerencia
	020003			Secretaría Gerencia
030000				AUDITORÍA INTERNA
	030001			Auditor/a Interno/a
	030002			Asistente
	030003			Secretaría
	030004			Audifores Auxiliares
040000				ASESORÍA JURÍDICA
	040001			Asesor/a Jurídico/a
	040002			Oficial I
	040003			Oficial II
	040004			Oficial III
	040005			Auxiliar
050000				RECURSOS HUMANOS
	050001			Director/a
	050002			Secretario/a
	050003			Encargado de Contratos y Presupuesto
	050004			Oficial (Auxiliar de Contratos)
	050005			Encargado de Planilla
	050006			Oficial (Auxiliar de Contratos)
	050007			Supervisor
	050008			Encargado de Prestaciones Laborales
	050009			Encargado de Nóminas y Planillas
	050010			Conserje
	050011			Recepción
	050012			Planta Telefónica
	050013			Conserjería y Mensajería
	050014			Salón de Honor Municipal
060000				SECRETARÍA MUNICIPAL
	060001			Secretario/a Municipal
	060002			Asistente
	060003			Encargado Matrimonio, Desmembraciones y Supervivencias
	060004			Titulaciones Supletorias, Estadísticas y Pedidos
	060005			Registro de Expedientes
	060006			Acuerdos de Alcaldía



CÓDIGO			ACTIVIDADES CENTRALES
	060007		Autorizaciones
	060008		Contratos, Firmas Alcaldía y Sellos
	060009		Notificador
	060010		Conserje/Mensajero
	061000		REGISTRO CIVIL
		061001	Jefe/a
		061002	Secretario/a
		061003	Oficiales
		061004	Auxiliares
		061005	Conserje
	062000		REGISTRO DE VECINDAD
		062001	Jefe/a
		062002	Asistente
		062003	Oficiales
		062004	Auxiliar
070000			RELACIONES PÚBLICAS
	070001		Jefe/a
	070002		Asistente
	070003		Auxiliar
	070004		Conserje
080000			EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO (EEMQ)
	081000		COORDINACIÓN EMPRESA ELÉCTRICA
		081001	Coordinador
		081002	Secretaria
		081003	Conserje/Mensajero
	082000		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
		082100	Contabilidad
		082101	Contador
		082102	Oficial de Contabilidad I
		082103	Oficial de Contabilidad II (Inventarios)
		082200	Presupuesto
		082201	Encargada de Presupuesto
		082300	Tesorería
		082301	Jefe de Tesorería
		082302	Oficial I
		082303	Oficial I
		082304	Oficial I
		082305	Oficial III
		082306	Conserje/Mensajero
		082400	Compras
		082401	Encargado/a de Compras
		082500	Bodega

CÓDIGO				ACTIVIDADES CENTRALES
			082501	Jefe de Bodega
			082502	Oficial
			082503	Conserje
		082600		Procesamiento de Datos (Digitación)
			082601	Jefe/a
			082602	Oficial I
			082603	Oficial II
		082700		Información y Chequeo
			082701	Oficial I
			082702	Oficial II
		082800		Departamento de Supervisión
			082801	Jefe Departamento de Supervisión
			082802	Encargo de Supervisiones Municipales
			082803	Supervisores Municipales
	083000			DIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA
			083001	Director Técnico Administrativo
			083002	Secretaria
				Conserje/Mensajero
		083100		CONSTRUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO
			083101	Ejecución Nuevos Proyectos
			083102	Distribución y Mantenimiento
			083103	Servicio de Emergencia
			083104	Encargado Grupo de Emergencia
			083105	Telefonista
			083106	Linieros
			083107	Ayudantes de Linieros
			083108	Cortes e Inspecciones
			083109	Encargado de Cuadrillas de Cortes
			083110	Linieros
			083111	Alumbrado Público
			083112	Encargado/a de Alumbrado Público
			083113	Encargado de Cuadrilla
			083114	Linieros
			083115	Ayudantes de Linieros
			083116	Oficinas de Instalaciones
			083117	Encargada/o
			083118	Instalador
			083119	Ayudante de Instalador
			083120	Servicios Nuevos
			083121	Encargado Servicios Nuevos
			083122	Inspector
			083123	Laboratorio
			083124	Encargado/a

CÓDIGO			ACTIVIDADES CENTRALES
	083200		PLANIFICACIÓN Y DISEÑO
		083201	Encargado/a
	083300		TRANSPORTES
		083301	Encargado/a
		083302	Pilotos
	083400		PLANTA HIDROELÉCTRICA ZUNIL
		083401	Encargado Planta
		083402	Caporal
		083403	Peones
		083404	Comodín de la Planta
		083405	Maquinistas
		083406	Ayudantes de Maquinistas
		083407	Electricistas
		083408	Operadores de Planta
		083409	Ayudante de Operador
		083410	Ayudantes de Canal
090000			EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE XELAJÚ (EMAX)
	090001		JUNTA DIRECTIVA
	090002		CONSEJO CONSULTIVO
	091000		COORDINADOR GENERAL
		091001	Asistente
		091002	SUB-COORDINADOR
	092000		ENCARGADO/A ASUNTOS LEGALES
	093000		AUDITOR/A INTERNO/A
	094000		SECRETARIA/O RELACIONES PÚBLICAS
	095000		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
		095001	Director Administrativo-Financiero
		095002	Contador General
		095003	Asistente
		095004	Tesorero
		095005	Digitalizador Datos
		095006	Encargado de Logística
		095007	Asistente de Logística
		095008	Encargado de Recursos Humanos
		095009	Auxiliar de Nóminas
		095010	Vigilante
		095011	Conserje/ Mensajero

CÓDIGO			ACTIVIDADES CENTRALES
		095012	Asistente de Bodega
	096000		DIRECCIÓN SERVICIOS AL PÚBLICO
		096001	Director Servicios al Público
		096002	Piloto
		096100	ATENCIÓN AL PÚBLICO
			096101 Encargado Atención al Público
			096102 Analista I De Información y Chequeo
			096103 Encargado Atención y Quejas
			096104 Inspectora, Registros y Archivos, N. S.
			096105 Encargado Atención de Emergencias
		096200	Instalaciones
			096201 Jefe de Instaladores
			096202 Instaladores
			096203 Plomeros Ayudantes
			096204 Inspecciones y Desconexiones
			096205 Plomero Ayudante
			096206 Supervisor Manto y Medidores
			096207 Reparación
			096208 Mecánico Auxiliar
			096209 Cambio Medidores
			096210 Plomeros Ayudantes
		096300	Padrón de Usuarios
			096301 Encargado Padrón de Usuarios
			096302 Asistente
			096303 Supervisor de Lecturas
			096304 Técnico en Lecturas y Facturación
	097000		DIRECCIÓN OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
		097001	Director Operaciones y Mantenimiento
		097100	Supervisor de Producción
			097101 Guardián de Nacimientos y Acueductos
			097102 Supervisor Pozos y Almacenamiento
			097103 Rural
			097104 Tubería de Conducción
		097200	Jefe Técnico
			097201 Equipo Electromecánico, eléctrico y Auxiliar
			097202 Piloto
			097203 Tubería de Distribución
			097204 Detección de Fugas
			097205 Encargado Mantenimiento
			097206 Piloto
			097207 Ayudantes Albañiles
		097300	Supervisor Emergencias 24 hrs.
			097301 Atención Emergencias

CÓDIGO				ACTIVIDADES CENTRALES
			097302	Piloto
		097400		Laboratorio de Control de Calidad
			097401	Encargado de Laboratorio
			097402	Asistente de Laboratorio
		097500		Encargado de Cloración
	098000			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
		098001		Director/a Planificación y Proyectos
		098100		Encargado de Proyectos y Dictámenes
			098101	Calculista de Presupuesto y Remodelaciones
			098102	Calculista Presupuestos
			098103	Técnico Autocad
			098104	Equipo Topográfico
			098105	Topógrafo
			098106	Ayudante Topografía
			098107	Cadeneros
		098200		Supervisor de Proyectos
			098201	Personal Proyectos
			098202	Plomeros Ayudantes
		098300		Encargada/o Vehículos y Maquinaria
			098301	Piloto Camión
			098302	Operador Excavadora
			098303	Ayudante
			098304	Operadores Maquinaria Liviana
			098305	Bomba de Achicar, cortadora, concreto
		098400		DEPARTAMENTO DE DRENAJES
			098401	Jefe/a
			098402	Asistente
			098403	Secretaria
			098404	Inspectores
			098405	Operador Planta
			098406	Jefe de Campo
			098407	Encargado conexión domiciliar
			098408	Albañiles
			098409	Auxiliares (albañil/peón)
			098410	Dibujante
100000				OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
	100001			Director
	100002			Secretaria / Asistente
	100003			Investigación y Estadística
	100004			Proyectos

CÓDIGO			ACTIVIDADES CENTRALES
	100005		Gestión de Proyectos
	100006		Informática
	101000		PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO
		101100	Jefe/a
		101200	CATASTRO
		101201	Jefe/a Catastro
		101202	Secretaría
		101203	Valuación Catastral Inmobiliaria
		101204	Calculista
		101205	Enumerador
		101206	Analista de Desmembración
		101300	CONSTRUCCIÓN PRIVADA
		101301	Jefe/a
		101302	Secretaría
		101303	Inspectores
	102000		OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
		102001	Jefe/a
		102002	Secretaría
		102100	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
		102101	Jefe/a
		102102	Asistente
		102103	Conserje / Mensajero
		102200	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PLANIFICACIÓN
		102201	Jefe/a
		102202	Dibujante
		102203	Topógrafo
		102204	Personal Campo de Topografía
		102300	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS
		102301	Jefe/a
		102302	Personal de Campo
		102303	Jefe/a Departamento Taller de Herrería
		102304	Herreros
		102305	Jefe/a Departamento de Carpintería
		102306	Carpinteros
		102400	DEPARTAMENTO DE CONTROL, MONITOREO Y SUPERVISIÓN
		102401	Jefe/a
		102500	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
		102501	Jefe/a
		102502	Secretaría
		102503	Auxiliar
		102504	Piloto para Vehículo Liviano
		102505	Operador de Máquina Pesada
		102506	Despachador de Combustible

CÓDIGO				ACTIVIDADES CENTRALES
			102507	Mecánico
		102600		CENTRO HISTÓRICO
			102601	Jefe/a
			102602	Encargada/o Departamento Plan Maestro
			102603	Encargado/a Departamento de Proyectos y Gestión
			102604	Contador
			102605	Programador
			102606	Dibujante Encuestador
			102607	Encargado/a Departamento Control de Intervenciones
110000				DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA
	110001			Director/a
	110002			Asistente
	110003			Secretaria
	111000			DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
		111001		Jefe/a
		111002		Asistente
		111003		Analistas
		111004		Auxiliar
	112000			DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
		112001		Jefe/a
		112002		Encargado/a de Proveeduría
		112003		Encargado/a de Guatecompras
		112004		Oficiales
		112005		Conserje/Mensajero
	113000			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
		113001		Jefe/a
		113002		Encargado/a de Ejecución Presupuestaria
		113003		Encargado/a de Contabilidad Computarizada
		113004		Encargado/a de Inventarios
		113005		Encargado/a de Órdenes de Pago
		113006		Encargado/a de Registro de Documentos
		113007		Analista de Cuenta Corriente I
		113008		Analista de Cuenta Corriente II
		113009		Encargado de Conciliaciones Bancarias
		113010		Encargada/o Ingresos de lo Percibido al Sicoín
		113011		Oficial IV
		113012		Encargado/a de Proyectos
	114000			DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
		114001		Jefe/a
		114002		Receptor/a
		114003		Auxiliar de Receptoría
		114004		Asistente de Tesorería
		114005		Auxiliar de Tesorería (Boleto de Ornato en Bancos)
		114006		Clasificador/a y Verificación de Ingresos
		114007		Trámite de Nóminas, Cheques y Documentos
		114008		Encargado/a Control de Gasto y Emisión de Cheques
		114009		Encargado/a Control Talonarios y Modelo P

CÓDIGO				ACTIVIDADES CENTRALES
		114010		Encargado/a Caja de Ingresos
		114011		Encargado/a Caja de Egresos
		114012		Asistente
		114013		Conserje/Mensajero
		114100		Departamento Procuraduría de Cobros
			114101	Jefe/a
			114102	Secretaria
	115000			DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL
		115001		Jefe/a
		115002		Auxiliar
		115003		Bodeguero
		115004		Encargado de Compra y Entrega de Material
		115005		Ayudante
	116000			CENTRO DE CÓMPUTO
		116001		Jefe/a Centro de Cómputo
		116002		Secretaria
		116003		Administrador de Sistemas
		116004		Programador I
		116005		Programador II
		116006		Técnico en Software
		116007		Jefe Técnico en Hardware
		116008		Técnico I
		116009		Técnico II
		116010		Técnico III
		116011		Conserje
120000				DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	120001			Director/a
	120002			Asesor/a
	120003			Asistente
	120004			Secretaria
	120005			Trabajadora Social
	120006			Conserje
	121000			FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
	122000			ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
	123000			FAMILIA, MUJER Y NIÑEZ
	124000			TÉCNICA/O EN TRABAJO SOCIAL
	125000			SALUD
		125001		Dispensario Municipal y Farmacia Municipal
		125002		Médico Jefe/a
		125003		Secretaria
		125004		Auxiliar de Enfermería
		125005		Encargado/a de Farmacia
		125100		Clínicas Área Rural



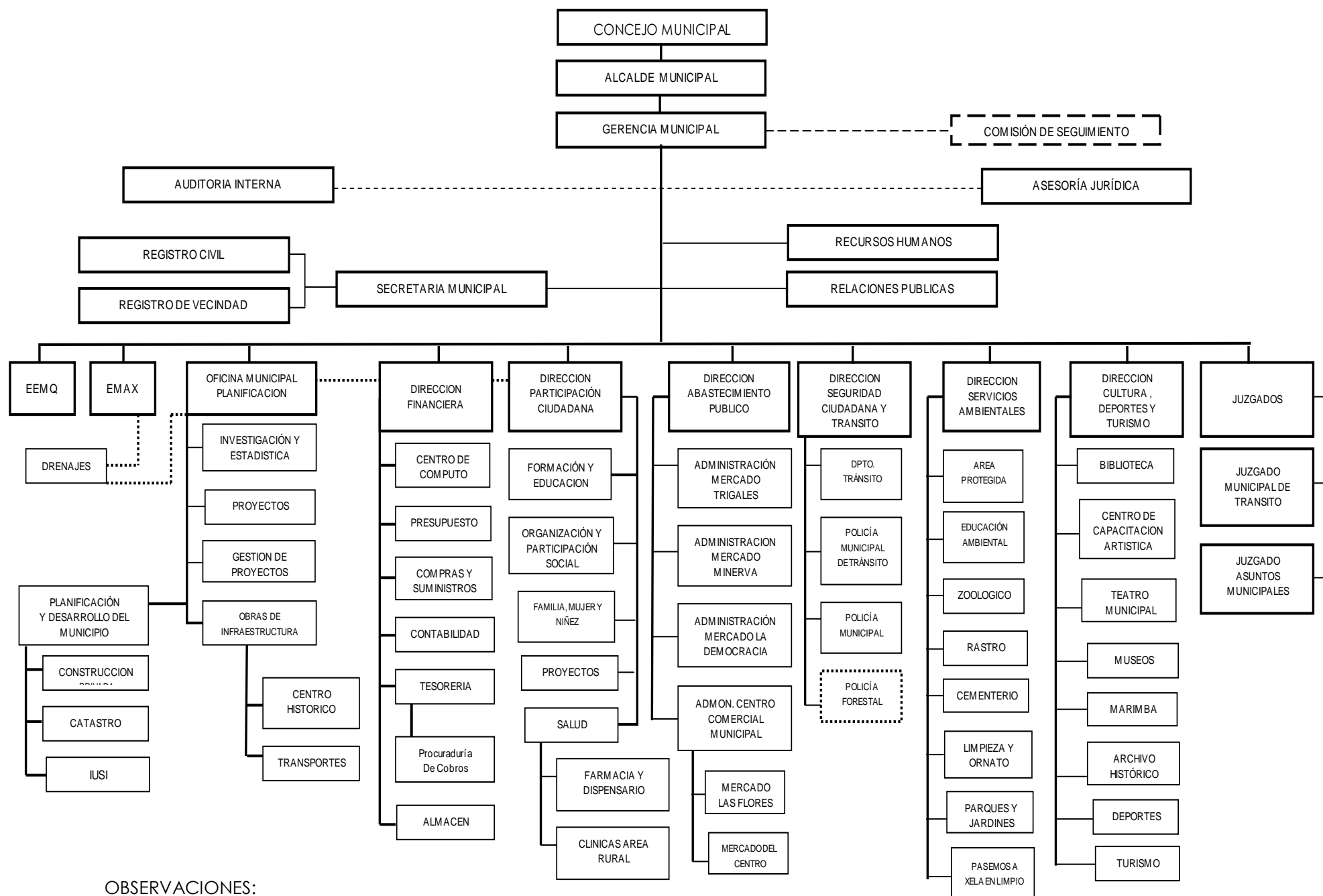
CÓDIGO				ACTIVIDADES CENTRALES
130000				DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO
	130001			Director/a
	130002			Secretaria
	130003			Auxiliar
	131000			ADMINISTRACIÓN MERCADO TRIGALES
		131001		Administrador/a
		131002		Secretario/a
		131003		Sub-Administrador/a
		131004		Inspector/a de Abastecimiento
		131005		Taquillero/a
		131006		Cobrador/a piso de plaza
		131007		Vigilante Cobrador/a
		131008		Conserje
		131009		Velador
	132000			ADMINISTRACIÓN MERCADO MINERVA
		132001		Administrador/a
		132002		Secretario/a
		132003		Sub-Administrador/a
		132004		Inspector/a de Abastecimiento
		132005		Taquillero/a
		132006		Cobrador/a piso de plaza
		132007		Vigilante Cobrador/a
		132008		Conserje
		132009		Velador
	133000			ADMINISTRACIÓN MERCADO LA DEMOCRACIA
		133001		Administrador/a
		133002		Secretario/a
		133003		Sub-Administrador/a
		133004		Inspector/a de Abastecimiento
		133005		Taquillero/a
		133006		Cobrador/a piso de plaza
		133007		Vigilante Cobrador/a
		133008		Conserje
		133009		Velador
	134000			ADMINISTRACIÓN CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL
		134001		Administrador/a
		134002		Secretario/a
		134003		Sub-Administrador/a
		134004		Inspector/a de Abastecimiento
		134005		Taquillero/a
		134006		Cobrador/a piso de plaza
		134007		Vigilante Cobrador/a
		134008		Conserje
		134009		Velador
		134100		Mercado Las Flores
		134200		Mercado Del Centro
140000				DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO
	141000			DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO

CÓDIGO			ACTIVIDADES CENTRALES
		141001	Jefe/a
		141002	Secretaria
		141003	Supervisores de Grupo
		141004	Inspectores Municipales de Tránsito
		141005	Conserje
	142000		POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
		142001	Jefe/a
		142002	Agente Policía Municipal de Tránsito
	143000		POLICÍA MUNICIPAL
		143001	Jefe/a
		143002	Agente Policía Municipal
	144000		POLICÍA FORESTAL
150000			DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES
	150001		Director/a
	151000		EDUCACIÓN AMBIENTAL
		151001	Jefe/a
		151002	Secretaria
	152000		AREAS PROTEGIDAS
		152001	Jefe
		152002	Sub-Jefe
		152003	Secretaria
		152004	Piloto
		152005	Guarda Recursos
	153000		PARQUE ZOOLÓGICO MINERVA
		153001	Director/a
		153002	Educadora
		153003	Medico/a Veterinario/a
		153004	Asistente de Veterinaria
		153005	Encargado/a Mantenimiento
		153006	Operarios
		153007	Encargado de Suministro de Alimentos
		153008	Guardián Nocturno
	154000		RASTRO MUNICIPAL
		154001	Administrador/a
		154002	Supervisor
		154003	Piloto de Reparto
		154004	Encargado de Limpieza
		154005	Veterinario
		154006	Ayudante Veterinario
		154007	Peón
		154008	Peón Guardián
	155000		CEMENTERIO
		155001	Administrador/a
		155002	Secretario/a
		155003	Tramitador/a (Auxiliar de Oficina)
		155004	Guardián

CÓDIGO			ACTIVIDADES CENTRALES
	155005		Albañiles
	155006		Peón
156000			LIMPIEZA Y ORNATO
	156001		Jefe/a
	156002		Asistente
	156003		Secretaria
	156004		Piloto
	156005		Ayudante de Camión Recolector
	156006		Caporal
	156007		Peón
157000			PARQUES Y JARDINES
	157001		Jefe/a
	157002		Sub-Jefe/a
	157003		Encargado/a de parques y jardines
	157004		Encargado de Vivero
158000			PASEMOS A XELA EN LIMPIO
	158001		Jefe
	158002		Supervisora
	158003		Jefe Recolectoras
	158004		Recolectoras Piloto
	158005		Piloto
	158006		Ayudante
160000			DIRECCIÓN CULTURA, DEPORTES Y TURISMO
	160001		Director/a
	160002		Secretaria/o
	160003		Conserje
161000			BIBLIOTECA
	161001		Director/a
	161002		Secretaria/o
	161003		Encargado/a de Hemeroteca
	161004		Encargado/a Biblioteca Infantil
	161005		Encargado Fondo Bibliográfico
	161006		Auxiliares del Fondo Bibliográfico
	161007		Conserje/ Mensajero
162000			CENTRO DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA
	162001		Director/a Escuela de Artes Plásticas
	162002		Director/a Escuela de Danza
	162003		Directora Escuela Municipal de Marimba
163000			TEATRO MUNICIPAL
	163001		Administrador
	163002		Asistente
	163003		Conserje/ Mensajero
164000			MUSEOS
	164001		Jefe/a
	164002		Secretaria
	164003		Vigilantes de Museo

CÓDIGO			ACTIVIDADES CENTRALES
	164004		Encargado del Museo del Ferrocarril
165000			MARIMBA MUNICIPAL
	165001		Director/a
	165002		Marimbistas
166000			ARCHIVO HISTÓRICO GENERAL MUNICIPAL
	166001		Jefe/a
	166002		Oficial
167000			DEPORTES
168000			TURISMO
	168001		Encargado/a
	168002		Asistente
170000			JUZGADOS
	171000		JUZGADO MUNICIPAL DE TRÁNSITO
		171001	Juez/a
		171002	Secretaria
		171003	Oficial de Trámite
	172000		JUZGADO ASUNTOS MUNICIPALES
		172001	Juez/a
		172002	Asistente
		172003	Secretaria
		172004	Oficial de Construcción/ Notificador/a
		172005	Oficial de Titulaciones Supletorias
		172006	Oficial de Rótulos y Publicidad
		172007	Oficial de Centro Histórico

# ORGANIGRAMA



#### OBSERVACIONES:

Debido al traslado de los procesos contables al Sicoin Web muchas de las funciones del departamento financiero variarán. Para las funciones del Técnico en Computación, consultar el "Manual del Centro de Cómputo"

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b> <b>000000</b> SÍNDICOS/CONCEJALES 000001 NIVEL SUPERIOR NINGUNA TODAS LAS UNIDADES
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ INTERNAS  ➤ EXTERNAS	DEMÁS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PERSONEROS DEL MINISTERIO PÚBLICO ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES MANCOMUNIDAD DE LOS ALTOS CON LOS VECINOS DEL MUNICIPIO
<b>FUNCIONES:</b> <b>(Artículo 54 Código Municipal)</b>	a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales. b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda. c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad. d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal. e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos. f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

### **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

#### **SEGÚN LA LEY:**

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



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b> <b>000000</b> SECRETARIA <b>020004</b> ADMINISTRATIVO GERENTE SECRETARIA AUXILIAR		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES VECINOS DEL MUNICIPIO		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir la correspondencia de los Concejales Municipales,</li> <li>- Atender el teléfono</li> <li>- Entregar la correspondencia a cada Concejal</li> <li>- Realizar dictámenes, actas de liquidación,</li> <li>- Redactar dictámenes, oficios, providencias, correspondencia en general,</li> <li>- Ordenar y archivar la papelería</li> <li>- Atender el teléfono</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Comercial</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Experiencia de dos años en labores similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Servicio al Cliente</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Atención al detalle</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Servicio al Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Atención al detalle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Servicio al Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Atención al detalle</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b> <b>000000</b> SECRETARIA AUXILIAR <b>020005</b> ADMINISTRATIVO SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES VECINOS DEL MUNICIPIO
<b>FUNCIONES:</b>	- Ayudar a la Secretaria de Concejo Municipal a llevar la correspondencia de los Concejales. - Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Secretaria Comercial - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia de dos años en labores similares  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         - Aprendizaje                          - Habilidad para trabajar bajo presión                          - Ética y moral íntegra                          - Servicio al Cliente                     </div> <div>                         - Trabajo en equipo                          - Creatividad                          - Autoorganización                          - Comunicación escrita y oral                          - Atención al detalle                     </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b> <b>010000</b> ALCALDE MUNICIPAL <b>010001</b> ALTA DIRECCION CONCEJO MUNICIPAL ALCALDES AUXILIARES, GERENTE Y TODO EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD Y SUS EMPRESAS
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON EL CONCEJO MUNICIPAL CON EL PERSONAL SUBALTERNO CON PERSONEROS DE OTRAS ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES CON LOS MUNICIPIOS DEL PAIS Y CON LOS DE LA MANCOMUNIDAD DE LOS ALTOS CON LOS VECINOS DEL MUNICIPIO
<b>FUNCIONES:</b> <b>(ARTÍCULO 53 Código Municipal)</b>	a) Dirigir la administración municipal. b) Representar a la municipalidad y al municipio. c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código. d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido. g) 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. h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios. i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia. j) 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. k) 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. l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

	<ul style="list-style-type: none"><li>m) 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.</li><li>n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.</li><li>o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.</li><li>p) 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.</li><li>q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.</li><li>r) 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.</li><li>s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.</li><li>t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.</li><li>u) 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 período.</li><li>v) 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.</li></ul>
--	---

### **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

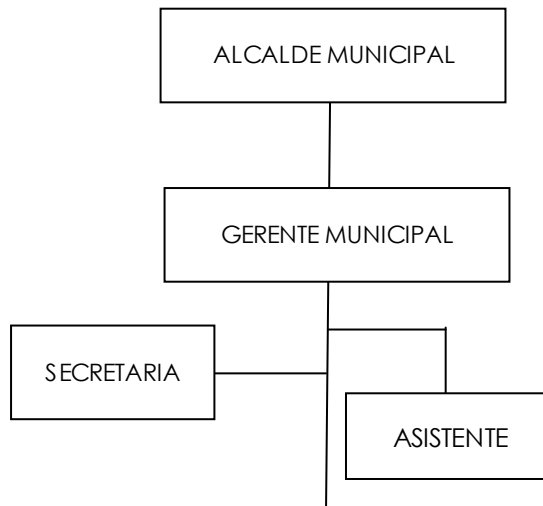
#### **SEGÚN LA LEY:**

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b> <b>010000</b> ASISTENTE <b>020006</b> PROFESIONAL GERENTE NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES VECINOS DEL MUNICIPIO		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar constantemente al Alcalde Municipal en las actividades administrativas.</li> <li>- Revisar los documentos que respaldan los gastos (facturas, ingresos a almacén, etc.) antes de ser firmados por el Alcalde.</li> <li>- Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado por el Alcalde.</li> <li>- Apoyar y colaborar en las diversas actividades de la Alcaldía</li> <li>- Apoyo logístico</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Administración de Empresas, con especialidad en Administración Pública.</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras, Código de Trabajo, entre otras.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b> <b>010000</b> SECRETARIA <b>020007</b> ADMINISTRATIVO GERENTE NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES VECINOS DEL MUNICIPIO		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar agenda del Alcalde Municipal</li> <li>- Atender al público</li> <li>- Atender teléfono</li> <li>- Redactar cartas, oficios, providencias, informes, y otros documentos que indique el Alcalde.</li> <li>- Dar seguimiento de pedidos del despacho (tanto interno como externo)</li> <li>- Ordenar y archivar la papelería</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul> <p>OTRAS FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir expedientes y papelería para firmar</li> <li>- Seguimiento de expedientes</li> <li>- Control de expedientes hacia otros departamentos</li> <li>- Apoyar a los Concejales.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Comercial</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Experiencia de dos años en labores similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Servicio al Cliente</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Atención al detalle</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Servicio al Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Atención al detalle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Servicio al Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Atención al detalle</li> </ul>		

## GERENCIA MUNICIPAL



### Objetivo

Brindar apoyo y asistencia técnico administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Artículo 53, del Código Municipal; cumplir en la ejecución de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y/o por el Alcalde para la buena marcha de la Administración Municipal; elevar los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación y procedimientos administrativos.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>GERENCIA</b> <b>020000</b> <b>GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>020001</b> <b>ALTA DIRECCION</b> <b>ALCALDE MUNICIPAL</b> <b>TODAS LAS UNIDADES</b>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>  <b>FUNCIONES:</b>	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDE TODO EL PERSONAL MUNICIPAL ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES - Brindar apoyo y asistencia técnico-administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Artículo 53, del Código Municipal; cumplir en la ejecución de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y/o por el Alcalde para la buena marcha de la Administración Municipal; elevar los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación y procedimientos administrativos. - Apoyar y ejecutar los procesos de planificación, organización, integración, dirección y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía. - Velar por el cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía. - Velar por el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones administrativas y financieras, así como programas y proyectos municipales. - Velar porque se realice y apliquen estrategias de mejoramiento de la calidad del trabajo administrativo y financiero de la municipalidad y sus empresas, dándoles el seguimiento e informando al Alcalde. - Conocer y evaluar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la correcta administración de los procesos atinentes al personal municipal. - Velar y coordinar porque se aplique el enfoque de género en el desarrollo de programas y planes

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Maestría en Administración Pública
- Identificación con el hacer municipal y Leyes Municipales; Cursos de Relaciones Públicas, Manejo de Servicio al Cliente, Relaciones Humanas, Office, Inglés
- Dos años en cargos similares

#### Competencias:

- |   |  |
|---|--|
| - Control Directivo   | - Persuasión                           |
| - Con capacidad de Análisis de problemas  | - Independencia de criterio            |
| - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos | - Buenas relaciones interpersonales    |
| - Toma de Decisiones,   | - Firme en sus decisiones laborales    |
| - Capacidad de negociación  | - Capacidad de integración a grupos    |
| - Conocimiento entorno  | - Habilidad para trabajar bajo presión |
| - Evaluación de Colaboradores/as  | - Ética y moral íntegra                |
|   | - Toma de riesgos                      |
|   | - Independencia                        |
|   | - Comunicación escrita y oral          |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>GERENCIA</b> <b>020000</b> ASISTENTE <b>020002</b> ADMINISTRATIVA GERENTE NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar constantemente al Gerente Municipal en las actividades administrativas.</li> <li>- Apoyar y ejecutar los procesos de planificación, organización, integración, dirección y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía.</li> <li>- Conjuntamente con el Gerente velar por el cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones administrativas y financieras, así como programas y proyectos municipales.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Administración de Empresas</li> <li>- Conocimiento en Leyes y Normas Municipales.</li> <li>- Dos años en cargos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul> </div> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN										
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>GERENCIA</b> <b>020000</b> SECRETARIA <b>020003</b> ADMINISTRATIVO GERENTE NINGUNA										
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS										
<b>FUNCIONES:</b>	- Llevar agenda del Gerente Municipal - Atender al público - Atender teléfono - Redactar cartas, oficios, providencias, informes - Ordenar y archivar la papelería - Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.										
<div data-bbox="654 909 963 940" data-label="Section-Header"> <p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 940 407 972" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 999 435 1031" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1031 852 1129" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Comercial</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Experiencia de dos años en labores similares</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 1129 461 1161" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1161 1133 1325" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Aprendizaje</td> <td>- Trabajo en equipo</td> </tr> <tr> <td>- Habilidad para trabajar bajo presión</td> <td>- Creatividad</td> </tr> <tr> <td>- Ética y moral íntegra</td> <td>- Autoorganización</td> </tr> <tr> <td>- Servicio al Cliente</td> <td>- Comunicación escrita y oral</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Atención al detalle</td> </tr> </table> </div>		- Aprendizaje	- Trabajo en equipo	- Habilidad para trabajar bajo presión	- Creatividad	- Ética y moral íntegra	- Autoorganización	- Servicio al Cliente	- Comunicación escrita y oral		- Atención al detalle
- Aprendizaje	- Trabajo en equipo										
- Habilidad para trabajar bajo presión	- Creatividad										
- Ética y moral íntegra	- Autoorganización										
- Servicio al Cliente	- Comunicación escrita y oral										
	- Atención al detalle										

## **COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

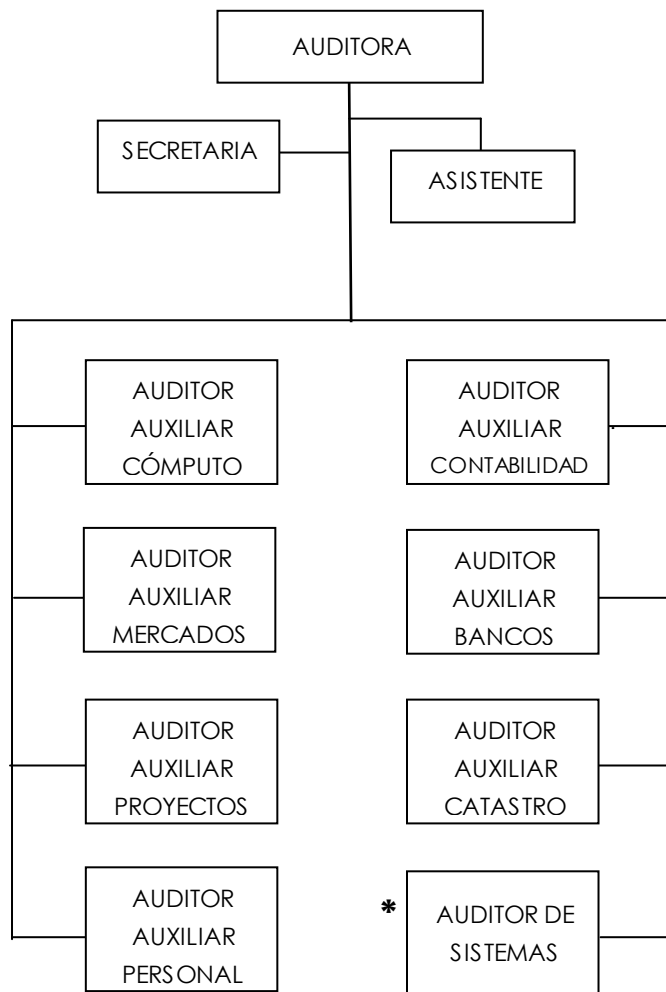
### **Objetivo**

Ver Cuarta Parte de Plan Estratégico:

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

### Objetivo

Evaluar el ambiente y estructura de control interno de la Municipalidad, sus operaciones y resultados, de todas las unidades administrativas que la integran, a través de la práctica de diferentes tipos de auditoría, realizados en forma profesional e independiente de las operaciones auditadas.



\* VER FUNCIONES EN EL "MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CENTRO DE CÓMPUTO".

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>030000</b> AUDITOR/A INTERNO/A <b>030001</b> DIRECCIÓN CONCEJO MUNICIPAL ASISTENTE, SECRETARIA, AUDITORES AUXILARES
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENTE, DIRECCIÓN FINANCIERA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, SOCIEDAD CIVIL
<b>FUNCIONES:</b> <b>Según la Ley:</b> Artículo 88 Código Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la correcta ejecución presupuestaria</li> <li>- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria</li> <li>- Responsable ante el Concejo Municipal</li> <li>- Dirigir la auditoria financiera, de gestión e informática de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoria Interna Gubernamental</li> </ul> <p><b>Otras Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiciar la capacitación semestral de sus empleados/as.</li> <li>- Aplicar correctamente las pruebas y procedimientos de auditoria</li> <li>- Evaluar resultados de las Auditorias realizadas, previamente a la preparación de los Informes que debe rendir</li> <li>- Coordinar acciones con la Gerencia, Dirección Financiera</li> <li>- Tener reuniones con su personal de evaluación de resultados, cada vez que lo estime conveniente</li> <li>- Otras propias de su cargo</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
- Colegiado Activo/a
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- 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, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios
- Conocimiento en normas de auditoría gubernamentales

#### Competencias:

- |   |  |
|---|--|
| - Con capacidad de Análisis de problemas  | - Conocimiento del entorno             |
| - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos | - Independencia de criterio            |
| - Toma de Decisiones,   | - Buenas relaciones interpersonales    |
| - Capacidad de negociación  | - Capacidad de negociación             |
| - Creatividad   | - Firme en sus decisiones laborales    |
| - Decisión  | - Capacidad de integración a grupos    |
| - Delegación  | - Habilidad para trabajar bajo presión |
| - Confidencialidad  | - Ética y moral íntegra                |
|   | - Toma de riesgos                      |
|   | - Independencia de criterio            |
|   | - Comunicación escrita y oral          |



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>030000</b> ASISTENTE <b>030002</b> ADMINISTRATIVA AUDITOR/A INTERNO/A NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENTE, TESORERÍA, COMPRAS, CENTRO DE CÓMPUTO, EEMQ, EMAX. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS
<b>FUNCIONES:</b>	- Revisión y análisis de facturas, recibos, hojas movibles de bancos, nominas y planillas, actas, expedientes de arbitrios, emergencia eléctrica, pólizas contables, estados financieros, notas de créditos y débitos, conciliaciones bancarias, cheques, autorizaciones de inconsistencias, pagos parciales, aperturas de cuentas nuevas en el catálogo de servicio, cortes de notas de correcciones, acceso a la red para consultas, estado de cuentas, historiales de lectura, tarifas de servicio. - Asistir a reuniones. - Informes. - Dictámenes. - Reparos.  <b>OTRAS FUNCIONES:</b> - Cortes de caja receptorias, mercados, inspecciones, al campo dos puestos desempeño: Asistente de Auditoria y delegado de la E.E.M.Q
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios - Conocimiento en normas de auditoría gubernamentales  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> - Aprendizaje  - Habilidad para trabajar bajo presión  - Ética y moral íntegra </div> <div> - Trabajo en equipo  - Creatividad  - Autoorganización  - Comunicación escrita y oral </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>030000</b> SECRETARIA <b>030003</b> ADMINISTRATIVA AUDITOR/A INTERNO/A NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	TESORERÍA, COMPRAS, CENTRO DE CÓMPUTO, EEMQ, EMAX, PÚBLICO GENERAL. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS
<b>FUNCIONES:</b>	- Contestar y darle trámite a los diferentes expedientes solicitudes. - Recibir documentación. - Archivar ordenadamente. - Recibir puntos de actas. - Recibir acuerdos. - Recibir notificaciones o circulares.  <b>OTRAS FUNCIONES:</b> - Revisar y visa facturas, vales, horas extras, recibos de cobros por concepto de prestaciones.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Secretaria Comercial - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia de dos años en labores similares  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         - Aprendizaje                          - Habilidad para trabajar bajo presión                          - Ética y moral íntegra                          - Servicio al Cliente                     </div> <div>                         - Trabajo en equipo                          - Creatividad                          - Autoorganización                          - Comunicación escrita y oral                          - Atención al detalle                     </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>030000</b> AUDITOR/A AUXILIAR MERCADOS <b>030004</b> ADMINISTRATIVA AUDITORA INTERNA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	MERCADOS, COMPRAS, TESORERÍA, COMPUTO, CONTABILIDAD. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortes de caja receptoria del Centro Comercial La Democracia.</li> <li>- Cortes de caja Taquilla del Centro Comercial La Democracia.</li> <li>- Cortes de caja Taquilla del Predio Richter del Centro Comercial La Democracia.</li> <li>- Cortes de caja de la Taquilla del mercado Minerva.</li> <li>- Los cortes de caja que se realizan son para que el receptor o taquilleros lo puedan dar ingreso del cobro efectuado en los mercados por concepto de Arrendamiento, piso de plaza, recolección de basura y destaces.</li> </ul> <p><b>OTRAS FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir las vacaciones de asistente de Auditoria interna municipal.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Octavo Semestre de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> <li>- Conocimiento en normas de auditoria gubernamentales</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Independencia de criterio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Delegación</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Independencia de criterio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Delegación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Independencia de criterio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Delegación</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>030000</b> AUDITOR/A AUXILIAR/ <b>030004</b> ADMINISTRATIVA AUDITOR/A INTERNO/A NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	TESORERÍA, COMPRAS, CENTRO DE CÓMPUTO, EEMQ, EMAX, PÚBLICO GENERAL. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y visa notas de crédito y débito, de los servicios que presta la Municipalidad.</li> <li>- Revisión e informe por correcciones de errores en agua potable.</li> <li>- Recepción y análisis de expedientes en el sistema y elaborar informes.</li> <li>- Revisión de la actualización de la ruta la cual corresponde a las industrias.</li> <li>- Revisión de los borradores de recibos.</li> <li>- Realizar arqueos de caja chica en los departamentos. De Tesorería Municipal, Registro civil, compra municipal, EMAX y fondo rotativo – Japón EMAX.</li> <li>- Realizar auditorías.</li> <li>- Revisión en el sistema de los nuevos servicios de agua potable, cambio de contadores, traspasos, etc.</li> <li>- Llevar al departamento de cómputo la cinta magnética o Tape Back – UP para las copias de seguridad mensuales y diarias.</li> <li>- Recepción de documentos contables tales como conciliaciones bancarias, estados financieros, adiciones al inventario general Mpal.</li> <li>- Revisión de conciliaciones bancarias.</li> <li>- Revisión de estados financieros.</li> <li>- Adiciones al inventario Mpal revisión y visa)</li> <li>- Inspección a todos los vehículos municipales para repuestos y servicios etc.</li> <li>- Solicitar firma de todos los documentos al Auditor interno.</li> <li>- Revisión de pólizas generales por caja y bancos.</li> <li>- Realizar cortes de caja en Policía Municipal.</li> <li>- Realizar cortes de caja el Registro civil.</li> <li>- Realizar informes de las actividades ejecutadas.</li> <li>- Contestar y revisar expedientes.</li> <li>- Arqueos y cortes de caja de ingresos por primeras reposiciones cédulas, multas, Registro civil en tesorería.</li> </ul>

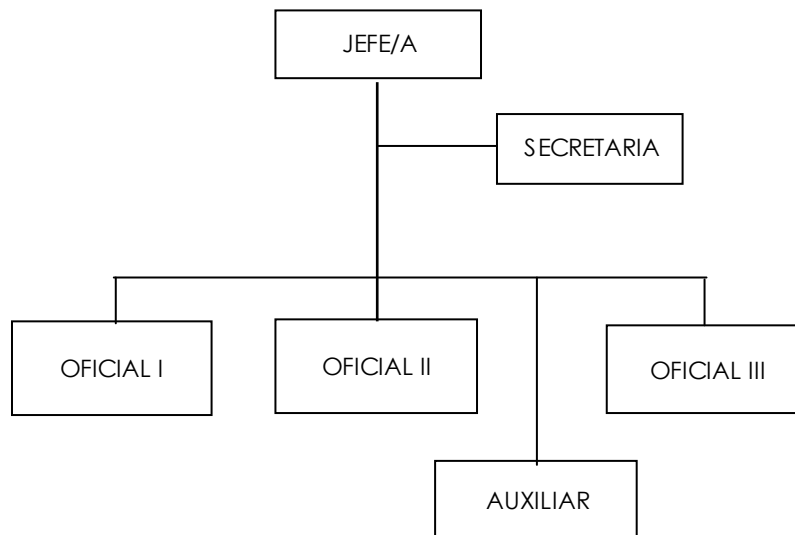
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arqueos y cortes de caja de cobros piso y plaza del mercado, centro comercial Z.1</li> <li>- Otros arqueos y cortes de caja, cobros de ferias cantonales, feria de la independencia.</li> <li>- Contestar y darle trámite a los diferentes expedientes solicitudes.</li> <li>- Recibir documentación.</li> <li>- Archivar ordenadamente.</li> <li>- Recibir puntos de actas.</li> <li>- Recibir acuerdos.</li> <li>- Recibir notificaciones o circulares.</li> </ul> <p><b>OTRAS FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y visa facturas, vales, horas extras, recibos de cobros por concepto de prestaciones.</li> </ul>		
DESCRIPTOR DE PUESTOS			
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Octavo Semestre de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> <li>- Conocimiento en normas de auditoria gubernamentales</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Independencia de criterio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Delegación</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Independencia de criterio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Delegación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Independencia de criterio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Delegación</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>030000</b> AUDITOR/A AUXILIAR <b>030004</b> ADMINISTRATIVA AUDITORA INTERNA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	COMPUTO, CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS Y TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de control de combustible.</li> <li>- Verificación de cálculo de prestaciones.</li> <li>- Control de uso de teléfono.</li> <li>- Realizar cortes y arqueos de caja.</li> <li>- Llevar el control de facturas por concepto de repuestos y accesorios.</li> <li>- Presentar informes correspondientes.</li> </ul> <b>OTRAS FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspecciones.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Octavo Semestre de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> <li>- Conocimiento en normas de auditoria gubernamentales</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Independencia de criterio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Delegación</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Independencia de criterio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Delegación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Independencia de criterio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Delegación</li> </ul>		

## DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

### Objetivo

Aplicación del marco Legal unificando criterios para la resolución de conflictos, para un ordenado desarrollo del municipio



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b> <b>040000</b> ASESOR/A JURÍDICO/A <b>040001</b> PROFESIONAL GERENTE GENERAL OFICIAL I-II-III		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIONES MUNICIPALES); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, ARRENDATARIOS, JUZGADOS, MINISTERIO PUBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictámenes legales.</li> <li>- Asesoría a comisiones municipales.</li> <li>- Revisión de expedientes.</li> <li>- Elaborar Plan Anual Operativo de su dependencia con la participación de sus trabajadores/as</li> <li>- Hacer reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalternos/as</li> <li>- Coordinar con Gerencia, Guatecompras y mercados, entre otras</li> <li>- Revisar bases de cotización en forma expedita las demás propias de su cargo</li> </ul>		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado/a y Notario/a</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras, Código de Trabajo, entre otras.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul>		



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b> <b>040000</b> OFICIAL I <b>040002</b> PROFESIONAL ASESOR/A JURÍDICO/A NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIONES MUNICIPALES); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, ARRENDATARIOS, JUZGADOS, MINISTERIO PUBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictámenes legales.</li> <li>- Asesoría a comisiones municipales.</li> <li>- Revisión de expedientes.</li> <li>- Elaborar Plan Anual Operativo de su dependencia con la participación de sus trabajadores/as</li> <li>- Hacer reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalternos/as</li> <li>- Coordinar con Gerencia, Guatecompras y mercados, entre otras</li> <li>- Revisar bases de cotización en forma expedita las demás propias de su cargo</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado/a y Notario/a</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras, Código de Trabajo, entre otras.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b> <b>040000</b> OFICIAL II-III <b>040003, 040004</b> PROFESIONAL ASESOR/A JURÍDICO/A NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIONES MUNICIPALES); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, ARRENDATARIOS, JUZGADOS, MINISTERIO PUBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO
<b>FUNCIONES:</b> <b>Y 4010</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faccionar los contratos administrativos de trabajo a las diferentes dependencias.</li> <li>- Faccionar los contratos autorizados y renovaciones de estacionamiento de taxis, pick-ups, fleteros, y camiones fleteros.</li> <li>- Elaboración de índices de contratos administrativos de trabajo, así como arrendamiento de taxis.</li> <li>- Búsqueda en el archivo de contratos que los interesados soliciten como de trabajo, taxis y mercados.</li> <li>- Ayudar a confrontar minutas ya revisadas para protocolos.</li> <li>- Archivar correspondencia y expedientes.</li> <li>- Cobros de mercado</li> <li>- Revisión de procesos en contra de la Municipalidad en los diferentes Juzgados.</li> <li>- Realizar providencias de entrega de expedientes para el archivo.</li> <li>- Realizar convenios de pagos de prestaciones laborales</li> <li>- Traslado de correspondencia a las diferentes oficinas municipales</li> <li>- Atender al público.</li> </ul> <p><b>OTRAS FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar informes a oficinas de contabilidad, auditoría.</li> <li>- Realizar planes de trabajo operativos.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académico

- Abogado/a y Notario/a
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras, entre otras.

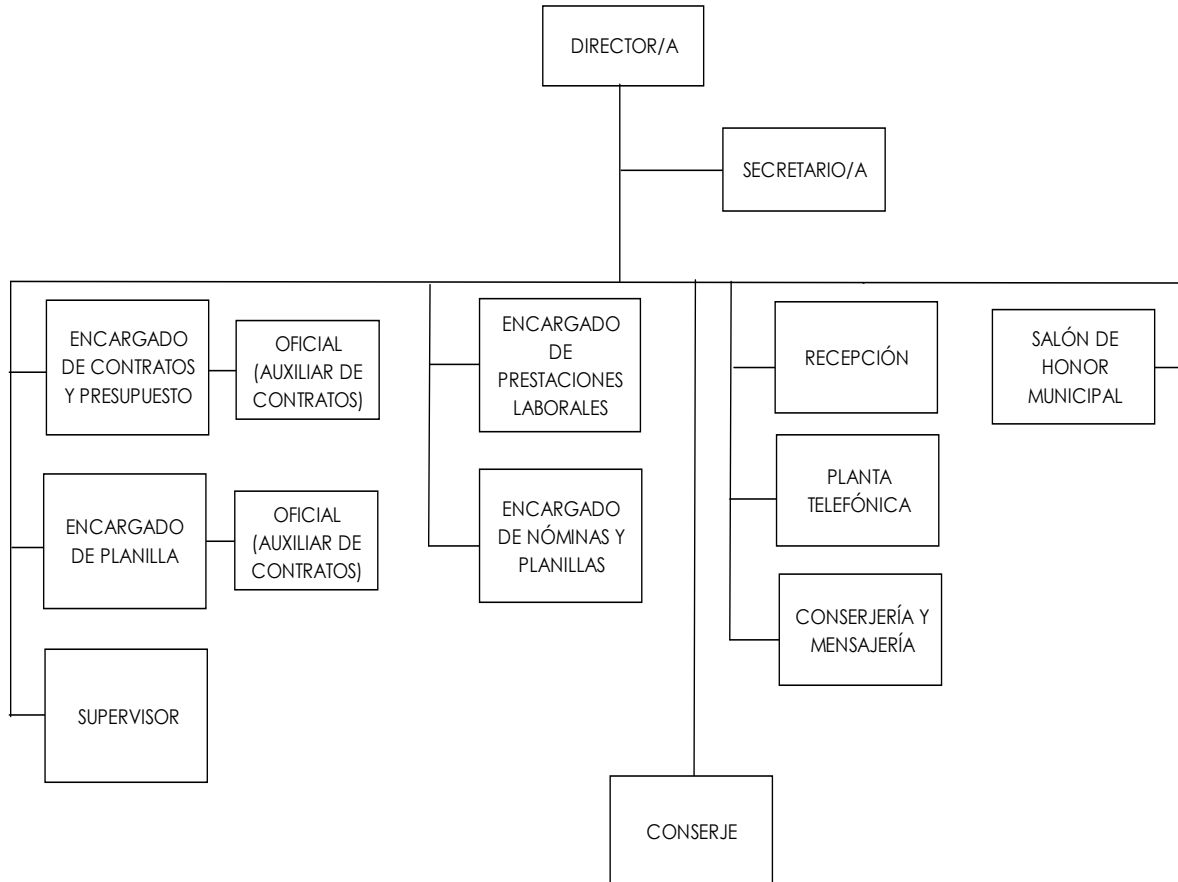
#### Competencias:

- |                                |                       |
|--------------------------------|-----------------------|
| - Adaptabilidad                | - Resolución          |
| - Análisis de problemas        | - Sentido urgencia    |
| - Comunicación escrita y oral  | - Creatividad         |
| - Conocimiento del entorno     | - Disciplina          |
| - Planificación y Organización | - Iniciativa          |
| - Orientación hacia el logro   | - Integridad          |
| - Trabajo en equipo            | - Autoorganización    |
| - Buenas relaciones humanas    | - Servicio al cliente |

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

Velar por las compensaciones y elevar la eficacia y eficiencia del recurso humano de la Municipalidad.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>050000</b> DIRECTOR/A <b>050001</b> DIRECCIÓN GERENCIA MUNICIPAL Secretario, Encargado de Contrato y Presupuesto, Encargado de Planilla, Supervisor, Encargado de Prestaciones Laborales, Encargado de Nóminas y Planillas, Auxiliares de Contratos, Conserje, Unidad de Conserjería, Recepción y Encargado de Salón de Honor.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. IGSS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y firmar planillas y nóminas de sueldos</li> <li>- Realizar procesos de evaluación para llenar plazas.</li> <li>- Realizar proceso de escalafón.</li> <li>- Analizar las solicitudes de promoción de personal</li> <li>- Resolver expedientes.</li> <li>- Organizar proceso de capacitación para todo el personal.</li> <li>- Controlar el ingreso y egreso de personal, verificar.</li> <li>- Asistir a reuniones realizadas con RR.HH</li> <li>- Reuniones con personal de la unidad.</li> <li>- Revisar acuerdos.</li> <li>- Solucionar problemas de RR.HH</li> <li>- Realizar presupuesto de la unidad.</li> <li>- Realizar planificación.</li> <li>- Revisar, autorizar y firmar planillas de horas extras.</li> <li>- Revisar los expedientes de cálculos de prestaciones para la emisión del acuerdo correspondiente</li> <li>- Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Licenciado en Administración de Empresas
- Colegiado Activo
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales

#### Competencias:

- |   |  |
|---|--|
| - Capacidad de Análisis de problemas  | - Conocimiento del entorno             |
| - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos | - Buenas relaciones interpersonales    |
| - Toma de Decisiones,   | - Capacidad de negociación             |
| - Motivador   | - Firme en sus decisiones laborales    |
| - Creatividad   | - Capacidad de integración a grupos    |
| - Decisión  | - Habilidad para trabajar bajo presión |
| - Delegación  | - Ética y moral íntegra                |
| - Manejo de Recursos Humanos  | - Toma de riesgos                      |
|   | - Independencia                        |
|   | - Comunicación escrita y oral          |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>050000</b> SECRETARIO/A <b>050002</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENTE, CON SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. IGSS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia Técnica al/a Director/a de Recursos Humanos</li> <li>- Redactar y transcribir Acuerdos de Alcaldía Municipal relacionados a aspectos laborales</li> <li>- Apoyo específico en el registro y control de los acuerdos municipales relacionados con contrataciones, prorrogas, permisos con o sin goce de sueldo, sanciones verbales, escritas y suspensiones, vacaciones, horas extras, notificaciones, ampliaciones, renunciaciones, destituciones, supresiones de plazas, rescisiones, remociones, autorizaciones de pedidos.</li> <li>- Recepción y registro de papelería;</li> <li>- Envío de papelería.</li> <li>- Faccionar y transcripción actas de asuntos laborales diversos.</li> <li>- Redactar y transcribir Acuerdos de Alcaldía Municipal relacionados a aspectos laborales.</li> <li>- Notificaciones.</li> <li>- Elaboración de informes varios que le solicite la Dirección.</li> <li>- Diseñar, implementar y mantener el archivo de Acuerdos emitidos por Alcaldía a través de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>- Dotar a la Dirección y Dependencias Municipales de los formatos necesarios para la presentación de algunos asuntos laborales (Formularios de vacaciones, de reporte de horas laboradas en tiempo extraordinario, etc.)</li> <li>- Certificaciones de asuntos laborales varios (sueldos salarios y tiempo de servicio).</li> <li>- Trámites de pedidos.</li> <li>- Información al público en general.</li> <li>- Información a empleados sobre estado de sus documentos.</li> <li>- Providencias de expedientes del encargado de personal, planilla y presupuesto, contrato.</li> <li>- Oficios de información.</li> <li>- Levantar actas y transcribirlas a la comisión</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN														
	calificadora. - Atención a situaciones que le competen a los encargados del personal. - Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.														
<div data-bbox="654 401 963 432" data-label="Section-Header"> <p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 436 407 468" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 495 435 527" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 527 1032 625" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretariado</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Ortografía</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 625 461 657" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 657 1201 884" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td><td>- Sentido urgencia</td></tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td><td>- Comunicación escrita y oral</td></tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td><td>- Disciplina</td></tr> <tr> <td>- Atención al detalle</td><td>- Iniciativa</td></tr> <tr> <td>- Autoorganización</td><td>- Integridad</td></tr> <tr> <td>- Sociabilidad</td><td>- Servicio al cliente</td></tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td><td>- Buenas relaciones humanas</td></tr> </table> </div>		- Adaptabilidad	- Sentido urgencia	- Análisis de problemas	- Comunicación escrita y oral	- Aprendizaje	- Disciplina	- Atención al detalle	- Iniciativa	- Autoorganización	- Integridad	- Sociabilidad	- Servicio al cliente	- Trabajo en equipo	- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad	- Sentido urgencia														
- Análisis de problemas	- Comunicación escrita y oral														
- Aprendizaje	- Disciplina														
- Atención al detalle	- Iniciativa														
- Autoorganización	- Integridad														
- Sociabilidad	- Servicio al cliente														
- Trabajo en equipo	- Buenas relaciones humanas														



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>050000</b> ENCARGADO DE PERSONAL POR LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO Y CONTRATO <b>050003</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. IGSS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la coordinación y control, de los empleados municipales bajo los renglones de presupuesto y contrato</li> <li>- Mantener actualizados los Registros y Controles de los Empleados Municipales pertenecientes a los sistemas de presupuesto y contrato.</li> <li>- Realizar inscripciones o modificaciones que se indiquen en los registros y controles de los empleados municipales pertenecientes al renglón de planilla.</li> <li>- Elaborar y notificar a donde correspondan las citaciones para tomar declaraciones en asuntos relacionados con procesos de sanción, traslados o reubicación del personal, suspensiones médicas, separación del cargo por diversos motivos.</li> <li>- Atender a los Inspectores del IGSS que requieran información relacionada con salarios, fechas de ingreso y lugar de trabajo u otra relativa a la relación laboral.</li> <li>- Atender y dar seguimiento y órdenes emitidas por IGSS sobre prevención, salud y seguridad de los empleados bajo el sistema.</li> <li>- Aplicación del régimen de sanciones disciplinarias, vacaciones, licencias o permisos con y sin goce de sueldo, aplicación de jornadas extraordinarias.</li> <li>- Constatar denuncias recibidas por ilícitos o mal comportamiento en el trabajo</li> <li>- Atención a Trabajadores Sociales adscritos al Juzgado de Familia para rendir informes relacionados con el sueldo o salario del trabajador investigado</li> <li>- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes y legajos.</li> <li>- Formular de índices y control de archivos de los documentos manejados.</li> <li>- Elaborar certificados de trabajo por accidente o acreditaciones ante el I.G.S.S para empleados municipales y sus familiares.</li> <li>- Elaboración de credenciales a los empleados</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																		
	<p>municipales de planilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir al encargado de personal cuando sale de vacaciones.</li> <li>- Verificar fichas record: razonando vacaciones, acuerdos de alcaldía, y otros procedimientos relativos.</li> <li>- Presentación de informes que se requieran.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.</li> </ul> <p><b>OTRAS FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar convocatorias internas y externas notificando las mismas.</li> <li>- Recepción de papelería de las personas que aplican, citarlos para evaluación.</li> <li>- Realizar algunos pedidos de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>- Buscar personal nuevo para que trabaje en algún departamento que necesite personal por emergencia.</li> </ul>																		
DESCRIPTOR DE PUESTOS																			
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sexto semestre de Administración de Empresas o carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td><td>- Resolución</td></tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td><td>- Sentido urgencia</td></tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td><td>- Creatividad</td></tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td><td>- Disciplina</td></tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td><td>- Iniciativa</td></tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td><td>- Integridad</td></tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td><td>- Autoorganización</td></tr> <tr> <td></td><td>- Servicio al cliente</td></tr> <tr> <td></td><td>- Buenas relaciones humanas</td></tr> </table>		- Adaptabilidad	- Resolución	- Planificación y Organización	- Sentido urgencia	- Orientación hacia el logro	- Creatividad	- Análisis de problemas	- Disciplina	- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa	- Aprendizaje	- Integridad	- Trabajo en equipo	- Autoorganización		- Servicio al cliente		- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad	- Resolución																		
- Planificación y Organización	- Sentido urgencia																		
- Orientación hacia el logro	- Creatividad																		
- Análisis de problemas	- Disciplina																		
- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa																		
- Aprendizaje	- Integridad																		
- Trabajo en equipo	- Autoorganización																		
	- Servicio al cliente																		
	- Buenas relaciones humanas																		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>050000</b> ENCARGADO DE PERSONAL POR PLANILLA <b>050005</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. IGSS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia técnica al Director/a de Recursos Humanos en el ejercicio de sus funciones directivas</li> <li>- Ejercer aquellas funciones de carácter ejecutivo que le sean encomendada por el Director/a de Recursos Humanos</li> <li>- Suministrar la información de empleados municipales bajo el renglón a su cargo, que sea requerida por las autoridades administrativas y órganos judiciales.</li> <li>- Responsable de la coordinación y control, de los empleados municipales bajo el renglón de planilla.</li> <li>- Mantener actualizados los Registros y Controles de los Empleados Municipales pertenecientes al sistema de planilla.</li> <li>- Tramitar los expedientes administrativos por asuntos relacionados a procesos de sanción, traslados o reubicación del personal; permisos, licencias, suspensiones médicas; separación del cargo con diversos motivos, procesos legales.</li> <li>- Atención a los inspectores del IGSS que requieran información relacionada con salarios, fechas de ingreso y lugar de trabajo u otra relativa a la relación laboral.</li> <li>- Atender y dar seguimiento a sugerencias u órdenes emitidas por el IGSS sobre prevención, salud y seguridad de los empleados bajo el sistema.</li> <li>- Aplicación del régimen de sanciones disciplinarias, vacaciones, licencias o permisos con y sin goce de sueldo, aplicación de jornadas extraordinarias</li> <li>- Constatar denuncias recibidas por ilícitos o mal comportamiento en el trabajo.</li> <li>- Atención a Trabajadores Sociales adscritos al Juzgado de Familia para rendir informes relacionados con el sueldo o salario del trabajador investigado.</li> <li>- Llevar control estadístico del personal en el renglón de planilla.</li> <li>- Control de plazas vacantes en el sistema a su cargo</li> <li>- Aplicación de los procesos de convocatoria para ocupar las plazas vacantes del renglón a su cargo</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico sobre las necesidades de capacitación al persona y planificación de su aplicación</li> <li>- Presentación de informes específicos que se requieran</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.</li> </ul>																		
DESCRIPTOR DE PUESTOS																			
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sexto semestre de Administración de Empresas o carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td><td>- Resolución</td></tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td><td>- Sentido urgencia</td></tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td><td>- Creatividad</td></tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td><td>- Disciplina</td></tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td><td>- Iniciativa</td></tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td><td>- Integridad</td></tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td><td>- Autoorganización</td></tr> <tr> <td></td><td>- Servicio al cliente</td></tr> <tr> <td></td><td>- Buenas relaciones humanas</td></tr> </table>		- Adaptabilidad	- Resolución	- Planificación y Organización	- Sentido urgencia	- Orientación hacia el logro	- Creatividad	- Análisis de problemas	- Disciplina	- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa	- Aprendizaje	- Integridad	- Trabajo en equipo	- Autoorganización		- Servicio al cliente		- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad	- Resolución																		
- Planificación y Organización	- Sentido urgencia																		
- Orientación hacia el logro	- Creatividad																		
- Análisis de problemas	- Disciplina																		
- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa																		
- Aprendizaje	- Integridad																		
- Trabajo en equipo	- Autoorganización																		
	- Servicio al cliente																		
	- Buenas relaciones humanas																		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>050000</b> AUXILIARES DE CONTRATOS: OFICIAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y CONTRATO / OFICIAL DEL SISTEMA DE PLANILLA <b>050004, 050006</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. IGSS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las inscripciones y/o modificaciones que se le indiquen en los Registros y Controles de los Empleados Municipales pertenecientes al renglón al que se encuentra asignado.</li> <li>- Elaborar y notificar a donde corresponda las citaciones para toma de declaraciones en asuntos relacionados con los procesos de sanción; traslados o reubicación del personal, permisos, licencias, suspensiones médicas, separación del cargo por diversos motivos.</li> <li>- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes y legajos, formulación de índices y control y archivo de los documentos manejados.</li> <li>- Elaboración de Certificados de Trabajo por Accidentes y Acreditaciones ante el IGSS para empleados municipales y sus familiares.</li> <li>- Elaboración de credenciales a los empleados municipales</li> <li>- Asistir al encargado de personal al que se encuentra asignado en el control seguimiento del proceso del régimen de sanciones disciplinarias del personal.</li> <li>- Verificar en Ficha record o Acuerdos emitidos, el período vacacional que corresponda a cada empleado del sistema de presupuesto, así como el tiempo que le corresponde gozar</li> <li>- Presentación de informes específicos que se le requieran</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Nivel medio completo
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales

#### Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>050000</b> SUPERVISOR DE PERSONAL <b>050007</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. IGSS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar los tipos y horarios de supervisión a realizar durante cada mes calendario, supervisar los horarios de ingreso y egreso de los trabajadores de sus jornadas laborales, tanto interno como externo, del palacio municipal e informar oportunamente.</li> <li>- Supervisar los horarios de ingreso y egreso de los/as trabajadores/as de sus jornadas laborales, tanto internas como externas, del Palacio Municipal e informar oportunamente.</li> <li>- Supervisar el comportamiento de los/as empleados/as en su lugar de trabajo.</li> <li>- Mantener un control selectivo y estricto de los reportes de horas extras laboradas en tiempo extraordinario, por las distintas dependencias municipales.</li> <li>- Elaborar y mantener en adecuado funcionamiento el mecanismo de control de horarios de ingresos y egresos del personal del palacio municipal.</li> <li>- Presentar informes diarios de las supervisiones realizadas.</li> <li>- Responsable del diseño, implementación y mantenimiento del archivo del director de Recursos Humanos y Servicios Administrativos exclusivamente y los que consisten en acuerdos emitidos por el concejo municipal, acuerdos emitidos por Alcaldía Municipal a través de la Secretaria Municipal, circulares, notificaciones y otros documentos dirigidos o emitidos por el director, otras afines al cargo delegado exclusivamente por la Dirección.</li> </ul> <p>OTRAS FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento del Reloj Casa de la Cultura de Occidente.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Sexto semestre de Administración de Empresas o carrera afín
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales

#### Competencias:

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



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>050000</b> ENCARGADO/A DE PRESTACIONES LABORALES <b>050008</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENTE, CON SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. IGSS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación para la gestión de jubilaciones, pensión Municipal, pensión plan prestaciones de Guatemala, pensión I.G.S.S. (invalidéz, vejez y sobrevivencia).</li> <li>• Orientación sobre solicitudes de pago de prestaciones laborales, por fallecimiento de empleados activos y jubilados, Seguros de Vida, I.G.S.S., Plan de prestaciones de Guatemala, Auxilio Póstumo y prestaciones Municipales. Control y seguimiento de expedientes de: pensiones municipales, prestaciones laborales por jubilaciones, prestaciones laborales por renunciaciones, destituciones, vencimiento de contratos administrativos de trabajo y rescisiones de contratos administrativos de trabajo. Prestaciones municipales por fallecimiento de empleados y jubilados. Ayudas económicas por fallecimiento de familiares de empleados municipales</li> <li>• Avisos de suspensiones de trabajo e informes de alta al patrono emitidos por el IGSS</li> <li>• Extender constancias de suspensiones laborales a la Oficina subsidiaria del Departamento de Prestaciones en dinero del IGSS</li> <li>• Extender y mantener estricto control de las Tarjetas de Registro a Seguro Colectivo de Vida</li> <li>• Confrontar los recibos de pago de prestaciones laborales con Acuerdos de Alcaldía y de Concejo Municipal y firma de los mismos.</li> <li>• Otros establecidos en el Pacto Colectivo, Código de Trabajo y Ley de Servicios Municipales.</li> <li>• Extender notas para atención médica del Dispensario Municipal para empleados municipales y sus familiares</li> <li>• Otros directamente relacionados con el trámite de prestaciones laborales diversas, asignados por el Director/a de Recursos Humanos</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																		
	<p>OTRAS FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de horas extras y otros asignados por el Director de la Dependencia.</li> </ul>																		
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sexto semestre de Administración de Empresas o carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td><td>- Resolución</td></tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td><td>- Sentido urgencia</td></tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td><td>- Creatividad</td></tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td><td>- Disciplina</td></tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td><td>- Iniciativa</td></tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td><td>- Integridad</td></tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td><td>- Autoorganización</td></tr> <tr> <td></td><td>- Servicio al cliente</td></tr> <tr> <td></td><td>- Buenas relaciones humanas</td></tr> </table>		- Adaptabilidad	- Resolución	- Planificación y Organización	- Sentido urgencia	- Orientación hacia el logro	- Creatividad	- Análisis de problemas	- Disciplina	- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa	- Aprendizaje	- Integridad	- Trabajo en equipo	- Autoorganización		- Servicio al cliente		- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad	- Resolución																		
- Planificación y Organización	- Sentido urgencia																		
- Orientación hacia el logro	- Creatividad																		
- Análisis de problemas	- Disciplina																		
- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa																		
- Aprendizaje	- Integridad																		
- Trabajo en equipo	- Autoorganización																		
	- Servicio al cliente																		
	- Buenas relaciones humanas																		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>050000</b> ENCARGADO/A DE NÓMINAS Y PLANILLAS <b>050009</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENTE, CON SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. IGSS, BANCOS, JUZGADOS DE FAMILIA
<b>FUNCIONES:</b>	- Elaborar nóminas y planillas de salarios, dietas y cualquier otro tipo de nóminas adicionales (horas extras). - Aplicar a cada empleado los descuentos a que son acreedores, como: descuentos bancarios por préstamos, descuentos por órdenes judiciales (pensiones alimenticias a familia)
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Sexto semestre de Administración de Empresas o carrera afín - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         - Adaptabilidad                          - Planificación y Organización                          - Orientación hacia el logro                          - Análisis de problemas                          - Comunicación escrita y oral                          - Aprendizaje                          - Trabajo en equipo                     </div> <div>                         - Resolución                          - Sentido urgencia                          - Creatividad                          - Disciplina                          - Iniciativa                          - Integridad                          - Autoorganización                          - Servicio al cliente                          - Buenas relaciones humanas                     </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>050000</b> CONSERJE/MENSAJERO <b>050010</b> OPERATIVO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR Y PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS, ENCARGADO DE CONSERJES, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. OFICINAS, INSTITUCIONES, NEGOCIOS, BANCOS
<b>FUNCIONES:</b>	- Limpieza de la oficina de Recursos Humanos: lavar vasos, limpieza de alfombra, mobiliario y equipo, ventanas, - Trasladar notificaciones tales como: providencias, oficios, circulares, acuerdos de alcaldía, convocatorias, etc.; a distintas dependencias tanto internas como externas - Todas las demás labores propias de su cargo  <b>OTRAS FUNCIONES:</b> - Cubrir vacaciones de algunos conserjes.
<div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                          - Tercero Básico   <b>Competencias:</b>                          - Adaptabilidad                          - Aprendizaje                          - Atención al detalle                          - Disciplina                          - Integridad                     </div> <div> <b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>                           - Servicio al Cliente                          - Trabajo en equipo                          - Sentido de urgencia                          - Energía                          - Juicio                          - Espíritu de Servicio                     </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>RECEPCIÓN</b> <b>050000</b> ENCARGADA <b>050011</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información al público en general, en aspectos como: ubicación de las diferentes oficinas, en cual pueden realizar el trámite, en donde se compran los formularios, boleto de ornato, etc.</li> <li>- Ayudar a las personas a llenar los formularios</li> <li>- Indicar los requisitos que se adjuntan al ingresar papelería de solicitud a secretaría.</li> <li>- Recepción de quejas del personal y mala atención del mismo.</li> <li>- Recepción de quejas de errores en los recibos únicos.</li> <li>- Recepción de denuncias y sugerencias en general.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                      - Título a nivel medio de Secretaria   <b>Competencias:</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         - Adaptabilidad                          - Orientación hacia el logro                          - Autoorganización                          - Comunicación escrita y oral                          - Aprendizaje                          - Trabajo en equipo                          - Resolución                     </div> <div>                         - Sentido urgencia                          - Disciplina                          - Iniciativa                          - Integridad                          - Amabilidad                          - Servicio al cliente                          - Buenas relaciones humanas                     </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN														
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>PLANTA TELEFÓNICA</b> <b>050000</b> ENCARGADA <b>050012</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS NINGUNA														
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS EN GENERAL														
<b>FUNCIONES:</b>	- Recepción de llamadas, entrantes y salientes. - Control por escrito de las llamadas salientes a las diferentes dependencias.  OTRAS FUNCIONES:  - Proporcionar información sobre números telefónicos.														
<div data-bbox="654 835 963 867" data-label="Section-Header"> <p align="center"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="253 867 407 898" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="253 926 435 957" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="253 957 711 989" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título a nivel medio de Secretaria</li> </ul> </div> <div data-bbox="253 989 461 1020" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="253 1020 1198 1253" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td> <td>- Sentido urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td> <td>- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Autoorganización</td> <td>- Iniciativa</td> </tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td> <td>- Integridad</td> </tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td> <td>- Amabilidad</td> </tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td> <td>- Servicio al cliente</td> </tr> <tr> <td>- Resolución</td> <td>- Buenas relaciones humanas</td> </tr> </table> </div>		- Adaptabilidad	- Sentido urgencia	- Orientación hacia el logro	- Disciplina	- Autoorganización	- Iniciativa	- Comunicación escrita y oral	- Integridad	- Aprendizaje	- Amabilidad	- Trabajo en equipo	- Servicio al cliente	- Resolución	- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad	- Sentido urgencia														
- Orientación hacia el logro	- Disciplina														
- Autoorganización	- Iniciativa														
- Comunicación escrita y oral	- Integridad														
- Aprendizaje	- Amabilidad														
- Trabajo en equipo	- Servicio al cliente														
- Resolución	- Buenas relaciones humanas														

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>CONSERJERÍA / MENSAJERÍA</b> <b>050000</b> ENCARGADO <b>050013</b> OPERATIVO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS CONSERJES/MENSAJEROS
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. OFICINAS, INSTITUCIONES, NEGOCIOS, BANCOS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar limpieza de las oficinas, mobiliario y equipo.</li> <li>- Dar apoyo en mensajería, tanto interna, como externa</li> <li>- Recoger materiales en casas comerciales, imprentas, etc.</li> <li>- Recoger cotizaciones y pro-formas</li> <li>- Todas las demás labores propias de su cargo</li> </ul>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                      - Tercero Básico   <b>Competencias:</b>                      - Adaptabilidad                      - Aprendizaje                      - Atención al detalle                      - Disciplina                      - Integridad                 </div> <div style="width: 45%;"> <b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </div> </div>	

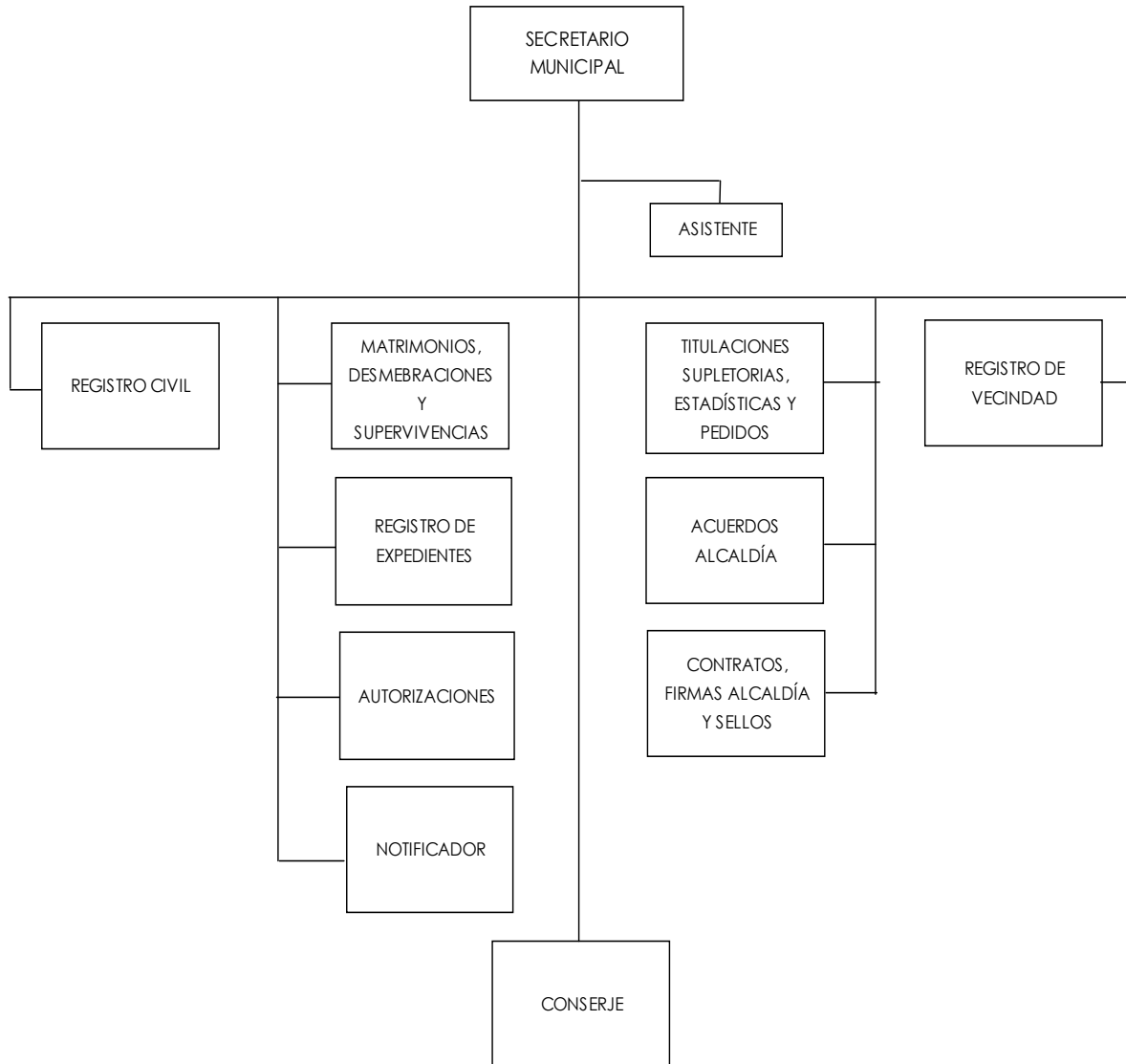
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SALÓN DE HONOR MUNICIPAL</b> <b>050000</b> ENCARGADO SALON DE HONOR MUNICIPAL <b>050014</b> OPERATIVO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR RECURSOS HUMANOS, ENCARGADO DE CONSERJES, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar el equipo de sonido</li> <li>- Velar por el correcto funcionamiento del equipo de sonido (micrófonos, bocinas, cables, etc.)</li> <li>- Encender luces</li> <li>- Ordenar sillas y limpiar el salón</li> <li>- Dar información a personas interesadas en usar el Salón de Honor</li> <li>- Atender al público durante las actividades realizadas en el Salón.</li> </ul>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                      - Bachiller   <b>Competencias:</b>                      - Adaptabilidad                      - Aprendizaje                      - Atención al detalle                      - Disciplina                      - Integridad                 </div> <div style="width: 45%;"> <b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </div> </div>	



## SECRETARIA MUNICIPAL

### Objetivo

Ordenar, custodiar y organizar la información oficial surgida por el Concejo Municipal.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> <b>060000</b> SECRETARIO MUNICIPAL <b>060001</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, REGISTRO DE LA VECINDAD, REGISTRO CIVIL, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, ORGANISMO EJECUTIVO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO
<b>FUNCIONES:</b> <b>Según la Ley:</b> Artículo 84 Código Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.</li> <li>- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.</li> <li>- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.</li> <li>- 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.</li> <li>- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal</li> <li>- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial</li> <li>- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad</li> <li>- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Abogado y Notario
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

#### Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> <b>060000</b> ASISTENTE SECRETARIO MUNICIPAL <b>060002</b> ADMINISTRATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, REGISTRO DE LA VECINDAD, REGISTRO CIVIL, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, ORGANISMO EJECUTIVO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transcripción de todos los Acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>- Clasificación por número de todos los expedientes que pasarán al Concejo Municipal.</li> <li>- Localización de los expedientes para pasarlos al concejo Municipal.</li> <li>- Registro de los acuerdos con su respectivo expediente al salir de sesión del Concejo municipal.</li> <li>- Conocimientos de las diferentes notificaciones provenientes del organismo Judicial,</li> <li>- Procuraduría a los derechos humanos, etc.</li> <li>- Participar en las diferentes sesiones del COMUDE</li> <li>- Faccionar acta respectiva de las diferentes sesiones del COMUDE.</li> <li>- Participar en las sesiones del concejo municipal, cuando el Secretario Municipal no asista a sus labores.</li> <li>- Recoger firmas de las diferentes actas del concejo municipal a cada Concejal en las sesiones del concejo.</li> <li>- Asistir al Secretario Municipal en cualquier actividad que solicite.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- 6 semestre de la Carrera de Derecho
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

#### Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> <b>060000</b> ENCARGADO/A DE MATRIMONIOS, DESMEMBRACIONES Y SUPERVIVENCIAS- OFICIAL II "A" <b>060003</b> ADMINISTRATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CEMENTERIO, REGISTRO DE LA VECINDAD, REGISTRO CIVIL, RASTRO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, ABOGADOS, MINISTERIO DE SALUD, EMPLEADOS PÚBLICOS DE OTRAS INSTITUCIONES.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faccionar actas de matrimonios.</li> <li>- Asistir al Concejal Municipal en actas de matrimonios, así como revisar documentación.</li> <li>- Faccionar acuerdos de traspasos de lotes, exhumaciones y autorización de construcción de lotes del Cementerio municipal.</li> <li>- Faccionar acuerdos de desmembraciones de fincas urbanas.</li> <li>- Faccionar autorización de fierros para marcar ganado.</li> <li>- Firmar formularios de Viático Constancia.</li> <li>- Realizar auténtica del Alcalde Municipal</li> </ul> OTRAS FUNCIONES: - Apoyar al personal de su departamento.		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado y Notario</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> <b>060000</b> ENCARGADO/A TITULACIONES SUPLETORIAS, ESTADISTICAS Y PEDIDOS  <b>060004</b> ADMINISTRATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>   ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES, RASTRO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD.  JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL, GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo de actas del honorable Concejo Municipal.</li> <li>- Archivo de expedientes de cada mes.</li> <li>- Estadística mensual del rastro.</li> <li>- Registro en el libro de conocimientos de los fax     ingresados</li> <li>- Titulaciones supletorias.</li> <li>- Formulación de pedidos y su trámite.</li> <li>- Trámite de facturas.</li> </ul> <p><b>OTRAS FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto preliminar a cada trimestre.</li> <li>- Presupuesto anual.</li> <li>- Algunas tramitaciones.</li> <li>- Conocimiento de fax.</li> <li>- Índice.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito Contador</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet, fax</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal.</li> <li>- Conocimientos de archivo</li> </ul> <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoorganización</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul> </div> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> <b>060000</b> OFICIAL REGISTRO DE EXPEDIENTES <b>060005</b> ADMINISTRATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENTE MUNICIPAL, SECRETARIO MUNICIPAL, AUDITORÍA, CONTABILIDAD, ASESORÍA JURÍDICA, EEMQ, EMAX Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. TRANSPORTISTAS, JUZGADOS, Y VECINOS EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir los documentos de la Ciudad de Quetzaltenango y sus municipios</li> <li>- Recibir toda la papelería de las dependencias de la Municipalidad, Empresa Eléctrica y Empresa Municipal de Agua</li> <li>- Sellar y poner número de ingreso a la papelería recibida y anotarla en el libro de registro</li> <li>- Clasificar y distribuir la papelería para su trámite</li> <li>- Registrar en el libro de registro, todas las veces que regrese el expediente: las providencias o dictámenes, Acuerdos Municipales y de Alcaldía que tenga, y hacia donde es enviado el expediente para darle curso</li> <li>- Informar a los interesados del estado del trámite</li> <li>- Registrar los Acuerdos de Concejo y de Alcaldía y las providencias de todos los expedientes ya resueltos.</li> <li>- Recibir edictos del Organismo Judicial y de Transporte, anotándole el número de ingreso y colocándolo en el estrado</li> <li>- Enviar por medio de conocimiento los edictos del Organismo Judicial al Juzgado</li> <li>- Entregar personalmente los edictos de Transporte</li> </ul> <p>OTRAS FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender teléfono</li> <li>- Recibir papelería dirigida al Gerente Municipal</li> <li>- Recibir papelería dirigida al Alcalde, registrándola en el libro respectivo, para autorización o conocimiento del Alcalde</li> <li>- Preparación de papelería para que la conozca el Concejo Municipal y se anota en el libro respectivo.</li> </ul>



## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Nivel medio completo
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

#### Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> <b>060000</b> ENCARGADO/A DE ACUERDOS DE ALCALDÍA <b>060006</b> ADMINISTRATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, REGISTRO DE LA VECINDAD, REGISTRO CIVIL, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, ORGANISMO EJECUTIVO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar todos los acuerdos de alcaldía municipal.</li> <li>- Realizar providencias para enviar los expedientes a diferentes dependencias, después de la resolución emitida por el Concejo Municipal.</li> <li>- Realizar los conocimientos respectivos en el libro, de los expedientes a los que se les hace providencia.</li> <li>- Archivar los acuerdos de Alcaldía en Original y en copia.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Medio completo</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal.</li> </ul> </div> <div> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discreción</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td></tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discreción</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discreción</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> <b>060000</b> ENCARGADA/O DE CONTRATOS, FIRMAS ALCALDÍA Y SELLOS - OFICIAL II "B" <b>060008</b> ADMINISTRATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, REGISTRO DE LA VECINDAD, REGISTRO CIVIL, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD,		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellar toda la papelería.</li> <li>- Llevar el control de acuerdos de Alcaldía y Concejo.</li> <li>- Sellar protocolos, contratos, acuerdos de alcaldía, acuerdos de Concejo.</li> <li>- Control de firma de facturas.</li> <li>- Hacer pedidos de facturas de secretaría.</li> <li>- Control firma y sello de acuerdos de personal.</li> <li>- Recepción de fax y llamadas telefónicas.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Medio completo</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Autoorganización</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>		

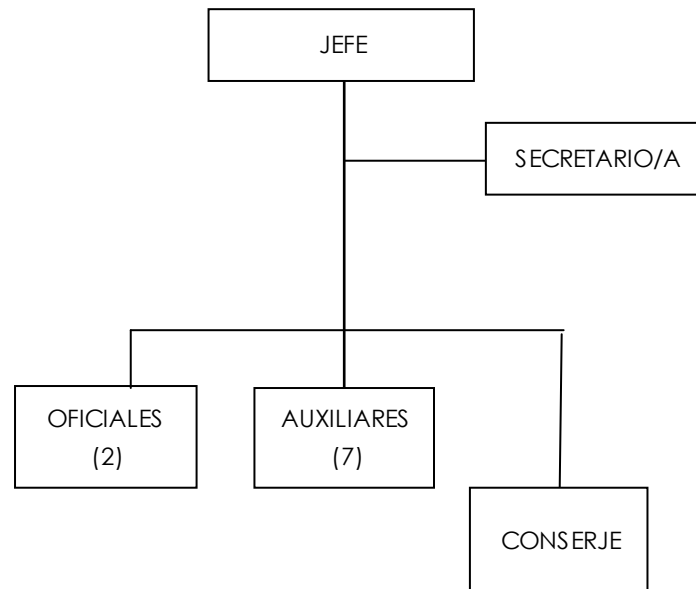
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> <b>060000</b> OFICIAL NOTIFICADOR/A <b>060009</b> ADMINISTRATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, VECINOS/AS EN GENERAL.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificar a las personas interesadas en un expediente en los lugares que indiquen, lo resuelto por el Concejo Municipal o Alcaldía Municipal.</li> <li>- Notificar por medio de los estrados (se transcriben los acuerdos y son posteados en la Municipalidad), los que no se encuentran en el lugar o quienes no señalen lugar.</li> <li>- Mandar expedientes a las dependencias después de ser notificados.</li> <li>- Archivar cédulas de notificación por día, mes, y año.</li> <li>- Atender en ventanilla a las personas que vienen a ser notificadas.</li> <li>- Dar información.</li> </ul> <b>OTRAS FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar acuerdos de alcaldía según asignación,</li> <li>- Dar información sobre los expedientes.</li> <li>- Hacer conocimientos en libros.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Medio completo</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo En equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Autoorganización</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo En equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo En equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> <b>060000</b> CONSERJE/MENSAJERO <b>060010</b> OPERATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, VECINOS/AS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES:</b>	- Realizar la limpieza de la oficina, mobiliario y equipo - Realizar notificaciones a todas las dependencias municipales - Dar apoyo en mensajería, tanto interna, como externa - Todas las demás labores propias de su cargo
<div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                          - Tercero Básico   <b>Competencias:</b>                          - Adaptabilidad                          - Aprendizaje                          - Atención al detalle                          - Disciplina                          - Integridad                     </div> <div> <b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>                           - Servicio al Cliente                          - Trabajo en equipo                          - Sentido de urgencia                          - Energía                          - Juicio                          - Espíritu de Servicio                     </div> </div>	

## REGISTRO CIVIL

### Objetivo

Registro de los hechos vitales: nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, nacionalizaciones, residencias, personas jurídicas, registro mercantil.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN												
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO CIVIL</b> <b>061000</b> REGISTRADOR/A CIVIL <b>061001</b> ADMINISTRATIVA GERENCIA MUNICIPAL SECRETARIO/A, OFICIALES, AUXILIARES, OFICINISTA, CONSERJE												
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ALCALDE, GERENCIA, SECRETARIO/A MUNICIPAL, REGISTRO DE LA VECINDAD, CON SU PERSONAL A CARGO Y PERSONAL MUNICIPAL EN GENERAL POBLACIÓN EN GENERAL, ABOGADOS, ENTRE OTRAS.												
<b>FUNCIONES:</b> <b>SEGÚN LEY, ARTÍCULO 89, CÓDIGO MUNICIPAL</b>	- SUS FUNCIONES ESTAN NORMADAS POR LO QUE ESTABLECE EL CODIGO CIVIL Y EL REGLAMENTO RESPECTIVO DEL MUNICIPIO.  <b>OTRAS FUNCIONES:</b> - Efectuar la inscripción de extranjeros residentes, guatemaltecos naturalizados, personas jurídicas, reconocimientos judiciales de uniones de hecho, tutelas, protutelas y guardas, capitulaciones matrimoniales, defunciones y mortuorios. - Elaborar actas de autorización de los padres o quienes ejerzan la patria potestad, para aquellos menores que soliciten contraer matrimonio.												
<div data-bbox="656 1129 963 1157" data-label="Section-Header"> <p align="center"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 1163 407 1190" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 1222 435 1249" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1255 1352 1444" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos .</li> <li>- Abogado y Notario o tener cinco años mínimo de experiencia en el puesto.</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Constitución de la República, Código Civil, así como otras leyes relacionadas con el trabajo.</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 1482 461 1509" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1516 1200 1705" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Autoorganización</td> <td>- Resolución</td> </tr> <tr> <td>- Integridad</td> <td>- Sentido urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Servicio al cliente</td> <td>- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Buenas relaciones humanas</td> <td>- Iniciativa</td> </tr> <tr> <td>- Planificación</td> <td>- Comunicación escrita y oral</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Trabajo en equipo</td> </tr> </table> </div>		- Autoorganización	- Resolución	- Integridad	- Sentido urgencia	- Servicio al cliente	- Disciplina	- Buenas relaciones humanas	- Iniciativa	- Planificación	- Comunicación escrita y oral		- Trabajo en equipo
- Autoorganización	- Resolución												
- Integridad	- Sentido urgencia												
- Servicio al cliente	- Disciplina												
- Buenas relaciones humanas	- Iniciativa												
- Planificación	- Comunicación escrita y oral												
	- Trabajo en equipo												

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO CIVIL</b> <b>061000</b> SECRETARIO/A <b>061002</b> ADMINISTRATIVA GERENCIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	SECRETARIO/A MUNICIPAL, REGISTRO DE LA VECINDAD, GERENCIA, CON SU PERSONAL A CARGO Y PERSONAL MUNICIPAL EN GENERAL POBLACIÓN EN GENERAL, ABOGADOS, ENTRE OTRAS.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de expedientes judiciales y notariales para la evaluación y análisis (elaboración de la respectiva opinión o audiencia).</li> <li>- Recepción para su revisión y evaluación de instrumentos públicos notariales y de otras formas relacionadas con el reconocimiento de personería jurídica y representaciones legales (elaboración de inscripción en los libros y extensión de certificaciones).</li> <li>- Recepción e ingreso de la correspondencia referente a la extensión de certificaciones para el ministerio público, organismo judicial y otros entes estatales.</li> <li>- Digitalización al sistema de computo de las partidas de nacimientos, defunciones y matrimonios que se van requiriendo y que aun no han sido digitadas o escaneadas.</li> <li>- Recepción y revisión de las resoluciones notariales, instrumentos públicos y resoluciones judiciales relacionadas con: identificación de personas, notoriedades, cambios de nombres, rectificaciones de partidas, tutelas, reconocimientos de hijos, etc.</li> <li>- Elaboración y control de pedidos de suministros e insumos de oficina y otros servicios al departamento de presupuesto municipal.</li> <li>- Atención de solicitudes y extensión de certificaciones.</li> <li>- Cualquier otra actividad que el registrador civil me asigne acorde a mi puesto.</li> </ul>



## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Título de Secretaria Comercial
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Constitución de la República, Código Civil.

#### Competencias:

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| - Comunicación escrita y oral | - Resolución        |
| - Autoorganización            | - Sentido urgencia  |
| - Integridad                  | - Disciplina        |
| - Servicio al cliente         | - Iniciativa        |
| - Buenas relaciones humanas   | - Trabajo en equipo |
| - Planificación               |                     |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO CIVIL</b> <b>061000</b> OFICIAL DE MATRIMONIOS <b>061003</b> ADMINISTRATIVA REGISTRADOR CIVIL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>   ➤ <b>EXTERNAS</b>	REGISTRADOR CIVIL, COMPAÑEROS/AS DE REGISTRO CIVIL, SECRETARIO/A MUNICIPAL, REGISTRO DE LA VECINDAD, GERENCIA.  ABOGADOS/AS, REVERENDOS, CIUDADANOS EN GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir avisos de matrimonios de abogados, de reverendos y de la municipalidad de Quetzaltenango.</li> <li>- Inscripción de actas de matrimonio en el libro respectivo.</li> <li>- Anotaciones marginales realizadas en los libros físicos de avisos realizados fuera de la ciudad y dentro de la ciudad.</li> <li>- Inscripción de capitulaciones matrimoniales de los extranjeros. Extender certificaciones de: nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios.</li> <li>- Entrega de certificaciones en forma personal.</li> <li>- Atender al público en brindarle información.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 semestres de la Carrera de Derecho</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Código Municipal, Código Civil.</li> <li>- Experiencia en cargos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Discreción</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO CIVIL</b> <b>061000</b> AUXILIAR V <b>061004</b> ADMINISTRATIVA REGISTRADOR CIVIL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	REGISTRADOR CIVIL, COMPAÑEROS/AS DE REGISTRO CIVIL, SECRETARIO/A MUNICIPAL, REGISTRO DE LA VECINDAD, GERENCIA. ABOGADOS/AS, INE, CIUDADANOS EN GENERAL		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de las inscripciones de mortuatos.</li> <li>- Recepción de las solicitudes de certificaciones.</li> <li>- Contador de las finanzas del registro civil.</li> <li>- Distribución de los tickets de la tesorería.</li> <li>- Reporte de las estadísticas mensuales al instituto de estadística departamental.</li> <li>- Ingresar certificaciones.</li> <li>- Confrontar certificaciones.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretaria Comercial</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Código Municipal, Código Civil.</li> <li>- Experiencia en cargos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO CIVIL</b> <b>061000</b> AUXILIAR IV <b>061004</b> ADMINISTRATIVA REGISTRADOR CIVIL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	REGISTRADOR CIVIL, COMPAÑEROS/AS DE REGISTRO CIVIL, SECRETARIO/A MUNICIPAL, REGISTRO DE LA VECINDAD, GERENCIA. ABOGADOS/AS, INE, CIUDADANOS EN GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar inscripciones de nacimientos.</li><li>- Elaborar certificaciones: actas de matrimonios, divorcios, defunciones, mortinatos.</li><li>- Atención al público. .</li><li>- Sustituir al titular de las o los turnos de fin de semana en las defunciones.</li><li>- Elaboración de la estadística mensual al instituto de estadística INE.</li><li>- Otras tareas propias de su cargo</li></ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Secretaria Comercial</li><li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li><li>- Código Municipal, Código Civil.</li><li>- Experiencia en cargos similares</li></ul>	
<b>Competencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Servicio al cliente</li><li>- Buenas relaciones humanas</li><li>- Servicio al cliente</li><li>- Comunicación escrita y oral</li><li>- Autoorganización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poder atender instrucciones verbales</li><li>- Sentido urgencia</li><li>- Disciplina</li><li>- Iniciativa</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Integridad</li><li>- Discreción</li></ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO CIVIL</b> <b>061000</b> OFICIAL III <b>061003</b> ADMINISTRATIVA REGISTRADOR CIVIL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	REGISTRADOR CIVIL, COMPAÑEROS/AS DE REGISTRO CIVIL, SECRETARIO/A MUNICIPAL, REGISTRO DE LA VECINDAD, GERENCIA. ABOGADOS/AS, INE, CIUDADANOS EN GENERAL		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inscripciones de nacimientos.</li> <li>- Elaborar certificaciones: actas de matrimonios, divorcios, defunciones, mortinatos.</li> <li>- Atención al público. .</li> <li>- Sustituir al titular de las o los turnos de fin de semana en las defunciones.</li> <li>- Elaboración de la estadística mensual al instituto de estadística INE.</li> <li>- Otras tareas propias de su cargo</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretaria Comercial</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Código Municipal, Código Civil.</li> <li>- Experiencia en cargos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al clientes</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO CIVIL</b> <b>061000</b> AUXILIAR II <b>061004</b> ADMINISTRATIVA REGISTRADOR CIVIL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	REGISTRADOR CIVIL, COMPAÑEROS/AS DE REGISTRO CIVIL, SECRETARIO/A MUNICIPAL, REGISTRO DE LA VECINDAD, GERENCIA. ABOGADOS/AS, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, CIUDADANOS EN GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de defunciones, estadística, certificaciones de nacimiento, certificaciones de divorcios y mortinatos.</li> <li>- Anotaciones marginales de identificaciones de cadáveres cuando son reconocidos por sus familiares.</li> <li>- Encargado de los turnos los días sábados, domingos y días festivos.</li> <li>- Realizar inscripciones de defunciones, mortinatos y nacimientos cuando los niños no están inscritos.</li> <li>- Entrega de certificaciones cuando se amerita.</li> <li>- Reporte de fallecidos al registro de ciudadanos (TSE).</li> </ul>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 Semestre de la Carrera de Derecho concluido</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Código Municipal, Código Civil.</li> <li>- Experiencia en cargos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al clientes</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO CIVIL</b> <b>061000</b> AUXILIAR <b>061004</b> ADMINISTRATIVA REGISTRADOR CIVIL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	REGISTRADOR CIVIL, COMPAÑEROS/AS DE REGISTRO CIVIL, SECRETARIO/A MUNICIPAL, REGISTRO DE LA VECINDAD, GERENCIA. ABOGADOS/AS, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, CIUDADANOS EN GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción de partidas de nacimiento.</li> <li>- Certificaciones de nacimiento, matrimonios, defunciones etc.</li> <li>- Inscripción libro de defunciones.</li> <li>- Inscripción sentencias de divorcios.</li> <li>- Entrega de certificaciones.</li> <li>- Turnos de fin de semana o festivos (eventualmente).</li> <li>- Anotaciones de identificación de personas.</li> <li>- Anotaciones de rectificaciones:</li> <li>- Anotaciones de cambios de nombre.</li> <li>- Inscripción de nacimientos extemporáneos.</li> <li>- Inscripciones de uniones de hecho.</li> <li>- Inscripción de capitulaciones matrimoniales.</li> <li>- Auxiliar de matrimonios.</li> <li>- Elaborar e informar de la estadística de los registros de matrimonios de los libros físicos.</li> <li>- Realizar anotaciones marginales de matrimonio en los libros diversos.</li> <li>- Suplir en sus vacaciones al secretario y demás personal del registro civil a excepción del registrador civil.</li> <li>- Cualquier otra actividad que el registrador civil le asigne de acuerdo a su puesto.</li> <li>- Operar expedientes judiciales y extrajudiciales relacionados a las inscripciones en el registro civil existentes.</li> <li>- Archivar todos los documentos judiciales o extrajudiciales que se reciben en la oficina.</li> <li>- Realizar la estadística semanal de defunciones.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- 4 Semestre de la Carrera de Derecho concluido
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Manejo del Código Municipal
- Experiencia en cargos similares

#### Competencias:

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| - Servicio al cliente         | - Poder atender instrucciones verbales |
| - Buenas relaciones humanas   | - Sentido urgencia                     |
| - Servicio al cliente         | - Disciplina                           |
| - Comunicación escrita y oral | - Iniciativa                           |
| - Autoorganización            | - Trabajo en equipo                    |
|                               | - Integridad                           |
|                               | - Discreción                           |

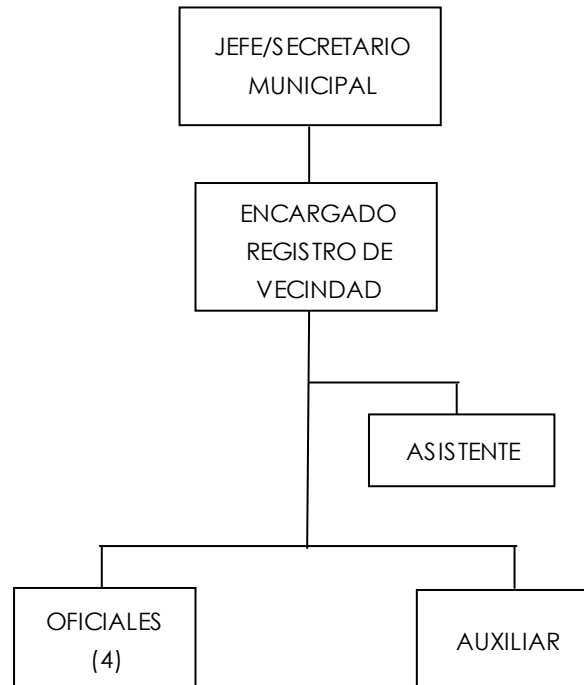


ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO CIVIL</b> <b>061000</b> CONSERJE <b>061005</b> OPERATIVA REGISTRADOR CIVIL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	REGISTRADOR CIVIL, COMPAÑEROS/AS DE REGISTRO CIVIL, SECRETARIO/A MUNICIPAL, REGISTRO DE LA VECINDAD, GERENCIA. ABOGADOS/AS, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, CIUDADANOS EN GENERAL		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar certificaciones.</li> <li>- Control de libros diariamente.</li> <li>- Proporcionar y mostrar datos e información al público en los libros cuando así lo requieran.</li> <li>- Mensajero de papelería dentro y fuera de la oficina.</li> <li>- Llevar libros a la fotocopidora para ser reproducidos en trámites oficiales y particulares.</li> <li>- Encargado de limpieza y aseo del local que ocupa el registro civil</li> <li>- Cualquier otra actividad que el Registrador Civil me asigne de acuerdo a su puesto.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Básico completo</li> <li>- Experiencia en cargos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al clientes</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>		

## REGISTRO DE VECINDAD

### Objetivo

Dar a la población quetzalteca, la prontitud y seguridad en todos los trámites de primera como reposición de cédulas de vecindad



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO DE VECINDAD</b> <b>062000</b> JEFE/A REGISTRO DE VECINDAD <b>062001</b> ADMINISTRATIVA SECRETARIO/A MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, GERENCIA, SECRETARIO/A MUNICIPAL, SULBALTERNOS/AS, REGISTRO CIVIL. TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, VECINOS/AS EN GENERAL, TIPOGRAFÍA NACIONAL, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público que lo requiera.</li> <li>- Revisión de papelería en casos especiales y que sea necesaria de una consulta jurídica.</li> <li>- Revisar cedulas primeras y darle todo su tramite (firmas de los concejales específicos, secretario municipal, sellos respectivos).</li> <li>- Conocimiento dirigido al Tribunal Supremo Electoral para la entrega de primeras cédulas a las personas inscritas en este Registro para ser empadronados.</li> <li>- Firma de certificaciones: Literales, residencia, fotocopias autenticadas.</li> <li>- Trámite administrativo de papelerías de personas que tengan algún tipo de problema en su asiento de cedula de vecindad (por corrector, por borraduras o por cualquier tipo de alteración).</li> <li>- Evacuar diligencias voluntarias de rectificación de asientos de cédulas de vecindad. (Judiciales como extrajudiciales).</li> <li>- Dar información requerida por medio de oficios al ministerio público.</li> <li>- Manejo y entrega del carné en blanco tanto para primeras como para reposiciones de cedulas.</li> <li>- Remitir mensualmente el informe estadístico de trabajo de este registro de cedulas de vecindad a: Tribunal supremo electoral, gobernación departamental y a la alcaldía municipal.</li> <li>- Remitir el informe telegráfico de cancelación de cedulas a los registros correspondientes de las personas a vecindadas en este registro.</li> <li>- Consultas relacionadas al trabajo y problemas con algunas inscripciones al asesor jurídico municipal.</li> <li>- Numerar los libros de asientos de cedulas.</li> <li>- Realizar el trámite correspondiente para la adquisición del carné ante la tipografía nacional.</li> <li>- Organizar y autorizar las vacaciones al personal del registro.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Abogado/a y Notario/a
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Código Municipal, Código Civil.

#### Competencias:

- |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| - Conocimiento de entorno     | - Trabajo en equipo     |
| - Control directivo           | - Visión                |
| - Servicio al cliente         | - Sentido urgencia      |
| - Buenas relaciones humanas   | - Disciplina            |
| - Servicio al clientes        | - Iniciativa            |
| - Evaluación colaboradores/as | - Integridad            |
| - Comunicación escrita y oral | - Discreción            |
|                               | - Facilitador reuniones |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO DE LA VECINDAD</b> <b>062000</b> ASISTENTE <b>062002</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE REGISTRO DE LA VECINDAD NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA, JEFE/A, COMPAÑEROS/AS DE REGISTRO DE LA VECINDAD, REGISTRO CIVIL, SECRETARIO/A MUNICIPAL, ASESORÍA JURÍDICA BANCOS DEL SISTEMA, TIPOGRAFÍA NACIONAL, CIUDADANOS EN GENERAL		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de números de NIT a los que tramitan su primera cédula.</li> <li>- Atención al Cliente.</li> <li>- Consultas a la asesoría jurídica.</li> <li>- Revisión de reposiciones de cédula.</li> <li>- Revisión de papelería de primera cédula.</li> <li>- Revisión y recepción de papelería de reposición de cédula</li> <li>- Medición de personas.</li> <li>- Repartición de turnos para primera cédula.</li> <li>- Elaboración de informes de NIT.</li> <li>- Control de las consultas hechas personalmente por el personal de bancos del sistema.</li> <li>- Suplir al encargado del Registro de Vecindad cuando sale de vacaciones.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 Semestres de la Carrera de Derecho concluido</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Manejo del Código Municipal, Código Civil</li> <li>- Experiencia en cargos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO DE LA VECINDAD</b> <b>062000</b> OFICIAL SEGUNDO <b>062003</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE REGISTRO DE LA VECINDAD NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA, JEFE/A, COMPAÑEROS/AS DE REGISTRO DE LA VECINDAD, REGISTRO CIVIL, SECRETARIO/A MUNICIPAL. CIUDADANOS EN GENERAL		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de reposiciones de cedulas.</li> <li>- Razonamiento en cedulas y libros.</li> <li>- Elaboración de certificaciones de residencia.</li> <li>- Elaboración del informe diario y mensual de cédulas.</li> <li>- Anotar cédulas en el libro de control.</li> <li>- Atención al público de matrimonios, divorcios, defunciones, cambios de nombre, identificaciones de personas, re-avecindamientos, cambio de profesión o dirección.</li> <li>- Archivo de papelería, de reposiciones de cédulas mensual, matrimonios, divorcios, cancelaciones.</li> <li>- Enviar por correo el aviso para cancelar asientos de cédulas.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachillerato completo</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Manejo del Código Municipal, Código Civil</li> <li>- Experiencia en cargos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td> </tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO DE LA VECINDAD</b> <b>062000</b> AUXILIAR <b>062004</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE REGISTRO DE LA VECINDAD NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A, COMPAÑEROS/AS DE REGISTRO DE LA VECINDAD, SECRETARIO/A MUNICIPAL. CIUDADANOS EN GENERAL		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público.</li> <li>- Revisión de papelería de primeras cédulas.</li> <li>- Revisión de papelería de reposición de cédula.</li> <li>- Recepción de papelería de primera cédula.</li> <li>- Recepción de papelería de reposición de cédula.</li> <li>- Llenar formularios de primera cédula.</li> <li>- Llenar formularios de reposición de cédula.</li> <li>- Elaboración de pedidos de la oficina.</li> <li>- Elaboración de reposiciones.</li> <li>- Razonamiento de matrimonio y cancelaciones.</li> <li>- Entrega de cédulas primera y reposiciones.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretaria Comercial</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Manejo del Código Municipal, Código Civil</li> <li>- Experiencia en cargos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO DE LA VECINDAD</b> <b>062000</b> AUXILIAR <b>062004</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE REGISTRO DE LA VECINDAD NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA, JEFE/A, COMPAÑEROS/AS DE REGISTRO DE LA VECINDAD, REGISTRO CIVIL, SECRETARIO/A MUNICIPAL. CIUDADANOS EN GENERAL		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de inscripciones de nuevos/as vecinos/as.</li> <li>- Llenar libros de inscripción.</li> <li>- Hacer cédulas de nuevos vecinos.</li> <li>- Encargado/a de inscripciones de personas avecinadas de otros departamentos o municipios del país.</li> <li>- Revisar los documentos de vecindades.</li> <li>- Inscribir personas extranjeras residentes.</li> <li>- Llenar libro de inscripciones.</li> <li>- Hacer cédulas correspondientes.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 Semestre de la Carrera de Derecho concluido</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Manejo del Código Municipal, Código Civil</li> <li>- Experiencia en cargos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder atender instrucciones verbales</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>		

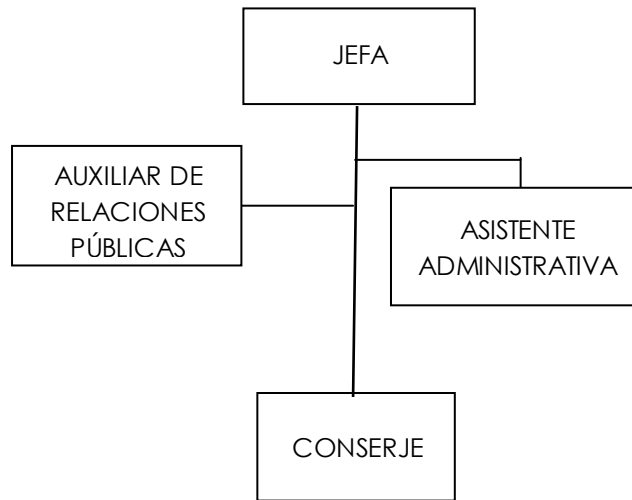


ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>REGISTRO DE LA VECINDAD</b> <b>062000</b> AUXILIAR REGISTRO DE CÉDULAS <b>062004</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE REGISTRO DE LA VECINDAD NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA, JEFE/A, COMPAÑEROS/AS DE REGISTRO DE LA VECINDAD, REGISTRO CIVIL, SECRETARIO/A MUNICIPAL. CIUDADANOS EN GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención y brindar información al público.</li><li>- Llenado de formularios de primera cédula.</li><li>- Revisión de papelería para primera cédula y reposición.</li><li>- Archivar papelería primera cédula.</li><li>- Recepción de solicitudes dirigidas al departamento.</li><li>- Cubrir vacaciones o permisos de los compañeros de oficina.</li></ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bachillerato completo</li><li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li><li>- Manejo del Código Municipal, Código Civil</li><li>- Experiencia en cargos similares</li></ul>	
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicio al cliente</li><li>- Buenas relaciones humanas</li><li>- Servicio al cliente</li><li>- Comunicación escrita y oral</li><li>- Autoorganización</li><li>- Poder atender instrucciones verbales</li><li>- Sentido urgencia</li><li>- Disciplina</li><li>- Iniciativa</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Integridad</li><li>- Discreción</li></ul>	

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

### Objetivo

Dar a conocer las políticas que emanen del Concejo Municipal y Alcaldía, así como actividades, planes y programas de todas las dependencias de la Municipalidad, a toda la población y a lo interno de la institución.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b> <b>070000</b> JEFA/E <b>070001</b> PROFESIONAL GERENCIA MUNICIPAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA, AUXILIAR DE RELACIONES
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	PERSONAL SUB-ALTERNO, CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, TESORERO/A Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MANCOMUNIDAD DE LOS ALTOS, COMERCIO, REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES COMUNALES, ALCALDES/AS AUXILIARES (PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN) Y VECINOS/AS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del personal que labora en la oficina de Relaciones Públicas.</li> <li>- Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal la política informativa a seguir.</li> <li>- Estar presente en una reunión a inicio de semana con el alcalde, para definir la agenda informativa.</li> <li>- Mantener reuniones periódicamente con el señor Alcalde, a primera hora, para definir la agenda de información de la Municipalidad.</li> <li>- Coordinar y planificar las campañas y decidir las pautas en los diferentes medios de comunicación.</li> <li>- Definir cuando una información puede ser dada a conocer por el señor Alcalde, o en su defecto por el vocero edil. (todo debe planificarse previamente al desarrollo de la rueda para la prensa)</li> <li>- Supervisar toda información escrita que salga de la oficina de Relaciones Públicas.</li> <li>- Informarse de los problemas de coyuntura y de ser necesario convocar a conferencia de prensa a los medios de comunicación. (dependiendo del tema debe suministrar toda la información al señor Alcalde para facilitarle las respuestas a las preguntas que le formulen los periodistas).</li> <li>- Definir la información que se publicará en el boletín.</li> <li>- Elaborar un plan de trabajo anual o semestral.</li> <li>- Planificar toda actividad protocolaria importante con todo el equipo del departamento.</li> <li>- Elaborar un reglamento interno de funciones del personal para facilitar el mejor desempeño de los labores cotidianas.</li> <li>- Planificar con tiempo las actividades a realizar, de manera de poder disponer del presupuesto adecuado para el buen funcionamiento del departamento.</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberá cuidar de la imagen interna y externa de la Municipalidad, así como la del señor Alcalde Municipal.</li> <li>- Cubrirá las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales. Para ello debe coordinar con antelación.</li> <li>- Coordinar con Recursos Humanos capacitación para el personal municipal, en el tema de las relaciones públicas.</li> </ul>														
DESCRIPTOR DE PUESTOS															
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado/a en Periodismo</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Control Directivo</td><td>- Sentido urgencia</td></tr> <tr> <td>- Conocimiento del Entorno</td><td>- Creatividad</td></tr> <tr> <td>- Comunicación oral y escrita</td><td>- Disciplina</td></tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td><td>- Iniciativa</td></tr> <tr> <td>- Atención al detalle</td><td>- Integridad</td></tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td><td>- Buenas relaciones humanas</td></tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td><td></td></tr> </table>		- Control Directivo	- Sentido urgencia	- Conocimiento del Entorno	- Creatividad	- Comunicación oral y escrita	- Disciplina	- Trabajo en equipo	- Iniciativa	- Atención al detalle	- Integridad	- Planificación y Organización	- Buenas relaciones humanas	- Orientación hacia el logro	
- Control Directivo	- Sentido urgencia														
- Conocimiento del Entorno	- Creatividad														
- Comunicación oral y escrita	- Disciplina														
- Trabajo en equipo	- Iniciativa														
- Atención al detalle	- Integridad														
- Planificación y Organización	- Buenas relaciones humanas														
- Orientación hacia el logro															

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b> <b>070000</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVA <b>070002</b> ADMINISTRATIVA JEFA/DEPARTAMENTO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MANCOMUNIDAD DE LOS ALTOS, COMERCIO, VECINOS/AS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez aprobados los boletines informativos, los enviará vía fax (lo más pronto posible).</li> <li>- Convocar a los medios de comunicación social a conferencias para la prensa.</li> <li>- Cubrir las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales. Previa asignación.</li> <li>- Llevar un archivo fotográfico para la oficina y para la elaboración de la memoria de labores.</li> <li>- Llevar el control del movimiento administrativo de pago de pautas, comunicados, los campos pagados en enlace con el/la coordinador/a o la auxiliar de la oficina.</li> <li>- Apoyo logístico en los actos protocolarios. (Escenografía, invitaciones, aparatos de sonido).</li> <li>- Elaborar informe de los periódicos de circulación local y nacional, incluyendo los recortes de prensa</li> <li>- Monitorear los medios radiales y televisivos en temas que tengan que ver con la Municipalidad.</li> <li>- Monitorear a los medios para establecer si están cumpliendo con las pautas contratadas.</li> <li>- Darle seguimiento al presupuesto asignado al Departamento de Relaciones Públicas, evitando así sobregiros.</li> <li>- Hacer las cotizaciones que sean necesarias.</li> <li>- Atender a los medios de comunicación mientras se les brinda la información requerida.</li> <li>- Llevar control de los suministros y hacer los pedidos de los mismos antes de que se agoten.</li> <li>- Conocer y ordenar toda la información que se encuentra en los archivos para facilitarle información al público en general.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Licenciado/a en Periodismo
- Conocimiento de Office, Windows, Internet

#### Competencias:

- |                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| - Conocimiento del Entorno     | - Sentido urgencia          |
| - Comunicación oral y escrita  | - Creatividad               |
| - Trabajo en equipo            | - Disciplina                |
| - Atención al detalle          | - Iniciativa                |
| - Planificación y Organización | - Integridad                |
| - Orientación hacia el logro   | - Buenas relaciones humanas |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b> <b>070000</b> AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS <b>070003</b> PROFESIONAL JEFE/A DEPARTAMENTO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MANCOMUNIDAD DE LOS ALTOS, COMERCIO, VECINOS/AS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar al/a coordinador/a del Departamento en todo lo que sea necesario dentro de las actividades municipales.</li> <li>- Será el vocero municipal. Dará a conocer la información de manera objetiva y veraz, sin emitir juicios de valor.</li> <li>- Facilitar la información que requieran los periodistas que cubren la fuente.</li> <li>- El vocero deberá preocuparse por la buena imagen del Sr. Alcalde, Concejo Edil y la Municipalidad como ente institucional.</li> <li>- Elaborar boletines informativos, con el visto bueno del/a Coordinador/a.</li> <li>- Mantener buenas relaciones y facilitar el trabajo a los periodistas que cubren la fuente.</li> <li>- Cubrir las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales.</li> <li>- Supervisar el material fotográfico que responda a las necesidades de los medios de comunicación.</li> <li>- Difundir los comunicados de los servicios públicos que cubre la Municipalidad.</li> <li>- Dar apoyo logístico en los actos protocolarios. (Escenografía, invitaciones, aparatos de sonido).</li> <li>- Mantener una relación cordial y fluida con los/as jefes/as de dependencias para facilitar la información a los periodistas.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Octavo semestre de la Carrera de Periodismo
- Conocimiento de Office, Windows, Internet

#### Competencias:

- |                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| - Conocimiento del Entorno     | - Sentido urgencia          |
| - Comunicación oral y escrita  | - Creatividad               |
| - Trabajo en equipo            | - Disciplina                |
| - Atención al detalle          | - Iniciativa                |
| - Planificación y Organización | - Integridad                |
| - Orientación hacia el logro   | - Buenas relaciones humanas |



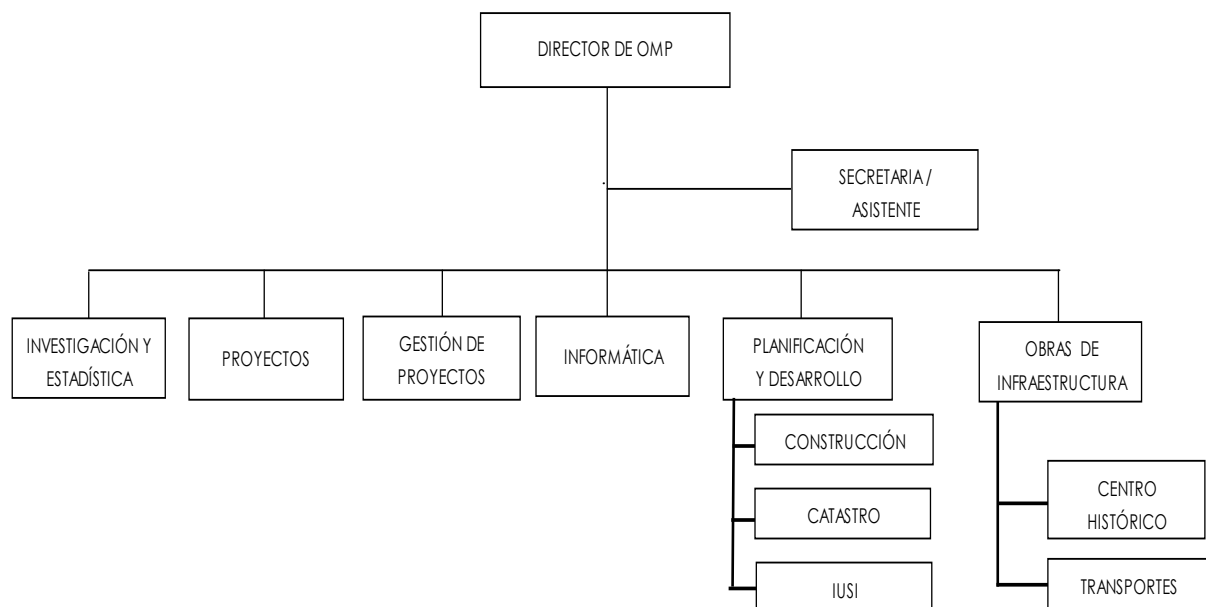
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b> <b>070000</b> <b>CONSERJE/ MENSAJERO</b> <b>070004</b> OPERATIVO JEFE/A DEPARTAMENTO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFA, COMPAÑEROS/AS Y TODAS LAS DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MEDIOS DE COMUNICACIÓN, VECINOS/AS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acatar las directrices del/ Coordinador/a del Departamento de manera inmediata.</li> <li>- Apoyar a la Auxiliar y a la Asistente en lo que se le necesite.</li> <li>- Realizar la limpieza y ordenamiento de la oficina</li> <li>- Mensajería en general</li> <li>- Realizar el archivo de periódicos</li> <li>- Colaborar ocasionalmente en tomar fotografías y archivo de documentos de la oficina.</li> <li>- Asistir al personal del Departamento en el traslado del equipo, cuando se requiera.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                       - Plan Básico completo   <b>Competencias:</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                     - Atención al detalle                      - Autoorganización                      - Aprendizaje                      - Adaptabilidad                      - Disciplina                 </div> <div>                     - Sentido urgencia                      - Iniciativa                      - Integridad                      - Buenas relaciones humanas                      - Trabajo en equipo                      - Orientación hacia el logro                 </div> </div>	

## OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

### Objetivo

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de planeación del Desarrollo Municipal, relativas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, tomando en cuenta las políticas de Gobierno con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados por el Concejo Municipal.

Coordinar toda la infraestructura instalada en la municipalidad y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>100000</b> DIRECTOR/A <b>100001</b> DIRECCIÓN GERENCIA MUNICIPAL SECRETARIA, UNIDAD DE PROMOCIÓN MUNICIPAL, UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, UNIDAD DE ESTADÍSTICA MUNICIPAL, OFICINA MUNICIPAL, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>     ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO (CATASTRO, CONSTRUCCIÓN PRIVADA), DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, COCODES, COMUDES, REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES, GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, PRIVADAS, Y VECINOS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY:</b>	Artículo 96, Código Municipal: a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos. f) Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas. g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes. h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>Concejo Municipal o el alcalde.</p> <p>i) Mantener actualizado el catastro municipal.</p>
OTRAS FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.</li> <li>- Suministrar información que le sea requerida por otras instituciones y público en general</li> <li>- Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el Departamento de Obras de Infraestructura, Dirección Financiera, departamentos de Presupuesto y Tesorería.</li> <li>- Diseñar, proponer e implementar sistemas de control.</li> <li>- Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina.</li> <li>- Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.</li> <li>- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez permitan aplicar medidas correctivas pertinentes</li> <li>- En coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana, prestar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y alcaldes auxiliares u otras personas y entidades.</li> <li>- Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal.</li> <li>- Preparar memoria de labores de la alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes.</li> <li>- Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo – COMUDES-.</li> <li>- Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-</li> <li>- Llevar control de los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																				
	<p>pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar visitas a las comunidades.</li> <li>- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.</li> <li>- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.</li> <li>- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>																				
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derecho políticos</li> <li>- Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afín</li> <li>- Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente</li> <li>- Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet</li> <li>- Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, photoshop, corel draw, artview, GPS, topografía)</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Con capacidad de Análisis de problemas</td><td>- Conocimiento del entorno</td></tr> <tr> <td>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</td><td>- Buenas relaciones interpersonales</td></tr> <tr> <td>- Toma de Decisiones,</td><td>- Capacidad de negociación</td></tr> <tr> <td>- Capacidad de negociación</td><td>- Firme en sus decisiones laborales</td></tr> <tr> <td>- Creatividad</td><td>- Capacidad de integración a grupos</td></tr> <tr> <td>- Decisión</td><td>- Habilidad para trabajar bajo presión</td></tr> <tr> <td>- Delegación</td><td>- Ética y moral íntegra</td></tr> <tr> <td></td><td>- Toma de riesgos</td></tr> <tr> <td></td><td>- Independencia</td></tr> <tr> <td></td><td>- Comunicación escrita y oral</td></tr> </table>		- Con capacidad de Análisis de problemas	- Conocimiento del entorno	- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos	- Buenas relaciones interpersonales	- Toma de Decisiones,	- Capacidad de negociación	- Capacidad de negociación	- Firme en sus decisiones laborales	- Creatividad	- Capacidad de integración a grupos	- Decisión	- Habilidad para trabajar bajo presión	- Delegación	- Ética y moral íntegra		- Toma de riesgos		- Independencia		- Comunicación escrita y oral
- Con capacidad de Análisis de problemas	- Conocimiento del entorno																				
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos	- Buenas relaciones interpersonales																				
- Toma de Decisiones,	- Capacidad de negociación																				
- Capacidad de negociación	- Firme en sus decisiones laborales																				
- Creatividad	- Capacidad de integración a grupos																				
- Decisión	- Habilidad para trabajar bajo presión																				
- Delegación	- Ética y moral íntegra																				
	- Toma de riesgos																				
	- Independencia																				
	- Comunicación escrita y oral																				

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>100000</b> SECRETARIA/ASISTENTE <b>100002</b> ADMINISTRATIVA DIRECTOR/A OMP NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, SECRETARÍA, TESORERÍA, PERSONAL OMP, AUTORIDADES MUNICIPALES, REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, COCODES, COMUDES, REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES, GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, PRIVADAS, Y VECINOS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la correspondencia al día.</li> <li>- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina municipal de planificación .OMP-</li> <li>- Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.</li> <li>- Llevar la agenda de la coordinación de la oficina municipal de planificación.</li> <li>- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.</li> <li>- Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.</li> <li>- Llevar el archivo de correspondencia de la oficina municipal de planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.</li> <li>- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.</li> <li>- Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la municipalidad.</li> <li>- Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación.</li> <li>- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la OMP.</li> </ul>

### DESCRIPTOR DE PUESTOS

**Requisitos:**

- Secretaria Comercial Bilingüe (idioma maya del lugar de preferencia)
- Conocimientos de computación, contabilidad, arquitectura e ingeniería.
- Experiencia comprobable de un año en puestos similares.

**Competencias:**

- |                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| - Adaptabilidad                | - Trabajo en equipo         |
| - Planificación y Organización | - Sentido urgencia          |
| - Orientación hacia el logro   | - Creatividad               |
| - Comunicación escrita y oral  | - Disciplina                |
| - Mecanografía,                | - Iniciativa                |
| - Taquigrafía                  | - Integridad                |
| - Ortografía                   | - Autoorganización          |
| - Aprendizaje                  | - Servicio al cliente       |
| - Resolución                   | - Buenas relaciones humanas |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>100000</b> ENCARGADO/A INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA <b>100003</b> TÉCNICA DIRECTOR/A OMP NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, SECRETARÍA, TESORERÍA, PERSONAL OMP, AUTORIDADES MUNICIPALES, REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, COCODES, COMUDES, REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES, GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, PRIVADAS, Y VECINOS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana implementar metodología, técnicas y procesos de investigación social, para colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución.</li> <li>- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de diagnóstico social como base para la formulación de planes, programas y proyectos aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.</li> <li>- Colaborar con la coordinación de la oficina municipal de planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la OMP.</li> <li>- Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento.</li> <li>- Diseñar, recabar información, cuantificar y revisar las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.</li> <li>- Actualizar el banco de datos y proyectos del municipio a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad y gestión para la formación del</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>diagnostico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar, analizar y emitir reportes de la información contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por el coordinador de la OMP, El Alcalde y Concejo Municipal.</li> <li>- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales y otros.</li> <li>- Procesar los resultados de diagnósticos y encuestas que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.</li> <li>- Elaborar folletos o trifoliales informativos de cada obra Municipal en ejecución.</li> <li>- Archivar los documentos relacionados con la OMP en cuanto al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades.</li> <li>- Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.</li> </ul>
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero Civil</li> <li>- Conocimientos de computación, dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS</li> <li>- Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, photoshop, corel draw, artview, GPS, topografía)</li> <li>- Experiencia comprobable de un año en puestos similares.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Mecanografía,</li> <li>- Taquigrafía</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Resolución</li> </ul>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>100000</b> ENCARGADO/A PROYECTOS <b>100004</b> PROFESIONAL DIRECTOR/A OMP NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, SECRETARÍA, TESORERÍA, PERSONAL OMP, AUTORIDADES MUNICIPALES, REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, COCODES, COMUDES, REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES, GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, PRIVADAS, Y VECINOS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con el director de la OMP y otras dependencia municipales la identificación, formulación, evaluación de proyectos económicos, sociales y de infraestructura</li> <li>- Apoyar y coordinar con el director de la OMP y otras dependencias municipales la identificación, formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos económicos, sociales y de infraestructura.</li> <li>- Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.</li> <li>- Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades.</li> <li>- Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales.</li> <li>- Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos, diagnostico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual,</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Licenciatura en Administración de Empresa o carrera afín
- Experiencia en Proyectos
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares

#### Competencias:

- |   |  |
|---|--|
| - Con capacidad de Análisis de problemas  | - Conocimiento del entorno             |
| - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos | - Buenas relaciones interpersonales    |
| - Toma de Decisiones,   | - Capacidad de negociación             |
| - Capacidad de negociación  | - Firme en sus decisiones laborales    |
| - Adaptabilidad   | - Capacidad de integración a grupos    |
| - Creatividad   | - Habilidad para trabajar bajo presión |
| - Decisión  | - Ética y moral íntegra                |
| - Delegación  | - Toma de riesgos                      |
| - Independencia   | - Análisis de problemas                |
| - Comunicación escrita y oral   | - Auto-organización                    |
|   | - Disciplina                           |
|   | - Identificación Directiva             |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>100000</b> ENCARGADO/A GESTIÓN DE PROYECTOS <b>100005</b> PROFESIONAL DIRECTOR/A OMP NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>     ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO (CATASTRO, CONSTRUCCIÓN PRIVADA), DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y VECINOS EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.</li> <li>- Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.</li> <li>- Informar a las comunidades de la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la OMP, en forma gráfica a través de una cartelera informativa municipal.</li> <li>- Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el coordinador de la OMP, el Alcalde y Corporación Municipal, COCODES, COMUDES, así como lo requerido por la población del municipio para el desarrollo integral del municipio.</li> <li>- Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción Social y Educación Sanitaria.</li> <li>- Promover la realización de censos de los servicios públicos, para utilizarlos de manera racional y adecuada.</li> <li>- Facilitar que se realicen actividades de Educación Sanitaria dirigida al sector educativo y a la población en general.</li> <li>- Cooperar en el levantamiento y actualización del catastro municipal.</li> <li>- Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior y autoridades municipales.</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
DESCRIPTOR DE PUESTOS			
<b>REQUISITOS</b>			
<b>Académicos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Administración de Empresa o carrera afín</li> <li>- Experiencia en Proyectos</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales</li> <li>- Experiencia comprobable de dos año en puestos similares</li> </ul>			
<b>Competencias:</b>			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>100000</b> INFORMÁTICA <b>100006</b> TÉCNICO DIRECTOR/A OMP ASISTENTE DE INFORMÁTICA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>       ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO (CATASTRO, CONSTRUCCIÓN PRIVADA), DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y VECINOS EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar, implementar, construir, alimentar, controlar, supervisar y evaluar la base de datos municipal o el sistema de información para la toma de decisiones.</li> <li>- Elaborar toda clase de diseños para los estudios económicos y sociales que ejecute o facilite la OMP.</li> <li>- Recabar información de fuentes primarias y secundarias para su consolidación, interpretación y elaboración de reportes y todo tipo de informes.</li> <li>- Diseñar, programar e implementar los enlaces programáticos para el funcionamiento de los sistemas de centralización de datos e información.</li> <li>- Diseñar, gestionar y poner en marcha los componentes estructurales necesarios para el funcionamiento de los sistemas centralizados.</li> <li>- Diseñar y poner en marcha los canales de comunicación electrónica para la coordinación y para la toma de decisiones.</li> <li>- Diseñar, programar e implementar todos los elementos necesarios para la creación de un Sistema de Soporte a las Decisiones.</li> <li>- Elaborar informes mensuales y cada vez que le sean requeridos sobre su trabajo y para presentar a los niveles superiores de autoridad.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>

### DESCRIPTOR DE PUESTOS

**Requisitos:**

- Ingeniero en Sistemas
- Conocimiento comprobado en diseño y manejo de bases de datos o sistemas de información para la toma de decisiones.

**Competencias:**

- |  |  |
|--|--|
| - Análisis de problemas                | - Conocimiento del entorno             |
| - Toma de riesgos                      | - Buenas relaciones interpersonales    |
| - Capacidad de planificar y organizar, | - Firme en sus decisiones laborales    |
| - Toma de Decisiones,                  | - Capacidad de integración a grupos    |
| - Creatividad                          | - Habilidad para trabajar bajo presión |
| - Decisión                             | - Ética y moral íntegra                |
| - Toma de riesgos                      | - Independencia                        |
| - Juicio                               | - Responsabilidad                      |

## **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO**

### **Objetivo**

Llevar a cabo un plan de ordenamiento urbano del municipio

## **DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

**Objetivo:** Registrar o inscribir todos los bienes inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción municipal de Quetzaltenango.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b> <b>101200</b> JEFE/A <b>101201</b> TÉCNICO JEFE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO SECRETARIA, VALUACIÓN CATASTRAL E INMOBILIARIA, CALCULISTA, ENUMERADOR, ANÁLISIS DE DESMEMBRACIÓN, DIBUJANTE, ARCHIVO CATASTRAL, CONSERJE
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, AUDITORÍA INTERNA, OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, JEFE/A PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO, PERSONAL BAJO SU MANDO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE, ABOGADOS, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los avalúos que se realicen por la Municipalidad.</li> <li>- Avalar los recursos de impugnación que se resuelvan por el personal de la dirección de Catastro.</li> <li>- Controlar las funciones y actividades del personal de Catastro.</li> <li>- Elaborar los planes de trabajo de la Unidad de Catastro.</li> <li>- Coordinar la realización de los planes de desarrollo a efectuarse en la Jurisdicción Municipal de Quetzaltenango relacionadas con el IUSI.</li> <li>- Coordinar los planes de trabajo de cada Departamento, que se realicen en beneficio del desarrollo y expansión Urbana de Quetzaltenango.</li> <li>- Velará por que los registros Catastrales este debidamente actualizado.</li> <li>- Controlar que la Cuenta Corriente (sistema) y el Folio personal esté actualizado.</li> <li>- Enviar los documentos requeridos a través del convenio y procedimientos suscritos ante el Ministerio de Finanzas Publicas.</li> <li>- Informar trimestralmente de los cambios efectuados en la base de datos del Sistema de Cómputo.</li> <li>- Anualmente presentar la memoria de labores del departamento</li> <li>- Requerir a los jefes de los Departamentos que conforma el departamento de Catastro, los informes necesarios de ingresos, contables y documentales, incremento de los registros y controles de cada función.</li> <li>- Requerir informes mensuales de las funciones</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																
	<p>realizadas de cada Departamento en forma circunstanciada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar ante otras instituciones actividades sobre capacitación del personal.</li> <li>- Mantener estrecha relación ante el Ministerio de Finanzas para mantener actualizada la información Catastral y contribuyente del I.U.S.I.</li> <li>- Fiscalizar las funciones generales de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, el registro y control.</li> <li>- Resolver y dictaminar sobre los expedientes de Notificaciones, Condominios y otros Proyectos habitacionales que se tramiten con la finalidad de obtener la identificación de los Inmuebles ubicados dentro de la Jurisdicción Municipal e inspección y grabación matricular.</li> <li>- Mantener control sobre la base de datos del I.U.S.I. cuenta corriente y folio personal.</li> <li>- Grabación matricular.</li> <li>- Alteración de la cuenta corriente por correcciones</li> <li>- Cuando así lo estime conveniente efectuará cualquiera de las funciones del personal de la Unidad.</li> </ul>																
DESCRIPTOR DE PUESTOS																	
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero Civil</li> <li>- Conocimiento de leyes y tributos municipales</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Análisis de problemas</td><td>- Conocimiento del entorno</td></tr> <tr> <td>- Toma de riesgos</td><td>- Buenas relaciones interpersonales</td></tr> <tr> <td>- Capacidad de planificar y organizar,</td><td>- Firme en sus decisiones laborales</td></tr> <tr> <td>- Toma de Decisiones,</td><td>- Capacidad de integración a grupos</td></tr> <tr> <td>- Creatividad</td><td>- Habilidad para trabajar bajo presión</td></tr> <tr> <td>- Decisión</td><td>- Ética y moral íntegra</td></tr> <tr> <td>- Toma de riesgos</td><td>- Independencia</td></tr> <tr> <td>- Juicio</td><td>- Responsabilidad</td></tr> </table>		- Análisis de problemas	- Conocimiento del entorno	- Toma de riesgos	- Buenas relaciones interpersonales	- Capacidad de planificar y organizar,	- Firme en sus decisiones laborales	- Toma de Decisiones,	- Capacidad de integración a grupos	- Creatividad	- Habilidad para trabajar bajo presión	- Decisión	- Ética y moral íntegra	- Toma de riesgos	- Independencia	- Juicio	- Responsabilidad
- Análisis de problemas	- Conocimiento del entorno																
- Toma de riesgos	- Buenas relaciones interpersonales																
- Capacidad de planificar y organizar,	- Firme en sus decisiones laborales																
- Toma de Decisiones,	- Capacidad de integración a grupos																
- Creatividad	- Habilidad para trabajar bajo presión																
- Decisión	- Ética y moral íntegra																
- Toma de riesgos	- Independencia																
- Juicio	- Responsabilidad																

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b> <b>101200</b> SECRETARIA <b>101202</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	AUDITORÍA INTERNA, OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, JEFE/A PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO, JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE, ABOGADOS, POBLACIÓN EN GENERAL		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, analizar y enviar los expedientes a los departamentos de Catastro conforme a las funciones que realice.</li> <li>- Elaborar un registro de ingresos y egresos de los diferentes documentos.</li> <li>- Realizar los oficios e informes varios que sean gestionados ante Catastro, y otros que se generen.</li> <li>- Controlar y atender a personas visitantes.</li> <li>- Velar por la presentación de las instalaciones del departamento.</li> <li>- Llevar un control de los avalúos aprobados, y de los recursos de impugnación que se resuelvan.</li> <li>- Efectuar control individual sobre notificaciones y trámites varios que se realicen Catastro por registros, control y grabación matricular.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Comercial y Oficinista</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Mecanografía,</li> <li>- Taquigrafía</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Resolución</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Mecanografía,</li> <li>- Taquigrafía</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Mecanografía,</li> <li>- Taquigrafía</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b> <b>101200</b> JEFE/A DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL INMOBILIARIA <b>101203</b> TÉCNICO JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>   ➤ <b>EXTERNAS</b>	AUDITORÍA INTERNA, OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, JEFE/A PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO, JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE, ABOGADOS, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado del control del uso y destino de tierra.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de la aplicación de los valores, normas y procedimientos suscritos por la Municipalidad y el Ministerio de Finanzas.</li> <li>- Ejercer control inmobiliario sobre el área Urbana y el área Rural.</li> <li>- Revisar las desmembraciones, unificaciones que se tramiten.</li> <li>- Revisar y evaluar los avalúos de Bienes Inmuebles que se tramiten, así como resolver las impugnaciones que se tramiten sobre las funciones descritas en las normas de valuación.</li> <li>- Coordinar con el jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo del Municipio, con el propósito de establecer el área de límite jurisdiccional de Quetzaltenango.</li> <li>- Presentar informes mensuales de las funciones que se realizan.</li> <li>- Ejercer controles sobre los parcelamientos urbanos que autorice la Municipalidad, abriéndoles registros Catastrales y empalmándolos con los planos de líneas existentes de la ciudad.</li> <li>- Supervisar los registros inmobiliarios de la jurisdicción. Que se operan a través de la tarjeta de identificación de inmuebles (TII) revisa los diferentes avisos notariales.</li> <li>- Coordinar y supervisar las actividades de investigación de valores del Mercado Inmobiliario que efectúa el personal que esta a su cargo.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Ingeniería Civil</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Capacidad de planificar y organizar,</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Independencia</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Capacidad de planificar y organizar,</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Independencia</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Capacidad de planificar y organizar,</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Independencia</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b> <b>101200</b> CALCULISTA <b>101204</b> TÉCNICO JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>     ➤ <b>EXTERNAS</b>	AUDITORÍA INTERNA, OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, JEFE/A PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO, JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE, ABOGADOS, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar las tablas de valores y los factores de modificación descritos en el manual de Avalúos.</li> <li>- Elaborar cálculos matemáticos para determinar el área del terreno y construcciones a fin de obtener el valor fiscal de cada inmueble.</li> <li>- Llevar un estricto control de los ingresos varios que se efectúen a través Departamento de Valuación Catastral de Inmobiliaria.</li> <li>- Llevar control sobre cargos de alumbrado público (Deuda pendiente de recuperar al mes de Febrero de 1,988.</li> <li>- Elaborar órdenes de pago (o envíos a caja) de las cuentas que se manejan en el Departamento de Valuación Catastral e Inmobiliaria.</li> <li>- Elaborar un registro y control de las solicitudes de solvencia municipal que se tramitan en este Departamento</li> <li>- Presentar mensualmente un informe del número de avalúos elaborados, ingresos varios recaudados pormenorizado o circunstanciado y número de solvencias tramitadas en este.</li> <li>- Elaborar las certificaciones diversas que se soliciten tanto oficiales como las particulares.</li> <li>- Resolver los casos de impugnación en relación a los cálculos del valor tierra más el valor de la construcción así como todos los bienes que sean grabados con el impuesto sobre inmuebles.</li> <li>- Las funciones de avalúos se realizarán conforme a las normas establecidas en el manual de avalúos leyes que regulen el proceso valuatorio, y normas y procedimientos suscritos ante el Ministerio de</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																
	Finanzas así como también normas y leyes municipales. - Otras actividades que le sean asignadas según su puesto																
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>Requisitos:</b>                      - Cuarto semestre de Ingeniería Civil</p> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Análisis de problemas</td><td>- Conocimiento del entorno</td></tr> <tr> <td>- Toma de riesgos</td><td>- Buenas relaciones interpersonales</td></tr> <tr> <td>- Capacidad de planificar y organizar,</td><td>- Firme en sus decisiones laborales</td></tr> <tr> <td>- Toma de Decisiones,</td><td>- Capacidad de integración a grupos</td></tr> <tr> <td>- Creatividad</td><td>- Habilidad para trabajar bajo presión</td></tr> <tr> <td>- Decisión</td><td>- Ética y moral íntegra</td></tr> <tr> <td>- Toma de riesgos</td><td>- Independencia</td></tr> <tr> <td>- Juicio</td><td>- Responsabilidad</td></tr> </table>		- Análisis de problemas	- Conocimiento del entorno	- Toma de riesgos	- Buenas relaciones interpersonales	- Capacidad de planificar y organizar,	- Firme en sus decisiones laborales	- Toma de Decisiones,	- Capacidad de integración a grupos	- Creatividad	- Habilidad para trabajar bajo presión	- Decisión	- Ética y moral íntegra	- Toma de riesgos	- Independencia	- Juicio	- Responsabilidad
- Análisis de problemas	- Conocimiento del entorno																
- Toma de riesgos	- Buenas relaciones interpersonales																
- Capacidad de planificar y organizar,	- Firme en sus decisiones laborales																
- Toma de Decisiones,	- Capacidad de integración a grupos																
- Creatividad	- Habilidad para trabajar bajo presión																
- Decisión	- Ética y moral íntegra																
- Toma de riesgos	- Independencia																
- Juicio	- Responsabilidad																

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b> <b>101200</b> ENUMERADOR <b>101205</b> TÉCNICO JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>   ➤ <b>EXTERNAS</b>	AUDITORÍA INTERNA, OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, JEFE/A PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO, JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE, ABOGADOS, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las investigaciones de valoración Catastral a través de las boletas Análisis de sector utilizando las técnicas que rigen y las secuencias que deben observarse en base de los análisis a las actividades de: Precampo, campo, levantamiento de zonas homogéneas a través de encuestas, análisis de sectores y actividades de gabinete para la determinación de valores de tipo fiscal.</li> <li>- Efectuar planos de sectores en base de las investigaciones efectuadas y descritas en el párrafo anterior.</li> <li>- Actualizar y elaborar los planos de curvas de valores de la ciudad.</li> <li>- Elaborar planos que identifiquen los linderos de cada inmueble Rural o Urbano.</li> <li>- Elaborar las tarjetas Catastrales de inmueble del área Urbana y del área Rural con la información real y física de cada una de las Fincas a inscribirse incluyendo los valores del Solar y la Construcción de cada inmueble.</li> <li>- Crear los formularios necesarios que faciliten y agilicen la actividad valuatoria inmobiliaria.</li> <li>- Elaborar de oficio cuando así le sea requerido los avalúos de oficio debidamente diligenciados con la identificación del inmueble (asignación de nomenclatura).</li> <li>- Asignar las nomenclaturas de vivienda al momento de efectuar los avalúos a los solares o viviendas.</li> <li>- Elaborar planos de las diversas zonas y áreas rurales dentro de la jurisdicción municipal, donde se incorporan todas las calles existentes físicamente y que no estén localizadas en los planos.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>Requisitos:</b>	
- Cuarto semestre de la carrera de Auditoría	
<b>Competencias:</b>	
- Análisis de problemas	- Conocimiento del entorno
- Toma de riesgos	- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de planificar y organizar,	- Firme en sus decisiones laborales
- Toma de Decisiones,	- Capacidad de integración a grupos
- Creatividad	- Habilidad para trabajar bajo presión
- Decisión	- Ética y moral íntegra
- Toma de riesgos	- Independencia
- Juicio	- Responsabilidad

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b> <b>101200</b> ANÁLISIS DE DESMEMBRACIÓN <b>101206</b> TÉCNICO JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>     ➤ <b>EXTERNAS</b>	AUDITORÍA INTERNA, OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, JEFE/A PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO, JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE, ABOGADOS, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar dentro del departamento los diferentes expedientes de desmembración que se presenten.</li> <li>- Analizar cada expediente bajo la actividad de:                          Ubicación del inmueble y su localización.                          Control de número de matricula fiscal.                          Número de matricula municipal por servicios.                          Tributación del I.U.S.I.                          Control sobre los valores declarados.                          Valores de la compraventa.                          Valores a modificarse.</li> <li>- Realizar investigación de campo sobre la finca a desmembrar y finca matriz corroborando valor tierra, valor construcción.</li> <li>- Efectuar avalúos a inmuebles objeto del trámite para efectos impositivos. (fracción a desmembrar y resto de finca matriz).</li> <li>- Verificar físicamente las medidas y colindancias, número de desmembraciones y la creación de posibles parcelamientos urbanos sin autorización municipal, los que enviará en reporte al Departamento, correspondiente con el aval del jefe inmediato superior.</li> <li>- Los expedientes que no cumplan con los requisitos que para el efecto están elaborados, no podrán ser tramitados denegándolos de ipso-facto y los que cumplan con las normas Mpals, serán tramitados dentro de los 15 días siguientes a su recepción en el Depto.</li> <li>- Elaborar las tarjetas como resultado de la investigación física del inmueble incorporando el valor de la construcción más el terreno.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																
	<p>OTRAS FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las funciones asignadas a los enumeradores del Depto, de (Catastro) Valuación Catastral e Inmobiliaria ya que estas actividades serán realizadas por personal de enumeración.</li> </ul>																
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre Ingeniería Civil</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Análisis de problemas</td><td>- Conocimiento del entorno</td></tr> <tr> <td>- Toma de riesgos</td><td>- Buenas relaciones interpersonales</td></tr> <tr> <td>- Capacidad de planificar y organizar,</td><td>- Firme en sus decisiones laborales</td></tr> <tr> <td>- Toma de Decisiones,</td><td>- Capacidad de integración a grupos</td></tr> <tr> <td>- Creatividad</td><td>- Habilidad para trabajar bajo presión</td></tr> <tr> <td>- Decisión</td><td>- Ética y moral íntegra</td></tr> <tr> <td>- Toma de riesgos</td><td>- Independencia</td></tr> <tr> <td>- Juicio</td><td>- Responsabilidad</td></tr> </table>		- Análisis de problemas	- Conocimiento del entorno	- Toma de riesgos	- Buenas relaciones interpersonales	- Capacidad de planificar y organizar,	- Firme en sus decisiones laborales	- Toma de Decisiones,	- Capacidad de integración a grupos	- Creatividad	- Habilidad para trabajar bajo presión	- Decisión	- Ética y moral íntegra	- Toma de riesgos	- Independencia	- Juicio	- Responsabilidad
- Análisis de problemas	- Conocimiento del entorno																
- Toma de riesgos	- Buenas relaciones interpersonales																
- Capacidad de planificar y organizar,	- Firme en sus decisiones laborales																
- Toma de Decisiones,	- Capacidad de integración a grupos																
- Creatividad	- Habilidad para trabajar bajo presión																
- Decisión	- Ética y moral íntegra																
- Toma de riesgos	- Independencia																
- Juicio	- Responsabilidad																

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b> <b>101200</b> DIBUJANTE <b>101207</b> TÉCNICA JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>     ➤ <b>EXTERNAS</b>	OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, JEFE/A PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO, JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE, ABOGADOS, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar levantamientos planimetritos necesarios y de desarrollo dentro de la jurisdicción municipal</li> <li>- Elaborar y actualizar anualmente el plano de la Ciudad de Quetzaltenango.</li> <li>- Elaborar continuamente en un plano en sucio la incorporación de las nuevas vías de acceso de uso público.</li> <li>- Actualizar la actividad catastral, referente a valores de tierra, curvas de iso-valor, mazaneo, planos de manzana, planos de cada zona, plano de sectores de área rural (por aldeas, cantones, caseríos y otros que fuesen necesarios).</li> <li>- Trabajar a la par del tipógrafo para la elaboración de los diversos planos de sectores de actualización Catastral y de aperturas de nuevas vías de acceso de uso público.</li> <li>- Elaborar los proyectos de planificación y desarrollo urbano y rural que le sean encomendados y otros relacionados al desarrollo y proyección Municipal.</li> <li>- Tener un plano de la jurisdicción Mpal, del Municipio de Quetzaltenango, delimitante al área Urbana, área de influencia Urbana y el área Rural y plano que contenga las zonas de la ciudad delimitadas, como también delimitar las aldeas, conatotes y caseríos con sus respectivos sectores.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto</li> </ul>

### DESCRIPTOR DE PUESTOS

**Requisitos:**

- Perito en Dibujo y Construcción.
- Experiencia en puestos similares de dos años.

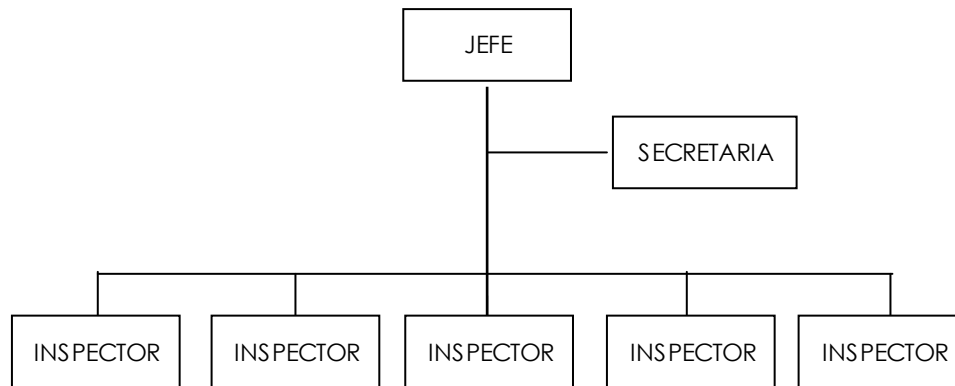
**Competencias:**

- |  |  |
|--|--|
| - Análisis de problemas                | - Conocimiento del entorno             |
| - Toma de riesgos                      | - Buenas relaciones interpersonales    |
| - Capacidad de planificar y organizar, | - Firme en sus decisiones laborales    |
| - Toma de Decisiones,                  | - Capacidad de integración a grupos    |
| - Creatividad                          | - Habilidad para trabajar bajo presión |
| - Decisión                             | - Ética y moral íntegra                |
| - Toma de riesgos                      | - Independencia                        |
| - Juicio                               | - Responsabilidad                      |

## DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PRIVADA

### Objetivo

Organizar la ciudad a través de urbanizaciones que cumplan los requisitos establecidos por el Municipio.



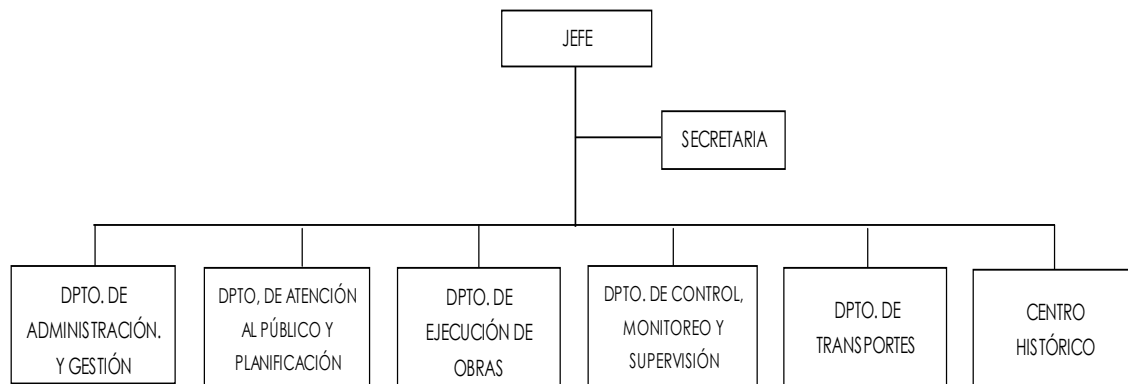
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PRIVADA</b> <b>101300</b> JEFE/A CONSTRUCCIÓN PRIVADA <b>101301</b> PROFESIONAL JEFE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO SECRETARIA, INSPECTORES
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	AUDITORÍA INTERNA, OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, JEFE/A PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO, JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE, ABOGADOS, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir licencias para autorización de construcciones en el área urbana y rural</li> <li>- Llevar un control específico de expedientes en forma manual y por medios magnéticos avalados por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>- Gestionar el control de cobro y emisión de licencias de construcción y su incorporación a la base de datos contable municipal del IUSI.</li> <li>- Otras inherentes a su cargo</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería Civil</li> <li>- Conocimientos en leyes y normas municipales referente a construcciones, bienes inmuebles, etc.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Capacidad de planificar y organizar,</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Independencia</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PRIVADA</b> <b>101300</b> SECRETARIA <b>101302</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PRIVADA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>     ➤ <b>EXTERNAS</b>	AUDITORÍA INTERNA, OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, JEFE/A PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO, JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE, ABOGADOS, POBLACIÓN EN GENERAL		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir solicitudes para licencias de construcción, y trasladarlas a donde corresponde.</li> <li>- Entregar Licencias para construcción.</li> <li>- Elaborar cartas, memorandums, etc.</li> <li>- Archivar toda la papelería del departamento,</li> <li>- Atención al Público</li> <li>- Otras actividades inherentes a su profesión.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Comercial y Oficinista</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Mecanografía,</li> <li>- Taquigrafía</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Resolución</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Mecanografía,</li> <li>- Taquigrafía</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Mecanografía,</li> <li>- Taquigrafía</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PRIVADA</b> <b>101300</b> INSPECTORES <b>101303</b> OPERATIVA JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PRIVADA NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>     ➤ <b>EXTERNAS</b>	AUDITORÍA INTERNA, OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, JEFE/A PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO, JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE, ABOGADOS, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	- Realizar revisiones de campo para constatar la alineación del terreno y algunos otros detalles constructivos, - Trasladar la solicitud una vez hecha la revisión a Secretaría. - Otras actividades inherentes a su profesión.
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>Requisitos:</b> - Perito en Construcción - Experiencia de dos años como mínimo  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         - Adaptabilidad                          - Aprendizaje                          - Atención al detalle                          - Disciplina                          - Integridad                     </div> <div>                         - Servicio al Cliente                          - Trabajo en equipo                          - Sentido de urgencia                          - Energía                          - Juicio                          - Espíritu de Servicio                     </div> </div>	

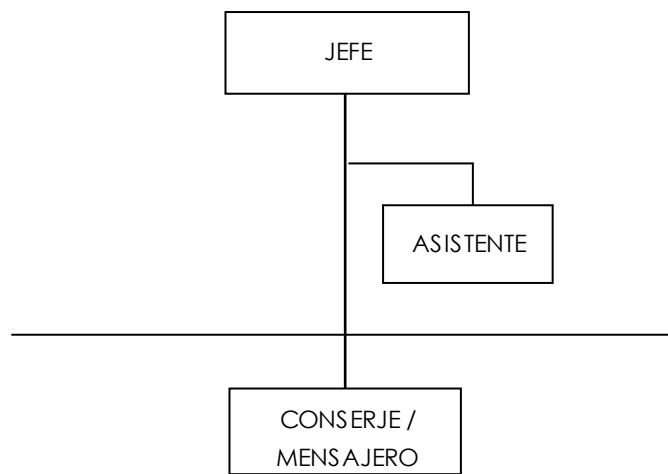
## OBRAS DE INFRAESTRUCTURA



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</b> <b>102000</b> JEFE/A <b>102001</b> PROFESIONAL DIRECTOR/A OMP JEFES, ASISTENTES, SECRETARIAS, PERSONAL DE CAMPO DE OBRAS Y DRENAJES
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN FINANCIERA, PERSONAL BAJO SU MANDO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, planificar y ejecutar proyectos de infraestructura del municipio área urbana y rural.</li> <li>- Diseñar y programar las actividades y proyectos de Obras de Infraestructura,</li> <li>- Verificar el control de calidad en el suministro de materiales de construcción,</li> <li>- Presupuestar proyectos en periodos anuales,</li> <li>- Verificar y supervisar en campo los proyectos municipales,</li> <li>- Informar a la Alcaldía Municipal los avances de proyectos,</li> <li>- Administrar personal de oficina y de campo asignados a los departamentos, que forman la Jefatura,</li> <li>- Presentar y defender los proyectos que se ejecutan con fondos municipales, de Gobierno, sociales u otra procedencia legal,</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arquitecto</li> <li>- Conocimiento de leyes.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul> </div> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</b> <b>102000</b> SECRETARIA <b>102002</b> ADMINISTRATIVA JEFE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS EN GENERAL		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar las solicitudes hechas por los vecinos</li> <li>- Redactar oficios, providencias, correspondencia en general,</li> <li>- Manejo de correspondencia interna y externa</li> <li>- Controlar la agenda diaria de actividades del Jefe de Obras de Infraestructura</li> <li>- Recibir solicitudes de vecinos,</li> <li>- Atender al público,</li> <li>- Contestar el teléfono,</li> <li>- Archivar expedientes salientes y entrantes,</li> <li>- Elaborar pedidos de materiales,</li> <li>- Mantener ordenada el área de trabajo.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretariado</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Ortografía</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



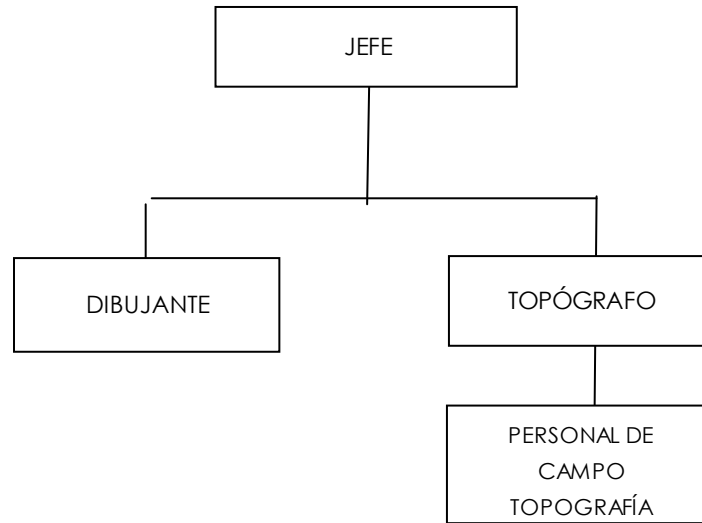
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b> <b>102100</b> JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN <b>102101</b> PROFESIONAL JEFE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ASISTENTE, CONSERJE/MENSAJERO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PERSONAL BAJO SU MANDO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS EN GENERAL		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar y gestionar proyectos de infraestructura en ejecutarse con fondos municipales, Gobierno, Fondos Sociales, convenios internacionales o de otra fuente legal de financiamiento, así como la agilización de tramites de pago a proveedores, contratistas o contrataciones de personal permanente.</li> <li>- Tendrá funciones de sub-coordinador y de administrar y gestionar proyectos de infraestructura en ejecutarse con fondos municipales, Gobierno, Fondos Sociales, convenios internacionales o de otra fuente legal de financiamiento, así como la agilización de tramites de pago a proveedores, contratistas o contrataciones de personal permanente, tramite y control de facturas, seguimiento de expedientes de pago en las diferentes dependencias municipales.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Administración de Empresas</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b> <b>102100</b> ASISTENTE <b>102102</b> ADMINISTRATIVA JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN NINGUNA																
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS EN GENERAL																
<b>FUNCIONES</b>	- Apoyar constantemente al Jefe de Administración y Gestión - Apoyar en la elaboración de proyectos, - Llevar agenda del día - Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.																
<div data-bbox="654 869 963 898" data-label="Section-Header"> <p align="center"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 905 407 934" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 961 435 991" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 997 917 1056" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestres de Administración de Empresas</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 1062 461 1092" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1098 1198 1350" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td> <td>- Sentido urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td> <td>- Creatividad</td> </tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td> <td>- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td> <td>- Iniciativa</td> </tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td> <td>- Integridad</td> </tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td> <td>- Autoorganización</td> </tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td> <td>- Servicio al cliente</td> </tr> <tr> <td>- Resolución</td> <td>- Buenas relaciones humanas</td> </tr> </table> </div>		- Adaptabilidad	- Sentido urgencia	- Planificación y Organización	- Creatividad	- Orientación hacia el logro	- Disciplina	- Análisis de problemas	- Iniciativa	- Comunicación escrita y oral	- Integridad	- Aprendizaje	- Autoorganización	- Trabajo en equipo	- Servicio al cliente	- Resolución	- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad	- Sentido urgencia																
- Planificación y Organización	- Creatividad																
- Orientación hacia el logro	- Disciplina																
- Análisis de problemas	- Iniciativa																
- Comunicación escrita y oral	- Integridad																
- Aprendizaje	- Autoorganización																
- Trabajo en equipo	- Servicio al cliente																
- Resolución	- Buenas relaciones humanas																

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b> <b>102100</b> CONSERJE/ MENSAJERO <b>102103</b> OPERATIVA JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. INSTITUCIONES, NEGOCIOS,
<b>FUNCIONES</b>	- Limpieza general de la oficina - Mensajería interna y externa - Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Estudios concluidos de Tercero Básico  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         - Adaptabilidad                          - Aprendizaje                          - Atención al detalle                          - Disciplina                          - Integridad                     </div> <div>                         - Servicio al Cliente                          - Trabajo en equipo                          - Sentido de urgencia                          - Energía                          - Juicio                          - Espíritu de Servicio                     </div> </div>	



## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PLANIFICACIÓN



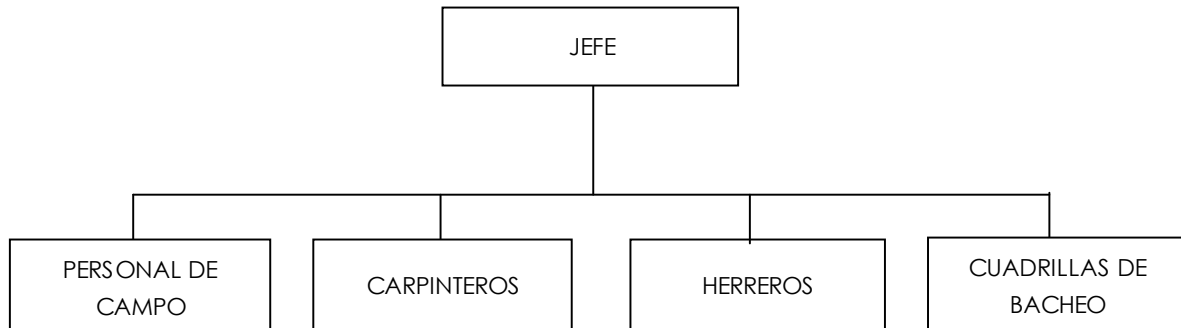
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b>  <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PLANIFICACIÓN</b> <b>102200</b> JEFE/A DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PLANIFICACIÓN <b>102201</b> PROFESIONAL JEFE/A DEPARTAMENTO OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DIBUJANTE, TOPÓGRAFO, CALCULISTA, PERSONAL DE CAMPO DE TOPOGRAFÍA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PERSONAL BAJO SU MANDO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS EN GENERAL		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público en general,</li> <li>- Planificar el presupuesto de los proyectos de infraestructura del municipio,</li> <li>- Dirigir a dibujantes y topógrafos,</li> <li>- Control de campo de topografía</li> <li>- Cumplir con las atribuciones designadas por el Jefe de Obras de Infraestructura,</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero Civil</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b>  <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>  <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PLANIFICACIÓN</b> <b>102200</b> DIBUJANTE <b>102202</b> TÉCNICO JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PLANIFICACIÓN  NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PERSONAL DEL DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y verificar que los trazos de los planos y los cálculos topográficos sean correctos</li> <li>- Realizar los trazos de planos, revisar, verificar datos topográficos, cortar papel para planos, dibujar planos, archivar, anotar y guardar planos, dar mantenimiento de mobiliario y equipo de dibujo.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito en Dibujo y Contrucción</li> <li>- Experiencia en puestos similares por lo menos de 2 años</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Lider</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Lider</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Lider</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b>  <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>  <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PLANIFICACIÓN</b> <b>102200</b> TOPÓGRAFO <b>102203</b> TÉCNICO JEFE/A DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PLANIFICACIÓN PERSONAL DE CAMPO DE TOPOGRAFÍA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PERSONAL DEL DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS		
<b>FUNCIONES</b>	- Levantar información altimétrica y Planimétrica sobre las posiciones relativas de los accidentes del terreno. - Presentar informes semanales sobre mediciones de terrenos de diferentes proyectos, determinar niveles para el corte de rasantes, recabar información con los comités de vecinos en la realización de un proyecto.		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Topógrafo</li> <li>- Experiencia en puestos similares por lo menos de 2 años</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Lider</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Lider</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Lider</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>102200</b> PERSONAL DE CAMPO DE TOPOGRAFÍA <b>102204</b> TÉCNICA JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PLANIFICACIÓN NINGUNA																		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, PERSONAL DEL DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS																		
<b>FUNCIONES</b>	- Dar apoyo al topógrafo en las mediciones asignadas por el jefe del departamento y el coordinador general. - Brindar el apoyo al topógrafo en las mediciones de campo asignadas por el Coordinador general.																		
<div data-bbox="654 915 963 945" data-label="Section-Header"> <p align="center"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 951 396 980" data-label="Section-Header"> <p><b>Requisitos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 982 1000 1045" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Topógrafo</li> <li>- Experiencia en puestos similares por lo menos de 2 años</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 1079 461 1108" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1110 1175 1400" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Aprendizaje</td><td>- Servicio al Cliente</td></tr> <tr> <td>- Atención al detalle,</td><td>- Trabajo en Equipo</td></tr> <tr> <td>- Conocimiento del entorno</td><td>- Toma de riesgos</td></tr> <tr> <td>- Creatividad</td><td>- Análisis de problemas</td></tr> <tr> <td>- Energía</td><td>- Orientación hacia el logro</td></tr> <tr> <td>- Iniciativa</td><td>- Responsabilidad</td></tr> <tr> <td>- Integridad</td><td>- Sentido de urgencia</td></tr> <tr> <td>- Juicio</td><td>- Lider</td></tr> <tr> <td>- Resolución</td><td></td></tr> </table> </div>		- Aprendizaje	- Servicio al Cliente	- Atención al detalle,	- Trabajo en Equipo	- Conocimiento del entorno	- Toma de riesgos	- Creatividad	- Análisis de problemas	- Energía	- Orientación hacia el logro	- Iniciativa	- Responsabilidad	- Integridad	- Sentido de urgencia	- Juicio	- Lider	- Resolución	
- Aprendizaje	- Servicio al Cliente																		
- Atención al detalle,	- Trabajo en Equipo																		
- Conocimiento del entorno	- Toma de riesgos																		
- Creatividad	- Análisis de problemas																		
- Energía	- Orientación hacia el logro																		
- Iniciativa	- Responsabilidad																		
- Integridad	- Sentido de urgencia																		
- Juicio	- Lider																		
- Resolución																			

## DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS</b> <b>102300</b> JEFE/A DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS <b>102301</b> TÉCNICA JEFE DEPARTAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PERSONAL DE CAMPO, CARPINTEROS, HERREROS,
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, BAJO SU MANDO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la calidad y la cantidad de materiales aplicados a los proyectos, Programación, Dirección, Distribución y control de personal de campo (cuadrillas), asignado a los proyectos.</li> <li>- Atender al público y resolución de problemas correspondiente.</li> <li>- Controlar al personal con permisos, Licencias ausencias y solicitud de vacaciones.</li> <li>- Velar por la ejecución de obras, materiales y suministros sean de calidad y que estén disponibles cuando se requieran en los distintos proyectos.</li> <li>- Informar el cierre semanal de Kárdex para el control de entradas y salidas materiales en la bodega del Depto. de obras Calel z.3</li> <li>- Recibir y evaluar el reporte de actividades diarias del personal de campo, así como de los camiones asignados al Depto.</li> <li>- Informar el avance semanal de la ejecución de proyectos para control interno.</li> <li>- Solicitar topografías, planos finales de proyectos.</li> <li>- Programar el retiro de rótulos o vallas publicitarias solicitadas por el juzgado de Asuntos Municipales y entrega al Almacén Municipal.</li> <li>- Elaborar pedidos de materiales de emergencia cada tres meses.</li> <li>- Informar el avance de proyectos y actividades realizadas por contratistas en forma mensual.</li> <li>- Programar y distribuir las tarimas para atenciones de diferentes actividades Municipales o de otras Instituciones si se han aprobado (según solicitudes).</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas según su cargo</li> </ul>

### DESCRIPTOR DE PUESTOS

**Requisitos:**

- Ingeniero Civil
- Experiencia en puestos similares

**Competencias:**

- |  |  |
|--|--|
| - Análisis de problemas                | - Conocimiento del entorno             |
| - Toma de riesgos                      | - Buenas relaciones interpersonales    |
| - Capacidad de planificar y organizar, | - Firme en sus decisiones laborales    |
| - Toma de Decisiones,                  | - Capacidad de integración a grupos    |
| - Creatividad                          | - Habilidad para trabajar bajo presión |
| - Decisión                             | - Ética y moral íntegra                |
| - Toma de riesgos                      | - Independencia                        |
| - Juicio                               | - Responsabilidad                      |



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS</b> <b>102300</b> PERSONAL DE CAMPO <b>102302</b> OPERATIVA JEFE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS, PERSONAL BAJO SU MANDO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilización para la atención de emergencias,</li> <li>- Brindar apoyo a otras dependencias que lo requieran</li> <li>- Cumplir con los trabajos en el campo.</li> <li>- Realizar reparaciones, mantenimiento y construcción de diferentes obras a cargo del departamento.</li> <li>- Levantar muros de bloc, ladrillo, etc.</li> <li>- Realizar todo tipo de armaduras en general,</li> <li>- Empedrar y adoquinar calles.</li> <li>- Dar mantenimiento a calles y avenidas.</li> <li>- Colocar techos, piso de toda clase.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercero Básico</li> <li>- Conocimientos y experiencia como albañiles,</li> </ul> </div> <div> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </td> </tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS</b> <b>102300</b> JEFE/A DEPARTAMENTO TALLER DE HERRERÍA <b>102303</b> OPERATIVA JEFE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS, PERSONAL BAJO SU MANDO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades de la herrería municipal.</li> <li>- Realizar todo tipo de trabajo relacionado con la Herrería y soldadura en general.</li> <li>- Elaborar puertas, balcones, vidrieras, reparación y reparación de algunas partes de vehículos, reparar carretas, cubetas, herramientas (palas, piochas, azadones, rastrillos, etc.). Hacer canales, columpios para parques.</li> <li>- Solicitar diferente material para la herrería municipal.</li> <li>- Presupuestar los materiales a utilizar.</li> <li>- Cuantificar la calidad de materiales.</li> <li>- Sacar medidas de diferentes trabajos municipales.</li> <li>- Realizar trabajos de emergencias a las distintas dependencias y proyectos.</li> <li>- Realizar trabajos de las empresas municipales E.E.M.Q. EMAX.</li> <li>- Supervisar trabajos realizados por herrería municipal.</li> <li>- Tramitar pedidos de materiales diferentes para proyectos y trabajos.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas según su cargo</li> </ul> <p>OTRAS FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustituir al personal de herrería municipal.</li> <li>- Hacer trabajos de emergencias.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercero Básico</li> <li>- Conocimientos y experiencia como herreros,</li> </ul> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS 102300 HERREROS 102304 OPERATIVA JEFE/A DEPARTAMENTO TALLER DE HERRERÍA NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS  ➤ EXTERNAS	JEFE/A TALLER DE HERRERÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS
FUNCIONES	<div>- Realizar los trabajos de diferentes dependencias municipales.</div> <div>- Soldar diferentes herramientas.</div> <div>- Fabricar cuchillas para las máquinas para quitar grama.</div> <div>- Enderezar materiales.</div> <div>- Puntear piezas.</div> <div>- Preparar las piezas.</div> <div>- Encender y regular las máquinas.</div> <div>- Esmerilar piezas.</div> <div>- Cortar, soldar, pintar, escuadrar, doblar, adornar.</div> <div>- Forjar hierro, puntas, piochas.</div> <div>- Fabricar canales.</div> <div>- Soldar postes de la empresa eléctrica.</div> <div>- Fabricar abrazaderas de Xelagua.</div> <div>- Soldar unidades móviles de municipalidad.</div> <div>- Guardar herramienta.</div> <div>OTRAS FUNCIONES:</div> <div>- Sustituir al jefe durante su ausencia.</div> <div>- Trabajar en emergencias días de feriado.</div>
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS	
Académicos:	
<div>- Tercero Básico</div> <div>- Conocimientos y experiencia como herreros,</div>	
Competencias:	
<div>- Adaptabilidad</div> <div>- Aprendizaje</div> <div>- Atención al detalle</div> <div>- Disciplina</div> <div>- Integridad</div>	<div>- Servicio al Cliente</div> <div>- Trabajo en equipo</div> <div>- Sentido de urgencia</div> <div>- Energía</div> <div>- Juicio</div> <div>- Espíritu de Servicio</div>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS</b> <b>102300</b> DEPARTAMENTO DE CARPINTERÍA <b>102305</b> OPERATIVA JEFE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS, PERSONAL BAJO SU MANDO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS
<b>FUNCIONES</b>	- Fabricar puertas, ventanas, escritorios, archivos, otros, según solicitud realizada por alguna dependencia. - Dar mantenimiento adecuado a los muebles de las diferentes oficinas. - Realizar todo tipo de trabajo relacionado con la carpintería.
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Tercero Básico - Conocimientos y experiencia como carpinteros,  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         - Adaptabilidad                          - Aprendizaje                          - Atención al detalle                          - Disciplina                          - Integridad                     </div> <div>                         - Servicio al Cliente                          - Trabajo en equipo                          - Sentido de urgencia                          - Energía                          - Juicio                          - Espíritu de Servicio                     </div> </div>	

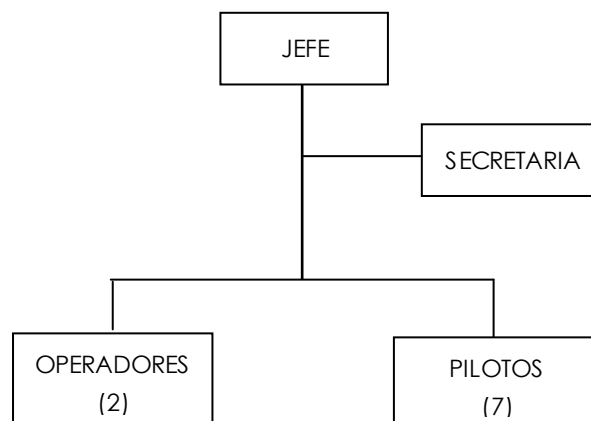
## DEPARTAMENTO DE CONTROL, MONITOREO Y SUPERVISIÓN

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>102400</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL, MONITOREO Y SUPERVISIÓN <b>102401</b> TÉCNICO JEFE DEPARTAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS, PERSONAL BAJO SU MANDO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar y dar seguimiento de procesos de construcción de obras de infraestructura ejecutadas con fondos Municipales, convenios bipartitos o tripartitos.</li> <li>- Controlar las bitácoras de proyectos,</li> <li>- Elaborar y revisar el cronograma físico y financiero.</li> </ul>		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>  <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero en Sistemas</li> <li>- Conocimiento comprobado en diseño y manejo de bases de datos o sistemas de información para la toma de decisiones.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Capacidad de planificar y organizar,</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Independencia</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Capacidad de planificar y organizar,</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Independencia</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Capacidad de planificar y organizar,</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Independencia</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>		

## DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

### Objetivo

Brindar el mantenimiento de vehículos municipales, que incluye proporcionar combustibles, lubricantes y mantenimiento en general.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</b> <b>102500</b> JEFE/A DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES <b>102501</b> ADMINISTRATIVA JEFE DEPARTAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA SECRETARIA, PILOTOS PARA VEHÍCULOS, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, DESPACHADOR DE COMBUSTIBLES, MECÁNICOS
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PERSONAL BAJO SU MANDO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, dirigir, organizar, y controlar las actividades que realicen en la unidad.</li> <li>- Coordinar y asignar tareas diarias a los pilotos a su cargo.</li> <li>- Asegurar a sus subalternos en el desarrollo de sus labores.</li> <li>- Establecer los reglamentos municipales que se fijen para la efectiva ejecución de las labores.</li> <li>- Evaluar los resultados de las actividades realizadas por el personal de la unidad.</li> <li>- Asistir a reuniones que se requieran su participación.</li> <li>- Organizar sesiones de carácter interno con el personal a su cargo.</li> <li>- Verificar el abastecimiento de combustible a todos los vehículos Municipales.</li> <li>- Velar por el cuidado físico de los vehículos a su cargo.</li> <li>- Solucionar problemas que se presenten dentro del departamento con los vehículos Municipales.</li> <li>- Presentar reportes semanal y mensualmente de las actividades del Departamento.</li> <li>- Verificar que los requerimientos de los repuestos solicitados por los pilotos sean los que realmente se necesitan para las diferentes unidades.</li> <li>- Coordinar con las demás unidades municipales que requieran el servicio de éste.</li> <li>- Atender al público cuando el mismo lo requiera.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas según el cargo.</li> </ul>

### DESCRIPTOR DE PUESTOS

**Requisitos:**

- Perito en Administración de Empresas o equivalente
- Conocimiento en mecánica
- Licencia Profesional
- Conocer Ley de Tránsito y su reglamento
- Experiencias dos años

**Competencias:**

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| - Aprendizaje              | - Servicio al Cliente        |
| - Atención al detalle,     | - Trabajo en Equipo          |
| - Conocimiento del entorno | - Toma de riesgos            |
| - Creatividad              | - Análisis de problemas      |
| - Energía                  | - Orientación hacia el logro |
| - Iniciativa               | - Responsabilidad            |
| - Integridad               | - Sentido de urgencia        |
| - Juicio                   | - Lider                      |
| - Resolución               |                              |



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</b> <b>102500</b> SECRETARIA <b>102502</b> ADMINISTRATIVA JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transcribir documentos del departamento de Transporte.</li> <li>- Tramitar facturas de combustible y repuestos.</li> <li>- Tramitar viáticos y horas extras para el personal de transporte.</li> <li>- Elaborar pedidos para el departamento de Transporte.</li> <li>- Vigilar y gestionar la actualización y fluidez del trámite de papelería.</li> <li>- Recibir y enviar papelería donde corresponda.</li> <li>- Elaborar todos los documentos a maquina que sean necesarios.</li> <li>- Atención al público como el que solicite información del servicio que presta el departamento.</li> <li>- Reunir toda la documentación en forma ordenada y archivarla.</li> <li>- Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes.</li> <li>- Otras actividades asignadas según el puesto.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Requisitos:</b>                      - Secretaria Comercial y Oficinista                 </div> <div style="width: 45%;"> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Mecanografía,</li> <li>- Taquigrafía</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Resolución</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</b> <b>102500</b> AUXILIAR <b>102503</b> ADMINISTRATIVA JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear mecanismos para el mejor control de combustibles.</li> <li>- Controlar y supervisar vehículos que están a cargo de otros departamentos y del mismo.</li> <li>- Llevar los libros de control de combustibles.</li> <li>- Llevar el control del mantenimiento y reparaciones que se dan a las unidades en servicio, en cuanto a repuestos y accesorios se refiere.</li> <li>- Realizar un informe mensual de las actividades realizadas.</li> <li>- Otras actividades asignadas según el puesto.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito en Administración de Empresas o equivalente</li> <li>- Conocimiento en mecánica</li> <li>- Licencia Profesional</li> <li>- Conocer Ley de Tránsito y su reglamento</li> <li>- Experiencias dos años</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</b> <b>102500</b> PILOTO PARA VEHÍCULO LIVIANO <b>102504</b> OPERATIVO JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir el vehículo a su cargo.</li> <li>- Cumplir con las actividades que se le asignen.</li> <li>- Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo.</li> <li>- Dar el aviso al jefe inmediato superior de irregularidades del vehículos.</li> <li>- Contribuir con la agilización de la reparación.</li> <li>- Realizar informe semanal de las actividades realizadas; para el control del consumo de combustibles</li> <li>- Transportar al personal administrativo de la Municipalidad a diferentes puntos de la ciudad de Quetzaltenango y del País.</li> <li>- Otras actividades asignadas según el puesto.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercero Básico</li> <li>- Licencia Profesional Vigente</li> <li>- Conocer Ley de Tránsito y su reglamento</li> <li>- Conocimiento de mecánica</li> <li>- Experiencia comprobable de 1 año</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</b> <b>102500</b> OPERADOR DE MÁQUINA PESADA <b>102505</b> OPERATIVO JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operador de maquinaria pesada.</li> <li>- Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo.</li> <li>- Dar aviso al jefe inmediato superior de las irregularidades del vehículo.</li> <li>- Contribuir con la agilización de la reparación del vehículo.</li> <li>- Realizar informe de las actividades realizadas para el control del consumo de combustible.</li> <li>- Otras actividades asignadas según el puesto.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercero Básico</li> <li>- Licencia Profesional Vigente</li> <li>- Conocer Ley de Tránsito y su reglamento</li> <li>- Conocimiento de mecánica</li> <li>- Experiencia comprobable de 1 año como operador de máquina pesada</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> </ul> </div> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </div> </div>	

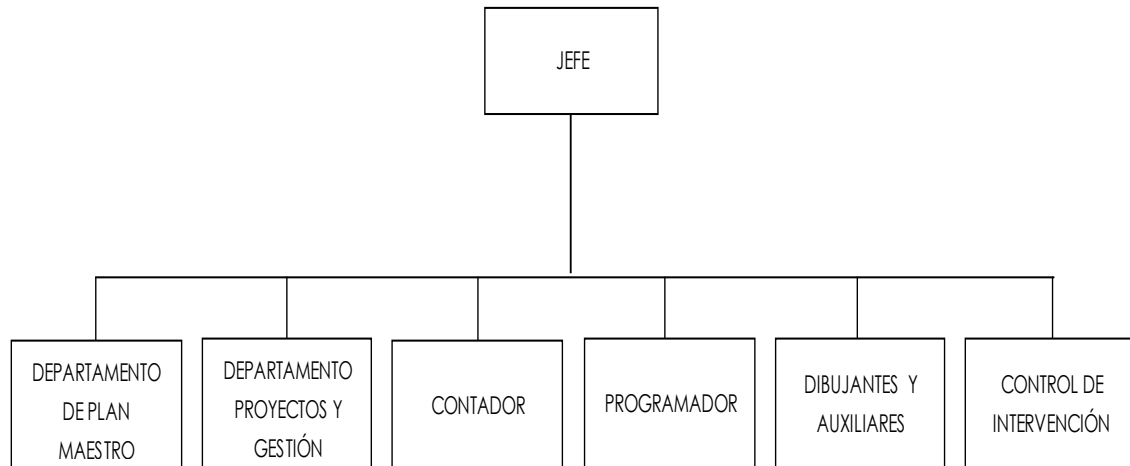
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</b> <b>102500</b> DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE <b>102506</b> OPERATIVO JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS		
<b>FUNCIONES</b>	- Encargado del despacho de combustible. - Llevar el libro de control de combustible. - Hacer corte de combustible diario. - Realizar informe mensual de actividades - Otras actividades asignadas según el puesto.		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercero Básico</li> <li>- Conocimiento de mecánica</li> <li>- Experiencia para controlar y despachar combustibles</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</b> <b>102500</b> MECÁNICO <b>102507</b> OPERATIVO JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparación de vehículos livianos o pesados de la Municipalidad de Quetzaltenango.</li> <li>- Revisión y mantenimiento constante de los vehículos.</li> <li>- Solicitar al jefe del departamento de transportes, los repuestos y accesorios necesarios.</li> <li>- Realizar informe mensual de sus actividades.</li> <li>- Otras actividades asignadas según el puesto.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercero Básico</li> <li>- Sólidos conocimiento de mecánica automotriz</li> <li>- Experiencia comprobable de 2 años</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </div> </div>	

## DEPARTAMENTO DE CENTRO HISTÓRICO

### Objetivo

Cuidar y mantener el patrimonio histórico de la ciudad de Quetzaltenango



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>CENTRO HISTÓRICO</b> <b>102600</b> JEFE/A CENTRO HISTÓRICO <b>102601</b> PROFESIONAL JEFE DEPARTAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, PASEMOS A XELA EN LIMPIO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES COOPERACIÓN ESPAÑOLA, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	- Planificar y desarrollar el plan maestro de revitalización del centro histórico de la ciudad de Quetzaltenango. - Dirección, planificación, gestión, control, información de actividades de la oficina del centro histórico. - Desarrollar planes operativos de la oficina del centro histórico. - Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.  OTRAS FUNCIONES:  - Desarrollar proyectos a solicitud del Concejo o Alcalde Municipal para el resto de la ciudad. - Apoyar a dependencias municipales, gubernamentales, O.N.G.'s etc., en diferentes proyectos. - Dirigir proyectos a ejecutar por la oficina del centro histórico. (Obras).
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>  <b>Requisitos:</b> - Arquitecto - Conocimiento comprobado en diseño y manejo de bases de datos o sistemas de información para la toma de decisiones.  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;">                         - Análisis de problemas                          - Toma de riesgos                          - Capacidad de planificar y organizar,                          - Toma de Decisiones,                          - Creatividad                          - Decisión                          - Toma de riesgos                          - Juicio                     </div> <div style="width: 48%;">                         - Conocimiento del entorno                          - Buenas relaciones interpersonales                          - Firme en sus decisiones laborales                          - Capacidad de integración a grupos                          - Habilidad para trabajar bajo presión                          - Ética y moral íntegra                          - Independencia                          - Responsabilidad                     </div> </div>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>CENTRO HISTÓRICO</b> <b>102600</b> ENCARGADA/O DEPARTAMENTO PLAN MAESTRO <b>102602</b> PROFESIONAL JEFE/A CENTRO HISTÓRICO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, PASEMOS A XELA EN LIMPIO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES COOPERACIÓN ESPAÑOLA, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	- Dar seguimiento al Plan Maestro, desarrollando los perfiles de planes que el anterior contempla. - Plan de espacios públicos, Plan de imagen urbana, Plan de turismo, Plan de difusión, etc. - Hacer informe trimestral. - Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.  OTRAS FUNCIONES  - Apoyo al departamento de control de intervenciones. - Apoyo al departamento de proyectos en cuanto a la coordinación en función del plan o desarrollo de algún proyecto.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>  <b>Requisitos:</b> - Arquitecto o Ingeniero Civil - Conocimiento comprobado en diseño y manejo de bases de datos o sistemas de información para la toma de decisiones.  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         - Análisis de problemas                          - Toma de riesgos                          - Capacidad de planificar y organizar,                          - Toma de Decisiones,                          - Creatividad                          - Decisión                          - Toma de riesgos                          - Juicio                     </div> <div>                         - Conocimiento del entorno                          - Buenas relaciones interpersonales                          - Firme en sus decisiones laborales                          - Capacidad de integración a grupos                          - Habilidad para trabajar bajo presión                          - Ética y moral íntegra                          - Independencia                          - Responsabilidad                     </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>CENTRO HISTÓRICO</b> <b>102600</b> ENCARGADO/A DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y GESTIÓN <b>102603</b> PROFESIONAL JEFE/A CENTRO HISTÓRICO NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, PASEMOS A XELA EN LIMPIO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES COOPERACIÓN ESPAÑOLA, POBLACIÓN EN GENERAL		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar proyectos a nivel de planificación y ejecución surgidos del plan maestro del cetro histórico.</li> <li>- Gestionar el financiamiento para los proyectos.</li> <li>- La gestión social de los proyectos.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.</li> </ul> <p>OTRAS FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocasionalmente asumir funciones de dirección en ausencia del titular.</li> <li>- Asesorar y apoyar al Depto. De control de intervenciones.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Administración de Empresas con especialidad en proyectos</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Capacidad de negociación</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Capacidad de negociación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Capacidad de negociación</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>CENTRO HISTÓRICO</b> <b>102600</b> CONTADOR <b>102604</b> ADMINISTRADOR JEFE/A CENTRO HISTÓRICO NINGUNA																		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, PASEMOS A XELA EN LIMPIO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES COOPERACIÓN ESPAÑOLA, POBLACIÓN EN GENERAL																		
<b>FUNCIONES</b>	- Encargado de manejar los recursos financieros provenientes de la Cooperación Española a través de : - Elaboración de presupuesto anual. - Elaboración de presupuesto mensual. - Ejecución de presupuesto mensual. - Pago a personal de la oficina financiera por Cooperación Española. - Entrega de información contable a la AECL. - Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.  OTRAS FUNCIONES:  - Atención al público que visita la oficina. - Encargado de la biblioteca de la oficina.																		
<div data-bbox="654 1192 963 1224" data-label="Section-Header"> <p align="center"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 1228 407 1255" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 1285 435 1312" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1318 1159 1413" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto Semestre de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y Tributarias</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 1449 461 1476" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1482 1198 1738" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td> <td>- Resolución</td> </tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td> <td>- Sentido urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td> <td>- Creatividad</td> </tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td> <td>- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td> <td>- Iniciativa</td> </tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td> <td>- Integridad</td> </tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td> <td>- Autoorganización</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Servicio al cliente</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Buenas relaciones humanas</td> </tr> </table> </div>		- Adaptabilidad	- Resolución	- Planificación y Organización	- Sentido urgencia	- Orientación hacia el logro	- Creatividad	- Análisis de problemas	- Disciplina	- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa	- Aprendizaje	- Integridad	- Trabajo en equipo	- Autoorganización		- Servicio al cliente		- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad	- Resolución																		
- Planificación y Organización	- Sentido urgencia																		
- Orientación hacia el logro	- Creatividad																		
- Análisis de problemas	- Disciplina																		
- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa																		
- Aprendizaje	- Integridad																		
- Trabajo en equipo	- Autoorganización																		
	- Servicio al cliente																		
	- Buenas relaciones humanas																		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>CENTRO HISTÓRICO</b> <b>102600</b> PROGRAMADOR <b>102605</b> PROFESIONAL JEFE/A CENTRO HISTÓRICO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, PASEMOS A XELA EN LIMPIO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES COOPERACIÓN ESPAÑOLA, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y control de la base de datos, fichas general.</li> <li>- Elaboración de licencias de construcción.</li> <li>- Manejo y control de la base de datos de expedientes.</li> <li>- Manejo y control de la Red Virtual.</li> <li>- Mantenimiento periódico del equipo de computación.</li> <li>- Controlar por el buen funcionamiento del servicio de Internet.</li> <li>- Asesoramiento general al personal de la oficina en asuntos de Software.</li> <li>- Control y archivo de información digital (fotografías, informes trimestrales, anuales, documentos, etc.)</li> <li>- Elaboración de documentos en general para la oficina (documentos digitales).</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.</li> </ul> <p>OTRAS FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención e información al público que nos visita.</li> <li>- Atención e información telefónica.</li> </ul>

### DESCRIPTOR DE PUESTOS

**Requisitos:**

- Ingeniero en Sistemas
- Conocimiento comprobado en diseño y manejo de bases de datos o sistemas de información para la toma de decisiones.

**Competencias:**

- |   |  |
|---|--|
| - Con capacidad de Análisis de problemas  | - Conocimiento del entorno             |
| - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos | - Buenas relaciones interpersonales    |
| - Toma de Decisiones,   | - Capacidad de negociación             |
| - Adaptabilidad   | - Firme en sus decisiones laborales    |
| - Creatividad   | - Capacidad de integración a grupos    |
| - Decisión  | - Habilidad para trabajar bajo presión |
| - Delegación  | - Ética y moral íntegra                |
| - Independencia   | - Toma de riesgos                      |
| - Comunicación escrita y oral   | - Auto-organización                    |
|   | - Disciplina                           |
|   | - Identificación Directiva             |
|   | - Capacidad de negociación             |

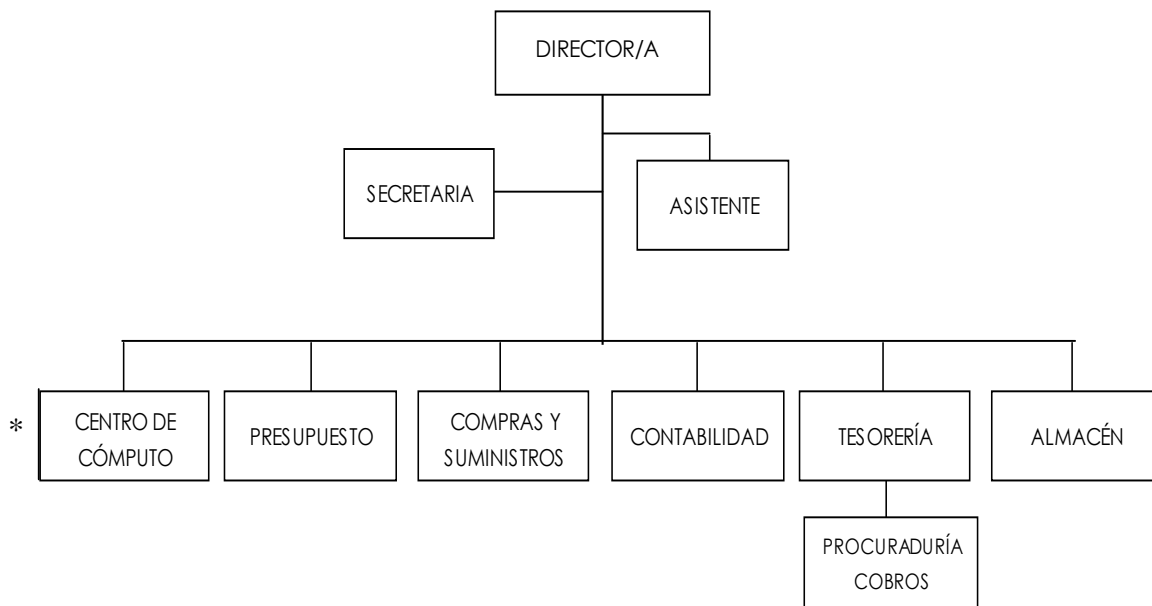
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>CENTRO HISTÓRICO</b> <b>102600</b> DIBUJANTE ENCUESTADOR <b>102606</b> TÉCNICO JEFE/A CENTRO HISTÓRICO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, PASEMOS A XELA EN LIMPIO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES COOPERACIÓN ESPAÑOLA, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	- Elaboración de planos digitales. - Levantamientos de medidas. - Recorridos periódicos por el Centro Histórico. - Impresión de planos. - Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.  OTRAS FUNCIONES:  - Atención al público. - Contestar teléfono.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>  <b>Requisitos:</b> - Perito en Dibujo y Construcción - Experiencia comprobable en trabajos similares  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         - Aprendizaje                          - Atención al detalle,                          - Conocimiento del entorno                          - Creatividad                          - Energía                          - Iniciativa                          - Integridad                          - Juicio                          - Resolución                     </div> <div>                         - Servicio al Cliente                          - Trabajo en Equipo                          - Toma de riesgos                          - Análisis de problemas                          - Orientación hacia el logro                          - Responsabilidad                          - Sentido de urgencia                          - Adaptabilidad                          - Planificación y Organización                     </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>CENTRO HISTÓRICO</b> <b>102600</b> ENCARGADO/A DEPARTAMENTO CONTROL DE INTERVENCIONES <b>102607</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A CENTRO HISTÓRICO NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, PASEMOS A XELA EN LIMPIO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES COOPERACIÓN ESPAÑOLA, POBLACIÓN EN GENERAL		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar expedientes de solicitud de intervenciones.</li> <li>- Dictaminar expedientes de intervenciones.</li> <li>- Realizar inspecciones a inmuebles.</li> <li>- Emitir orden de pago para licencias.</li> <li>- Emitir licencias de construcción.</li> <li>- Emitir autorizaciones para rótulos.</li> <li>- Abrir expedientes nuevos.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Arquitectura o Ingeniería Civil</li> <li>-</li> </ul> </div> <div> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td> </tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

## DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

### OBJETIVO

Es la Unidad responsable del proceso de la administración financiera integrada municipal.



\* VER FUNCIONES EN EL "MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CENTRO DE CÓMPUTO".



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b>  <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b> <b>110000</b> DIRECTOR/A <b>110001</b> DIRECCIÓN GERENCIA MUNICIPAL ASISTENTE, SECRETARIA, DEPARTAMENTOS DE: CENTRO DE CÓMPUTO, PRESUPUESTO, COMPRAS Y SUMINISTROS, CONTABILIDAD, TESORERÍA, PROCURADURÍA DE COBROS, GUARDALMACÉN,
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM, ANAM.
<b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY:</b>	Artículo 98, Código Municipal. a. Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria. b. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema. c. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física. d. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera; e. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos; f. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en las leyes; g. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal; h. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Administrar la deuda pública municipal</li> <li>j. Administrar la cuenta caja única basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación</li> <li>k. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde</li> <li>l. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.</li> </ul>
OTRAS FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y proponer políticas para hacer efectivo y eficiente el trabajo de área financiera y económica.</li> <li>- Planificar, programar y realizar acciones de evaluación y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las funciones de cada dependencia bajo su coordinación.</li> <li>- Dirigir y coordinar los aspectos técnicos y administrativos de las dependencias bajo su cargo y propiciar la integración de ellas.</li> <li>- Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones realizadas por los departamentos contables; presupuesto, contabilidad general, tesorería general, departamento de compras y suministros, almacén general, procuraduría de cobros y centro de cómputo.</li> <li>- Definir, formular, ejecutar y administrar de acuerdo a lineamientos generales de administración municipal, la política financiera y económica.</li> <li>- Administrar los recursos humanos que bajo su cargo se encuentren a través de cada jefe de dependencia, bajo la dirección, normas y lineamientos emitidos por la dirección de recursos humanos y servicios administrativos.</li> <li>- Propiciar y crear las condiciones necesarias que permitan la consolidación de la unidad de administración financiera integrada municipal (AFIM), planificando y programando las etapas que permitan que para el año 2006 se encuentre operando completamente dentro de la estructura municipal.</li> <li>- Presentar la propuesta de reestructuración del área financiera y económica municipal que permita el cumplimiento del artículo 98 del código municipal, decreto 12 – 2002 y evaluar constantemente el avance de dicho proceso.</li> <li>- Presentar informes mensuales ante la alcaldía, así como informes extraordinarios que se le requieran.</li> <li>- Todas aquellas funciones relacionadas con sus actividades</li> <li>- Revisar expedientes con cheque que emite tesorería, previo a la firma del Sr. Alcalde Municipal.</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar a diferentes dependencias cuando lo requieran.</li> <li>- Realizar reuniones semanales con los/as jefes/as a su cargo.</li> <li>- Programar reuniones de socialización con el resto de Unidades de la Municipalidad, los procesos de compra.</li> <li>- Realizar en forma trimestral el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias para determinar el grado del cumplimiento de las metas propuestas.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría</li> <li>- Colegiado/a activo/a</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>		

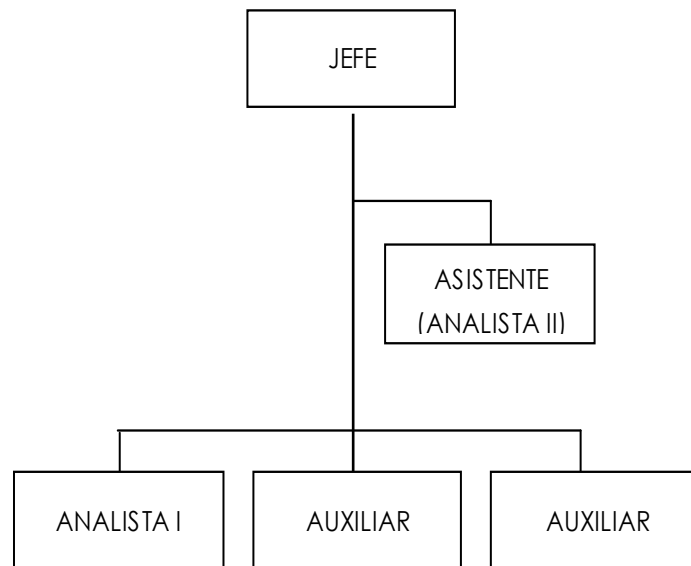
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b>  <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b> <b>110000</b> ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN <b>110002</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A, SECRETARIA, DEMAS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y PERSONAL MUNICIPAL EN GENERAL CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a la Dirección de Servicios Financieros y Económicos.</li> <li>- Apoyar a la resolución de documentos de la Dirección de Servicios financieros y económicos municipales.</li> <li>- Apoyar a las unidades financieras con el programa Sicoin Web.</li> <li>- Revisar los cheques antes de ser firmados y trasladarlos a la Dirección para el visto bueno.</li> <li>- Comparar los ingresos y egresos mensuales.</li> <li>- Manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos</li> <li>- Representar a la Dirección en caso le sea solicitado por el/la directora/a</li> <li>- Otras actividades relacionadas con el puesto.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensum cerrado de Contaduría Pública y Auditoría</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b>  <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b> <b>110000</b> <hr/> SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN <b>110003</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A, ASISTENTE, DEMAS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y PERSONAL MUNICIPAL EN GENERAL CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones del/a Director/a</li> <li>- Redacción de oficios y cartas</li> <li>- Recepción de correspondencia</li> <li>- Suministro de información</li> <li>- Elaborar pedidos de suministros de la Dirección</li> <li>- Elaborar y dar seguimiento a agenda del/a Director/a</li> <li>- Controlar la proveeduría de la Dirección</li> <li>- Tomar dictado</li> <li>- Transcripción de documentos</li> <li>- Atender al público</li> <li>- Atender llamadas telefónicas</li> <li>- Custodia de documentos oficiales</li> <li>- Registro y procesamiento de alguna información</li> <li>- Manejo de procesadores de textos para la elaboración de documentos</li> <li>- Manejo y control de fotocopidora</li> <li>- Archivar papelería</li> <li>- Otras actividades que le sean encomendadas</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título a nivel medio de Secretaria</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### Objetivo

La Unidad Presupuestaria es la que tiene a cargo la previsión de los ingresos y la asignación de los egresos del Presupuesto Anual Municipal, el cual deberá estar estructurado por Programas y Proyectos.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b> <b>111000</b> JEFE/A <b>111001</b> PROFESIONAL DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ASISTENTES, ANALISTAS Y AUXILIARES
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, PERSONAL BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación de políticas presupuestarias.</li> <li>- Asesorar las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.</li> <li>- Analizar conjuntamente con Dirección Financiera y sus Departamentos, los Ante-Proyectos de Presupuesto formulados por las diferentes Unidades de la Municipalidades para su visto bueno para trasladarlos al Concejo Municipal para su aprobación final.</li> <li>- Elaboración y consolidación del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la municipalidad.</li> <li>- Diseñar y mantener actualizado los reglamentos, instructivos y procedimientos internos del manejo presupuestario.</li> <li>- Analizar, ajustar y aprobar las modificaciones presupuestarias por medio del Comprobante Único de Registro.</li> <li>- Consulta Control Legal.</li> <li>- Aprobar, recomendar y acceso total al control financiero</li> <li>- Modificación de clasificadores de presupuesto.</li> <li>- Consulta comprobante C02</li> <li>- Creación de estructura Presupuestaria de Ingresos y Egresos.</li> <li>- Revisión y análisis de las programaciones y reprogramaciones trimestrales presupuestarias.</li> <li>- Llevar un registro de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario.</li> <li>- Monitorear, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria y dar recomendaciones a los procesos.</li> <li>- Coordinar conjuntamente con Tesorería y Compras la disponibilidad de recursos.</li> <li>- Autorizar compras según programación y disponibilidad financiera y presupuestaria.</li> <li>- Programar mensualmente con los/as Directores y</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<p>Jefes/as la ejecución física, financiera y presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el desempeño y velar por la capacitación del personal a su cargo.</li> <li>- Otras relacionadas a las actividades laborales de la Unidad de Presupuesto.</li> </ul>		
DESCRIPTOR DE PUESTOS			
<b>REQUISITOS</b>			
<b>Académicos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciada en Contaduría Pública y Auditoria</li> <li>- Colegiado/a activo/a</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios.</li> </ul>			
<b>Competencias:</b>			
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="253 856 803 1335"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul> </td><td data-bbox="803 856 1356 1335"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul>		



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b> <b>111000</b> ANALISTA I <b>111003</b> ADMINISTRATIVO DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON SU DEPARTAMENTO CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar el Comprobante Único de Registro de modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Consulta Control Legal.</li> <li>- Aprobar el control financiero.</li> <li>- Recomendación control financiero.</li> <li>- Modificación de clasificadores de presupuesto.</li> <li>- Consulta comprobante C02</li> <li>- Acceso total a control financiero</li> <li>- Creación de estructura Presupuestaria de Ingresos y Egresos.</li> <li>- Elaboración del proyecto de Presupuesto de Ingresos municipalidad.</li> <li>- Revisión y análisis de las programaciones y reprogramaciones trimestrales presupuestarias.</li> <li>- Análisis de modificaciones presupuestarias,</li> <li>- Otras relacionadas a las actividades laborales de la Unidad de Presupuesto.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Octavo semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </div> </div>	

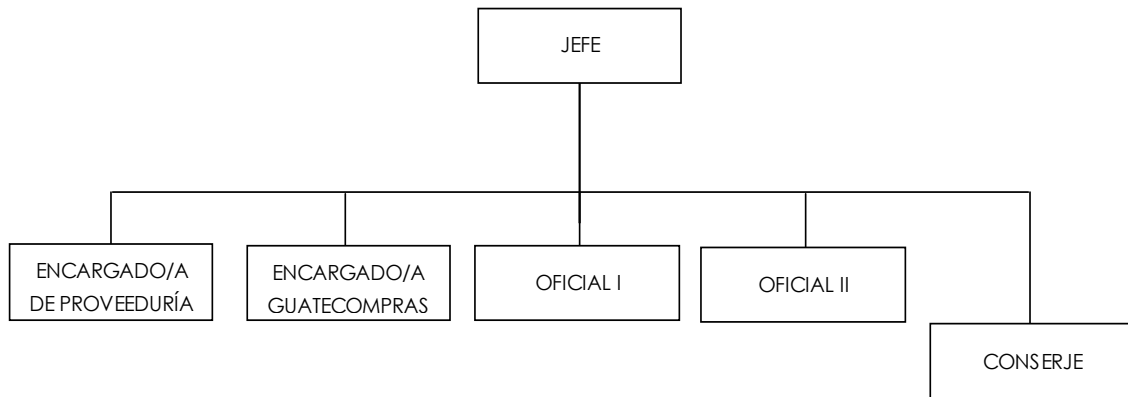
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN						
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b> <b>111000</b> Analista II (Asistente) <b>111003</b> ADMINISTRATIVA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNA						
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON SU DEPARTAMENTO CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM.						
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar el Comprobante Único de Registro de modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Consulta control legal.</li> <li>- Modificar clasificadores presupuestarios.</li> <li>- Acceso total a control financiero.</li> <li>- Recomendar control financiero.</li> <li>- Crear estructuras presupuestarias de ingreso y egresos.</li> <li>- Elaborar proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.</li> <li>- Solicitar y consolidar las programaciones y reprogramaciones trimestrales presupuestarias.</li> <li>- Otras relacionadas a las actividades laborales de la Unidad de presupuesto.</li> </ul>						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" data-bbox="253 1136 641 1178">REQUISITOS</th></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="253 1178 641 1493"> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Octavo semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> </td></tr> <tr> <td data-bbox="253 1493 641 1845"> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td data-bbox="641 1493 1356 1845"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		REQUISITOS		<b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Octavo semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul>		<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
REQUISITOS							
<b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Octavo semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul>							
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>						

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b> <b>111000</b> Auxiliar <b>111004</b> ADMINISTRATIVO DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar y solicitar el Comprobante Único de Registro de modificaciones presupuestarias de ingresos y egresos.</li> <li>- Registrar el control financiero.</li> <li>- Consolidar el Control Financiero.</li> <li>- Consulta el control financiero.</li> <li>- Consulta comprobante C02.</li> <li>- Elaboración de las programaciones y reprogramaciones trimestrales presupuestarias.</li> <li>- Solicitar y consolidar las programaciones y reprogramaciones trimestrales presupuestarias.</li> <li>- Creación de estructuras presupuestarias de ingresos y egresos.</li> <li>- Otras relacionadas a las actividades laborales de la Unidad de presupuesto.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> </div> <div> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

### Objetivo

Es la Unidad encargada de velar porque se ejecuten los procedimientos que enmarcan la Ley de Contrataciones del Estado para la adquisición de bienes y servicios que se requiera.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>  <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b> <b>112000</b> JEFE/A <b>112001</b> PROFESIONAL DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADA DE PROVEEDURIA, ENCARGADO/A DE GUATECOMPRAS, OFICIAL I, OFICIAL II Y CONSERJE
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>     ➤ <b>EXTERNAS</b>	COMISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECTOR/A DE SU DIRECCIÓN, PERSONAL SUBALTERNO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS (GUATECOMPRAS) PROVEEDORES/AS.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos</li> <li>- Firmar toda la papelería del Departamento</li> <li>- Manejo y liquidación de Caja Chica</li> <li>- Supervisar y controlar el personal</li> <li>- Elaborar pólizas contables de gastos de caja chica</li> <li>- Retiro de cheques en Tesorería para efectuar las compras</li> <li>- Realizar cotizaciones de forma personal y telefónica</li> <li>- Asistencia a diferentes reuniones</li> <li>- Supervisar los procesos de cotización publicados en Guatecompras,</li> <li>- Atención al público</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera afín
- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.

#### Competencias:

- |   |  |
|---|--|
| - Con capacidad de Análisis de problemas  | - Conocimiento del entorno             |
| - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos | - Buenas relaciones interpersonales    |
| - Toma de Decisiones,   | - Capacidad de negociación             |
| - Capacidad de negociación  | - Firme en sus decisiones laborales    |
| - Adaptabilidad   | - Capacidad de integración a grupos    |
| - Creatividad   | - Habilidad para trabajar bajo presión |
| - Decisión  | - Ética y moral íntegra                |
| - Delegación  | - Toma de riesgos                      |
| - Independencia   | - Análisis de problemas                |
|   | - Auto-organización                    |
|   | - Disciplina                           |
|   | - Identificación Directiva             |
|   | - Comunicación escrita y oral          |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b> <b>112000</b> ENCARGADA/O DE PROVEEDURÍA <b>112002</b> ADMINISTRATIVO JEFE/A DE COMPRAS Y SUMINISTROS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codificar línea por línea los materiales existentes en bodega municipal y empresa eléctrica</li> <li>- Elaborar notas de movimiento del sistema computarizado en los inventarios de las oficinas municipales y empresa eléctrica</li> <li>- Despachar materiales en inventarios municipal y empresa eléctrica</li> <li>- Elaborar las notas de movimiento de las facturas con la cuenta de Proveeduría</li> <li>- Controlar existencias en los inventarios</li> <li>- Elaborar pedidos para stock y municipal y empresa eléctrica</li> <li>- Elaborar cotización por escrito y telefónicamente de materiales de proveeduría</li> <li>- Elaborar solicitudes y ordenes de compra de proveeduría</li> <li>- Hacer conocimientos de papelería y útiles entregados a las oficinas y archivarlos</li> <li>- Hacer el cierre del mes de inventario computarizado mensualmente</li> <li>- Cubrir vacaciones de jefe</li> <li>- Elaboración ingreso y salida de cajas chicas de Tesorería Municipal y Empresa Eléctrica</li> <li>- Llevar archivo</li> <li>- Colaborar con la oficina y atención al público</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Cuarto Semestre de Administración de Empresas o Carrera afín
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.

#### Competencias:

- |                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| - Adaptabilidad                | - Resolución            |
| - Planificación y Organización | - Creatividad           |
| - Sentido urgencia             | - Disciplina            |
| - Comunicación escrita y oral  | - Iniciativa            |
| - Aprendizaje                  | - Integridad            |
| - Trabajo en equipo            | - Autoorganización      |
| - Buenas relaciones humanas    | - Servicio al cliente   |
|                                | - Con sentido del orden |



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b> <b>112000</b> ENCARGADO/A DE GUATECOMPRAS <b>112003</b> ADMINISTRATIVO JEFE/A DE COMPRAS Y SUMINISTROS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, PROVEEDORES.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las bases de cotización y licitación de los procesos de compras de la Municipalidad, conjuntamente con la Junta de Cotización y/o Junta Licitación, con la supervisión de la Comisión de Finanzas</li> <li>- Enviar las bases de cotización a Asesoría Jurídica para revisión y aprobación de la parte legal.</li> <li>- Enviar las bases de cotización a personal idóneo para que dictamine la parte técnica de las bases.</li> <li>- Publicar en Guatecompras los procesos de cotización y licitación de la Municipalidad y sus Empresas según la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes y normas aplicables</li> <li>- Rendir informe de los procesos realizados al Jefe/a de Compras</li> <li>- Coordinar acciones con Dirección Financiera, Tesorería y Presupuesto</li> <li>- Asistir a las capacitaciones sobre Guatecompras</li> <li>-</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Sexto semestre de la Carrera de Derecho
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Acuerdo Ministerial MFP 386-2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución Numero DNCAE 572-2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución DNCAE 100-2004, Normas para el Uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras, Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.

#### Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b> <b>112000</b> OFICIAL I <b>112004</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE COMPRAS Y SUMINISTROS NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PROVEEDORES/AS		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir los pedidos y solicitudes y revisar que cumplan con los requisitos</li> <li>- Generar las órdenes de compra de los pedidos ya con factura, planillas, recibos, etc.</li> <li>- Tramitar las facturas recogiendo las firmas correspondientes</li> <li>- Elaborar oficios, notas.</li> <li>- Hacer conocimientos en los libros de la papelería que se entrega a las oficinas</li> <li>- Entrega de bases de los proyectos publicados</li> <li>- Llevar archivo</li> <li>- Informar a los interesados en donde se encuentran sus documentos</li> <li>- Atención al público</li> <li>- Todas las demás funciones que su cargo amerite</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segundo Semestre de Administración de Empresas o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales, 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, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>		

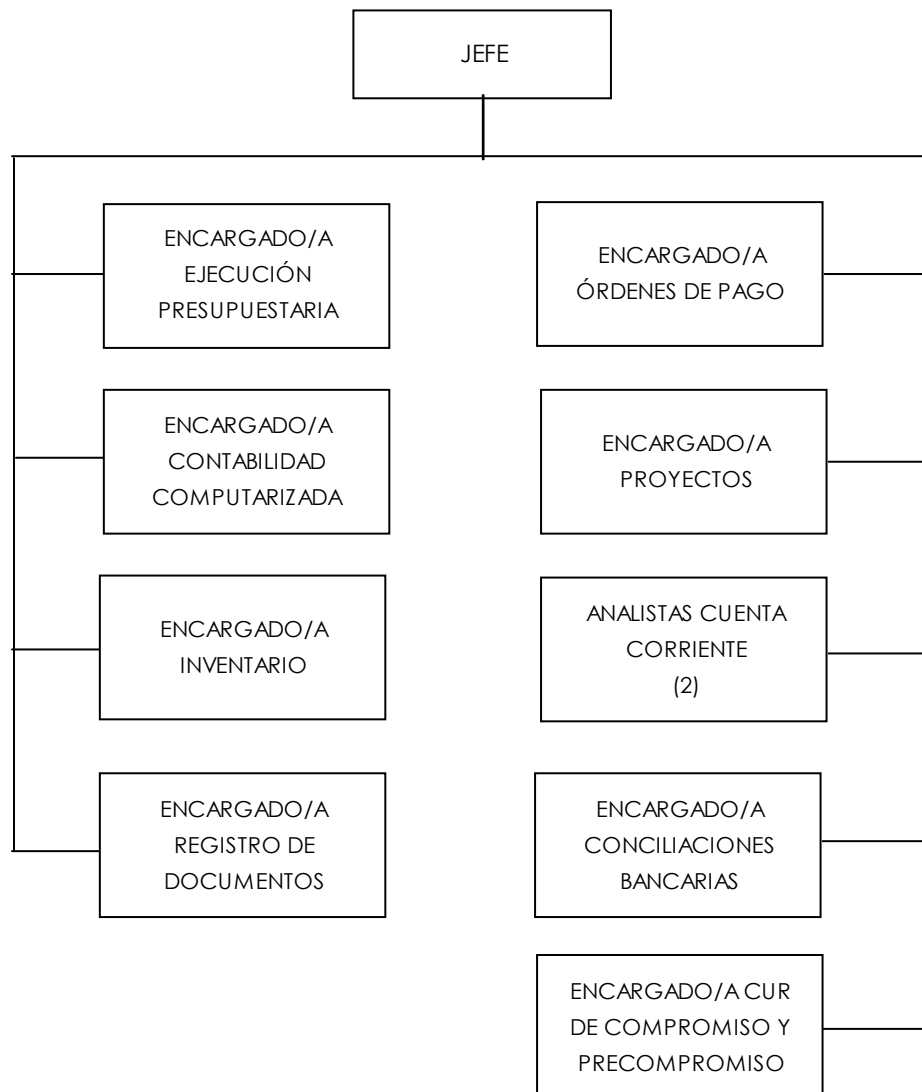
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b> <b>112000</b> OFICIAL II <b>112004</b> ADMINISTRATIVO JEFE/A DE COMPRAS Y SUMINISTROS NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar la papelería correspondiente a los diversos reparos de la Contraloría de Cuentas</li> <li>- Enviar a Asesoría Jurídica la papelería para contrato de los diferentes proyectos</li> <li>- Realizar trámite de facturas de caja chica, proyectos y proveedores</li> <li>- Elaborar la circular de cotizaciones DC3</li> <li>- Archivar papelería de los proyectos, materiales y otros</li> <li>- Elaborar conocimientos de las facturas tramitadas y de los cheques recibidos de Tesorería</li> <li>- Realizar conocimientos para la entrega de la copia de los pedidos y operados</li> <li>- Elaborar listado de los pedidos de la Oficina</li> <li>- Sacar fotocopia de la papelería que se requiera en la dependencia</li> <li>- Todas las demás funciones que su cargo amerite</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segundo Semestre de Administración de Empresas o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales, 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, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b> <b>112000</b> CONSERJE <b>112005</b> OPERATIVO JEFE/A DE COMPRAS Y SUMINISTROS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES PROVEEDORES
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la limpieza de la Oficina</li> <li>- Recoger materiales en casas comerciales, imprentas</li> <li>- Colocar materiales de Stock</li> <li>- Dar apoyo en mensajería, tanto interna, como externa</li> <li>- Recoger cotizaciones y pro-formas</li> <li>- Todas las demás labores propias de su cargo</li> </ul>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                      - Tercero Básico   <b>Competencias:</b>                      - Adaptabilidad                      - Aprendizaje                      - Atención al detalle                      - Disciplina                      - Integridad                 </div> <div style="width: 45%;"> <b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </div> </div>	

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### Objetivo

Contar con datos reales y oportunos para la toma de decisiones.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>  <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>113000</b> JEFE/A <b>113001</b> PROFESIONAL DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL Encargada de Ejecución Presupuestaria, Encargado de Contabilidad Computarizada, Encargada de Inventario, Encargado de Registro de Documentos, Encargado de elaborar órdenes de pago, Encargado de Proyectos, Analista de Cuenta Corriente, Analista de Cuenta Corriente, Encargada de Conciliaciones Bancarias, Encargada de los CUR de pre-compromiso y compromiso y Oficial.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM, SAT, BANCOS.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada. –SICOIN-</li> <li>- Responsable de toda la dinámica de la unidad.</li> <li>- Firmar las órdenes de pago.</li> <li>- Firmar las pólizas de contabilidad.</li> <li>- Firmar las adiciones de mobiliario y equipo, certificaciones e inventario anual.</li> <li>- Firmar los registros de la documentación para su pago en la tesorería.</li> <li>- Coordinar y asesorar las actividades de los departamentos: Compras y Almacén.</li> <li>- Formular la jornalización contable.</li> <li>- Revisar la asignación de códigos presupuestarios, contables y de los proyectos en las órdenes de pago.</li> <li>- Dictaminar y elaborar los expedientes relacionados con la dependencia (Oficios, providencias, opiniones, circulares, solicitudes, etc.).</li> <li>- Calcular las modificaciones en las nominas de sueldos (incrementos, primas de fianza, seguros de vida, IGSS, llamadas de atención, etc.</li> <li>- Realizar cálculos para el pago de IVA mensual, ISR y dietas.</li> <li>- Formular el presupuesto preliminar de gastos de la dependencia cada año.</li> <li>- Revisar las requisiciones de almacén para que la cuenta se afecte correctamente en la operaria contable.</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar las requisiciones de proveeduría para que lleve su cuenta correcta en la operaria contable.</li> <li>- Elaborar las partidas de diario para el cierre mensual de operaciones de la contabilidad.</li> <li>- Elaborar el movimiento de las cuentas corrientes para el control y responsabilidad que le corresponde.</li> <li>- Otras afines al cargo</li> </ul>
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes, entre otras: Código Municipal; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, Ley de Inventarios; Ley de Probidad, Ley de Inventarios,</li> <li>- Leyes Fiscales (Impuesto sobre la Renta, IVA, etc).</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Independencia</li> </ul>	

- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de negociación
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Toma de riesgos
- Análisis de problemas
- Auto-organización
- Disciplina
- Identificación Directiva
- Comunicación escrita y oral



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>113000</b> ENCARGADO/A DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA <b>113002</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE CONTABILIDAD NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro del Comprobante Único de egresos.</li> <li>- Solicitud del Comprobante Único de egresos.</li> <li>- Efectuar cálculos, llenar declaraciones de impuestos al timbre.</li> <li>- Efectuar cálculos y llenar formularios de retenciones por facturas especiales.</li> <li>- Efectuar cálculos y llenar formularios de retenciones varias de impuesto sobre la renta.</li> <li>- Emisión de reportes.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales: Ley del Timbre, Ley del IVA y Reglamento; Ley ISR y Reglamento, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>113000</b> ENCARGADA CONTABILIDAD COMPUTARIZADA <b>113003</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	CENTRO DE CÓMPUTO, ALMACEN, COMPRAS. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de la operatoria contable.</li> <li>- Ingresar pólizas de almacén y proveeduría.</li> <li>- Confrontar saldos contables.</li> <li>- Enviar la documentación contable a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>- Imprimir pólizas de caja y bancos.</li> <li>- Generar pólizas contables.</li> <li>- Actualización de pólizas.</li> <li>- Generación de reportes contables.</li> <li>- Codificar las cuentas de bancos en el balance condensado.</li> <li>- Ingresar los códigos contables (catalogo de servicios, nomenclatura contable y cuentas por departamento.</li> <li>- Revisar todos los documentos contables actualizados en el cuadro preliminar contable.</li> <li>- Verificar los cortes de bancos y las notas de crédito y debito.</li> <li>- Imprimir los estados de financieros y los reportes de ventas y compras.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>113000</b> ENCARGADA/O DE INVENTARIOS <b>113004</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar los libros de bienes muebles e inmuebles (libro de mobiliario, inmuebles, vehículos, maquinaria, herramientas, bienes intangibles, bienes fungibles y otros equipos).</li> <li>- Formular el inventario cada fin de año y enviarlo a la Cuentas.</li> <li>- Transcribir el inventario en el libro general de inventarios.</li> <li>- Reportar las adiciones del inventario a la Contraloría de Cuentas.</li> <li>- Control de tarjetas de responsabilidad de mobiliario y trabajadores municipales.</li> <li>- Operar las altas y bajas de los bienes en los libros correspondientes.</li> <li>- Elaborar certificaciones de mobiliario y equipo cuando sean requeridos.</li> <li>- Elaborar finiquitos de mobiliario y equipo cuando sean requeridos.</li> <li>- Codificar los bienes muebles municipales.</li> <li>- Revisar los documentos de egresos por la compra de mobiliarios.</li> <li>- Verificar los bienes municipales asignados a los empleados al momento de suspender la relación laboral.</li> <li>- Ingresar información en el programa Sicoín-Web referente a inventarios.</li> </ul>

**DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**REQUISITOS**

**Académicos:**

- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley de Inventarios y Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, entre otras.

**Competencias:**

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>113000</b> ENCARGADO/A DE ORDENES DE PAGO <b>113005</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NINGUNA																		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON TESORERÍA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GERENTE Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. SAT																		
<b>FUNCIONES:</b>	- Generación de órdenes de pago, facturas contables, facturas especiales, nominas de sueldo, presupuesto, contrato, planilla, personal temporal. - Ingreso de póliza de ingreso por retención y reversión. - Impresión de Pingar y póliza. - Ingresar al sistema Sicoin-Web los ingresos de la caja receptora de tesorería.																		
<div data-bbox="654 877 961 909" data-label="Section-Header"> <p align="center"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 913 407 940" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 970 435 997" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1003 1347 1163" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley de Inventarios y Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, entre otras.</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 1197 461 1224" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1230 1196 1486" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td><td>- Resolución</td></tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td><td>- Sentido urgencia</td></tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td><td>- Creatividad</td></tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td><td>- Disciplina</td></tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td><td>- Iniciativa</td></tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td><td>- Integridad</td></tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td><td>- Autoorganización</td></tr> <tr> <td></td><td>- Servicio al cliente</td></tr> <tr> <td></td><td>- Buenas relaciones humanas</td></tr> </table> </div>		- Adaptabilidad	- Resolución	- Planificación y Organización	- Sentido urgencia	- Orientación hacia el logro	- Creatividad	- Análisis de problemas	- Disciplina	- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa	- Aprendizaje	- Integridad	- Trabajo en equipo	- Autoorganización		- Servicio al cliente		- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad	- Resolución																		
- Planificación y Organización	- Sentido urgencia																		
- Orientación hacia el logro	- Creatividad																		
- Análisis de problemas	- Disciplina																		
- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa																		
- Aprendizaje	- Integridad																		
- Trabajo en equipo	- Autoorganización																		
	- Servicio al cliente																		
	- Buenas relaciones humanas																		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>113000</b> ENCARGADO/A DE REGISTRO DE DOCUMENTOS <b>113006</b> ADMINISTRATIVA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	TESORERÍA Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. SAT		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar documentos para que sean pagados en la Tesorería general municipal.</li> <li>- Cancelación de los comprobantes de la caja de egresos.</li> <li>- Recibir la correspondencia y trasladarla al jefe inmediato.</li> <li>- Recoger útiles de oficinas en el departamento de compras.</li> <li>- Encargado de realizar los pedidos correspondientes al departamento de compras y suministros de útiles de oficina y otros que sean necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.</li> <li>- Hacer la solicitud dirigida a la SAT e IR recoger los formularios necesarios.</li> <li>- Revisar y clasificar cada fin de mes las constancias de impuestos extendidas durante el mes para trasladarlas a donde corresponde para el pago respectivo.</li> <li>- Suplir al encargado de inventarios en su periodo vacacional o en su ausencia.</li> <li>- Archivar todo tipo de documentos.</li> <li>- Verificar en cada pago los documentos de soporte.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: 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, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>113000</b> ANALISTA DE CUENTA CORRIENTE I <b>113007</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NINGUNA																
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	AUDITORÍA MUNICIPAL, CENTRO DE CÓMPUTO, EMAX, EEMQ CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS.																
<b>FUNCIONES:</b>	- Ingresar nuevos servicios de agua. - Cambios de contadores de agua. - Traspaso de nombre de agua. - Ingreso de notas de crédito. - Dar de alta a establecimientos comerciales. - Acuerdos y expedientes de basura y alcantarillado. - Proyectos de adoquín y pavimento.																
<div data-bbox="654 919 963 947" data-label="Section-Header"> <p align="center"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 953 407 980" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 1010 435 1037" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1043 1360 1203" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 1270 461 1297" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1304 1068 1526" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td> <td>- Resolución</td> </tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td> <td>- Sentido urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td> <td>- Creatividad</td> </tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td> <td>- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td> <td>- Iniciativa</td> </tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td> <td>- Integridad</td> </tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td> <td>- Autoorganización</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Servicio al cliente</td> </tr> </table> </div>		- Adaptabilidad	- Resolución	- Planificación y Organización	- Sentido urgencia	- Orientación hacia el logro	- Creatividad	- Análisis de problemas	- Disciplina	- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa	- Aprendizaje	- Integridad	- Trabajo en equipo	- Autoorganización		- Servicio al cliente
- Adaptabilidad	- Resolución																
- Planificación y Organización	- Sentido urgencia																
- Orientación hacia el logro	- Creatividad																
- Análisis de problemas	- Disciplina																
- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa																
- Aprendizaje	- Integridad																
- Trabajo en equipo	- Autoorganización																
	- Servicio al cliente																

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b> <b>113000</b> ANALISTA DE CUENTA CORRIENTE II <b>113008</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	AUDITORÍA INTERNA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso notas de débito.</li> <li>- Ingreso de facturas especiales del IUSI.</li> <li>- Ingreso de abonos de bancos.</li> <li>- Ingreso de contratos al sistema computarizado de arrendamientos de los diferentes mercados y taxis.</li> <li>- Elaboración de pólizas contables.</li> <li>- Elaboración de notas de debito del IUSI.</li> <li>- Generación de reportes mensuales de mercados, empresa eléctrica municipal, democracia, minerva, trigales y el centro.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Carga de las multas de construcción.</li> <li>- Cargos anuales de rótulos publicitarios.</li> <li>- Cargos de parques municipales.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </div> </div>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>113000</b> ENCARGADO/A DE CONCILIACIONES BANCARIAS <b>113009</b> ADMINISTRATIVA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	TESORERÍA, AUDITORÍA, CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. BANCOS, CONTRALORÍA DE CUENTAS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el desglose de los cortes de bancos.</li> <li>- Cuadrar y verificar el desglose con las notas de crédito.</li> <li>- Ingresarlo al SICOIN.</li> <li>- Elaboración de conciliaciones bancarias.</li> <li>- Revisar las 25 cuentas que maneja la municipalidad y que las boletas de depósito cuadren con los estados de cuenta.</li> <li>- Revisar de cada cuenta los cheques emitidos y ordenarlos.</li> <li>- Elaborar una hoja electrónica por cada cuenta de banco para llevar el control de los depósitos, cheques, notas de débito, notas de crédito, o algún otro documento que afecte la cuenta.</li> <li>- Revisar la caja de egreso para verificar en que día se encuentran las nominas tramitadas y notas de debito que afecten las cuentas bancarias.</li> <li>- Elaborar órdenes para el ingreso en la caja receptora de tesorería de los intereses de cada cuenta bancaria.</li> <li>- Seguidamente se elabora la conciliación bancaria.</li> <li>- Se envía una copia a la auditoria interna y una a la contraloría de cuentas.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

#### Competencias:

- |                                |                       |
|--------------------------------|-----------------------|
| - Adaptabilidad                | - Resolución          |
| - Planificación y Organización | - Sentido urgencia    |
| - Orientación hacia el logro   | - Creatividad         |
| - Análisis de problemas        | - Disciplina          |
| - Comunicación escrita y oral  | - Iniciativa          |
| - Aprendizaje                  | - Integridad          |
| - Trabajo en equipo            | - Autoorganización    |
|                                | - Servicio al cliente |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>113000</b> ENCARGADA/O INGRESOS DE LO PERCIBIDO AL SICOIN <b>113010</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NINGUNA																
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	TESORERÍA, SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS.																
<b>FUNCIONES:</b>	- Ingresos municipales de boleto de ornato, mercados municipales, dispensario, cementerio y rastro municipal al sistema Sicoín-Web. - Desglose de pólizas de ingresos de la caja receptora. - Recepción y revisión de documentación contable con respecto al cumplimiento legal.																
<div data-bbox="656 919 964 951" style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div data-bbox="261 951 407 982"><b>REQUISITOS</b></div> <div data-bbox="261 1010 435 1041"><b>Académicos:</b></div> <div data-bbox="261 1045 1354 1205"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 1268 461 1299"><b>Competencias:</b></div> <div data-bbox="261 1304 1062 1530"> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td><td>- Resolución</td></tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td><td>- Sentido urgencia</td></tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td><td>- Creatividad</td></tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td><td>- Disciplina</td></tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td><td>- Iniciativa</td></tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td><td>- Integridad</td></tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td><td>- Autoorganización</td></tr> <tr> <td></td><td>- Servicio al cliente</td></tr> </table> </div>		- Adaptabilidad	- Resolución	- Planificación y Organización	- Sentido urgencia	- Orientación hacia el logro	- Creatividad	- Análisis de problemas	- Disciplina	- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa	- Aprendizaje	- Integridad	- Trabajo en equipo	- Autoorganización		- Servicio al cliente
- Adaptabilidad	- Resolución																
- Planificación y Organización	- Sentido urgencia																
- Orientación hacia el logro	- Creatividad																
- Análisis de problemas	- Disciplina																
- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa																
- Aprendizaje	- Integridad																
- Trabajo en equipo	- Autoorganización																
	- Servicio al cliente																

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>113000</b> OFICIAL IV <b>1130011</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	EMAX, EEMQ, TESORERÍA. BANCOS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir los codos de los recibos únicos de pago que se cobran en los bancos, Banquetzal y República.</li> <li>- Revisar y sumar los codos para comprobar que cuadren con el depósito que el banco hizo a través de las notas de crédito a la cuenta de la municipalidad.</li> <li>- Se sacan fotocopias de las notas de crédito y memorando de cada banco.</li> <li>- Se trasladan los codos a la persona encargada para ingresarlos al sistema.</li> <li>- Recibir los reportes de bancos que manda el departamento de auditoria de la municipalidad y de la empresa eléctrica.</li> <li>- Los reportes enviados del departamento de auditoria se desglosan y se cuadran con las fotocopias de las notas de crédito y se envían a los departamentos correspondientes.</li> <li>- En los reportes originales se revisan y se suman las cuentas de la municipalidad para que cuadren con la suma total de que le corresponde a la misma.</li> <li>- Luego ya revisados los reportes se tiende a elaborar un borrador en el cual se reportan los ingresos diarios de la municipalidad y de la EEMQ de todos los bancos del sistema por mes, ya cuadrado se corrobora con la información de la empresa eléctrica para hacer los traslados correspondientes.</li> <li>- Los reportes originales ya revisados se actualizan en el sistema en el cual se ve el número de póliza y la cantidad que tiene dicha póliza, para que cuadren con la información del sistema.</li> <li>- Esta información de saldos mensuales de los bancos del sistema se le traslada por escrito al señor tesorero.</li> <li>- Ya corroborados los saldos se trasladan a los libros de los bancos, en el cual se lleva el control mensual de ingresos de cada banco.</li> <li>- Todos los reportes originales se cuadran por día los cuales se les identifica por una cinta en la cual se encuentra el ingreso de la municipalidad.</li> <li>- Todas las notas de crédito se archivan por banco y por mes.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios

#### Competencias:

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

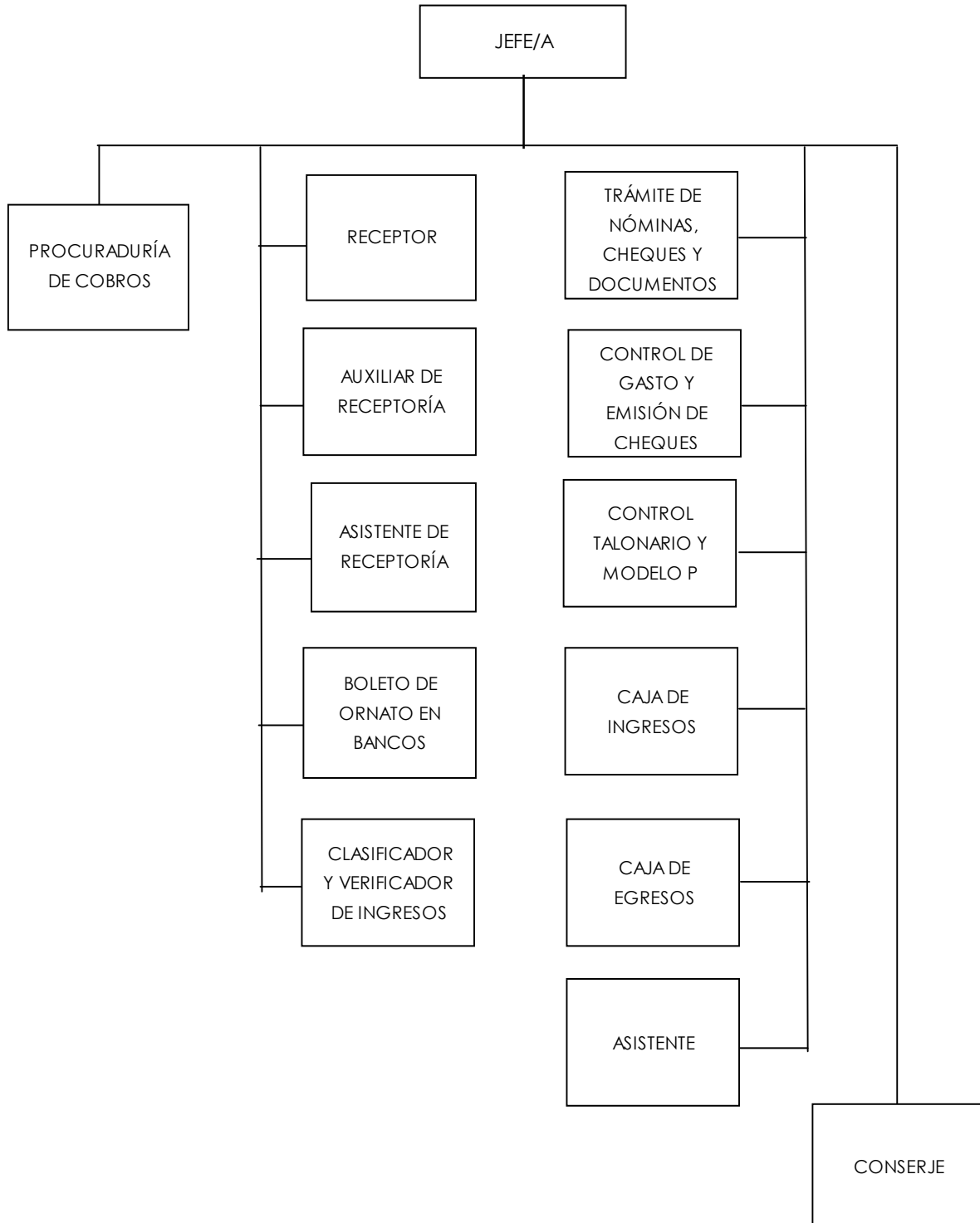
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>113000</b> ENCARGADO/A DE PROYECTOS <b>113012</b> ADMINISTRATIVA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	ALCALDIA, AUDITORÍA, SECRETARÍA, EMAX.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de oficios, por pavimento y adoquinado, enviados por el departamento de auditoria.</li> <li>- Buscar en el sistema el código que le corresponde a cada usuario, según oficio de auditoria interna.</li> <li>- Realizar los cálculos amortizables a cargar al usuario en el rubro de adoquín o pavimento, según acuerdo de alcaldía u oficio de auditoria interna.</li> <li>- Elaborar notas de crédito para cargar el valor del proyecto de adoquín o pavimento en el código del usuario, según oficios de auditoria.</li> <li>- Enviar notas de crédito por adoquín o pavimento al departamento de auditoria para su revisión y autorización.</li> <li>- Recibir acuerdos de alcaldía por exoneraciones y eliminaciones en el rubro de agua potable, alcantarillado, establecimientos comerciales y recolección de basura.</li> <li>- Buscar en el sistema el nombre del usuario e imprimir estados de cuenta según acuerdo municipal.</li> <li>- Elaboración de la notas de crédito o debito según acuerdo municipal.</li> <li>- Enviar notas de crédito y debito por eliminaciones o exoneraciones según acuerdo de alcaldía a la delegada de auditoria, para su debida revisión y autorización.</li> <li>- Generar e imprimir después del cierre de mes el cual lo realiza el departamento de computo, el listado de reportes mensuales de: Cargo de cuentas de deudores, Abono cuenta de ventas, Resumen de movimientos por tipo de documento, Balance general condensado de servicios, Resumen consumo de energía eléctrica en KW y Resumen consumo de canon de agua en M3.</li> <li>- Enviar los listados de reportes mensuales a las siguientes dependencias: Departamento de auditoria, Presupuesto, Empresa eléctrica municipal y EMAX.</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																		
	- Atención al público para dejar saldos temporales en el impuesto único sobre inmuebles.																		
<div data-bbox="654 369 963 401" data-label="Section-Header"> <p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 405 407 436" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 464 435 495" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 495 1356 720" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 753 461 785" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 785 1198 1045" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td><td>- Resolución</td></tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td><td>- Sentido urgencia</td></tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td><td>- Creatividad</td></tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td><td>- Disciplina</td></tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td><td>- Iniciativa</td></tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td><td>- Integridad</td></tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td><td>- Autoorganización</td></tr> <tr> <td></td><td>- Servicio al cliente</td></tr> <tr> <td></td><td>- Buenas relaciones humanas</td></tr> </table> </div>		- Adaptabilidad	- Resolución	- Planificación y Organización	- Sentido urgencia	- Orientación hacia el logro	- Creatividad	- Análisis de problemas	- Disciplina	- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa	- Aprendizaje	- Integridad	- Trabajo en equipo	- Autoorganización		- Servicio al cliente		- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad	- Resolución																		
- Planificación y Organización	- Sentido urgencia																		
- Orientación hacia el logro	- Creatividad																		
- Análisis de problemas	- Disciplina																		
- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa																		
- Aprendizaje	- Integridad																		
- Trabajo en equipo	- Autoorganización																		
	- Servicio al cliente																		
	- Buenas relaciones humanas																		

## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Objetivo

Salvaguardar el erario municipal de sus ingresos, egresos y funcionamiento.





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>  <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>114000</b> JEFE/A <b>114001</b> ADMINISTRATIVA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADOS/AS DE RECEPTOR, AUXILIAR DE RECEPTORÍA, CLASIFICADOR Y VERIFICADOR DE INGRESOS, CONTROL TALONARIO Y MODELO P, CONCILIACIÓN Y LIBROS BANCARIOS, CONTROL GASTOS Y EMISION DE CHEQUES, TRAMITADOR DE CHEQUES Y DOCUMENTOS, PAGADOR MUNICIPAL Y TRÁMITE DE NÓMINAS, BOLETO DE ORNATO EN BANCOS, CAJAS EGRESOS DEL SISTEMA, CONSERJE Y PROCURADURÍA DE COBROS.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECTOR/A DE AFIM Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM, PROVEEDORES/AS.
<b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY:</b>	a. Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto. b. Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptables. c. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos. d. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido. e. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal. f. Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y entregarlo. g. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería,

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<p>a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.</p> <p>h. Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.</p> <p>i. Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.</p>		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	<p>- Coordinar conjuntamente con Dirección Financiera y Presupuesto la programación presupuestaria y financiera mensual</p>		
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteco/a de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos</li> <li>- Licenciado/a en Contaduría Pública y Auditoría</li> <li>- Colegiado/a activo/a</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>114000</b> RECEPTOR/A <b>114002</b> ADMINISTRATIVA JEFE DE TESORERÍA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, BANCOS DEL SISTEMA, VECINOS/AS EN GENERAL.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir efectivo por concepto de pago de facturas y recibos</li> <li>- Ingresar los recibos (solvencias, cédulas, etc.) al Sistema de Información</li> <li>- Generar póliza de ingreso por caja,</li> <li>- Resguardo del efectivo recibido en el día, hasta el corte caja.</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>114000</b> AUXILIAR DE RECEPTORÍA <b>114003</b> ADMINISTRATIVA JEFE DE TESORERÍA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS/AS EN GENERAL.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir recibos municipales</li> <li>- Ingresar las facturas emitidas por Mercado Minerva, Democracia, Centro Comercial zona 1, Mercado las Flores, Cementerio, Emax</li> <li>- Realizar desglose de los cortes de caja realizados por Auditoría Interna y enviarlos a donde corresponda.</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>		
DESCRIPTOR DE PUESTOS			
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>114000</b> ASISTENTE DE TESORERÍA. <b>114004</b> ADMINISTRATIVA JEFE DE TESORERÍA NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, BANCOS DEL SISTEMA, VECINOS/AS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de vales de administración, feria, compras y EMAX y su liquidación.</li> <li>- Control de las pólizas de ingresos diarios por receptorias, cobros en bancos, mercados, dispensario, rastro, feria y otros ingresos.</li> <li>- Actualizar y generar reportes en el sistema integrado UNIX de los ingresos municipales.</li> <li>- Elaboración del saldo municipal para el cuadro de la caja de ingresos y egresos manual y mecánica.</li> <li>- Control de la papelería de liquidación de vales para asignarle día en la caja de egresos, trasladándolas al operador respectivo.</li> <li>- Manejo de los libros de vales municipales para su cargo y abono.</li> <li>- Operador del flujo de caja en el SICOIN.</li> <li>- Control de talonarios de cheques, entrega y solicitud de cheques.</li> <li>- Operador traslado de fondos.</li> <li>- Controlar las operaciones de caja por medio del SICOIN.</li> <li>- Reposición de fondos rotativos y su control en el SICOIN.</li> <li>- Centralización de la información de ingresos.</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Sexto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios

#### Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>114000</b> AUXILIAR DE TESORERÍA (BOLETO DE ORNATO EN BANCOS) <b>114005</b> ADMINISTRATIVA JEFE DE TESORERÍA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS/AS EN GENERAL.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar el boleto de ornato al sistema.</li> <li>- Llevar todos los ingresos económicos</li> <li>- Solicitar los "Printer" a los Bancos que trabajan con la Municipalidad.</li> <li>- Solicitar los cortes a auditoria interna con sus pólizas.</li> <li>- Cuadrar los cortes con los informes del banco inmobiliario y Corpobanco.</li> <li>- Hacer los depósitos a todos los bancos del sistema.</li> <li>- Solicitar estados de cuenta a los bancos donde existan cuentas municipales.</li> <li>- Brindar el informe de cuentas al tesorero.</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>114000</b> CLASIFICADOR/A Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS <b>114006</b> ADMINISTRATIVA JEFE DE TESORERÍA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS/AS EN GENERAL.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar un control detallado de las nóminas de sueldos y adicionales, tanto por cheque como por efectivo.</li> <li>- Ordenar, desglosar y repartir las nóminas.</li> <li>- Elaborar el Plan de prestaciones.</li> <li>- Dar trámite a nóminas.</li> <li>- Llevar el control de caja chica.</li> <li>- Realizar las órdenes de pago en el sistema y tramitarlas.</li> <li>- Elaborar los paquetes de los ingresos municipales.</li> <li>- Llevar control y revisar la numeración, para ver si cuadran los cortes.</li> <li>- Ordenar los codos de los recibos de luz</li> <li>- Llevar un control en libros bien detallados.</li> <li>- Archivar acuerdos, notas enviadas y recibidas</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>114000</b> TRÁMITE DE NÓMINAS, CHEQUES Y DOCUMENTOS <b>114007</b> ADMINISTRATIVA JEFE DE TESORERÍA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS/AS EN GENERAL.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir las facturas para emisión de cheques</li> <li>- Revisar que los expedientes de las facturas lleven adjunto todos los requisitos (documentos y firmas)</li> <li>- Llevar el control de las rentas consignadas, IGSS, Seguro de Vida, Plan de Prestaciones, Fianza, Banco de los Trabajadores, Bancasol, Fondo Rotativo, ISR, etc.</li> <li>- Trámite de nóminas de sueldos.</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>114000</b> ENCARGADO/A CONTROL DE GASTO Y EMISIÓN DE CHEQUES <b>114008</b> ADMINISTRATIVA JEFE DE TESORERÍA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS/AS EN GENERAL.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y archivo de cheques.</li> <li>- Ordenar y preparar las facturas y documentos de gastos (ya cancelados) para la elaboración de la caja de egresos.</li> <li>- Trasladar boletas de depósitos en original, vaucher, registro de cajas chicas y otros, a Contabilidad.</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>114000</b> ENCARGADO/A CONTROL TALONARIOS Y MODELO P <b>114009</b> ADMINISTRATIVA JEFE DE TESORERÍA NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS/AS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar talonarios en existencia de recibos de mercados, cementerios, buses, pisos de plaza.</li> <li>- Entregar los recibos con conocimiento a los diferentes cobradores.</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>114000</b> ENCARGADO/A CAJA DE INGRESOS <b>114010</b> ADMINISTRATIVA JEFE DE TESORERÍA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS/AS EN GENERAL.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la caja de ingresos.</li> <li>- Ingresar recibos, facturas.</li> <li>- Revisar cada documentación para darle ingreso con cada una de sus PINGCA, PINGBA, PINGCR.</li> <li>- Todos los documentos de PINGCA y PINGCR son los que ingresan de caja y PINGBA que ingresos de bancos.</li> <li>- Ingresar el resumen que se imprime en el sistema para darle cuadre con los datos de la caja cada día tiene que cuadrar con los documentos.</li> <li>- Entregar mensualmente la Caja Fiscal de Egresos a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>114000</b> ENCARGADO/A CAJA DE EGRESOS <b>114011</b> ADMINISTRATIVA JEFE DE TESORERÍA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS/AS EN GENERAL.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codificar todos los documentos</li> <li>- Ingresar factura por factura en el formulario 200-B</li> <li>- Colocándole número, número de compra, número de orden pago, número de cheque, a que banco pertenece, descripción de la compra y para que dependencia se utilizó.</li> <li>- Entregar mensualmente la Caja Fiscal de Egresos a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>114000</b> ASISTENTE <b>114012</b> ADMINISTRATIVA JEFE DE TESORERÍA NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS/AS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES:</b>	- Apoyar y colaborar en las diversas actividades del departamento, especialmente en donde más se necesite. - Otras que el puesto demande.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>114000</b> CONSERJE Y MENSAJERO <b>114013</b> OPERATIVA JEFE/A DEPARTAMENTO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DE DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, EMAX, EEMQ Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. SEGURO SOCIAL, BANCOS DEL SISTEMA, EMPRESAS TELEFÓNICAS,
<b>- FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar diariamente la limpieza de la oficina</li> <li>- Llevar documentación al Centro de Captura de Ingresos, Contabilidad y Tesorería de la Empresa Eléctrica y Dependencias Municipales, todo mediante el conocimiento respectivo, que le será proporcionado por el oficial encargado de los envíos.</li> <li>- Hacer los Depósitos a los diferentes Bancos, cambio de monedas a los receptores.</li> <li>- Llevar correspondencia a todas las dependencias Municipales y Estatales, así como los pagos de Seguro Social, Primas de Fianza, Banco de Los Trabajadores, Guatel y Concel.</li> <li>- Llevar el archivo ordenado de todos los Acuerdos Municipales, correspondencia recibida y enviada Por mes, teniendo sumo cuidado de rotular las respectivas carátulas, para saber el contenido de cada archivo.</li> <li>- Archivar los reportes por mes de los documentos de la caja Centralizada (copias de Boletas, reportes, pólizas) con sus respectiva carátulas, indicando el las mismas el contenido y numero de pólizas.</li> <li>- Tramitar toda clase de fotocopias que sean relacionadas con el trabajo de la oficina.</li> <li>- Así como otras actividades, relacionadas con la dependencia y los servicios que se requieran, siempre y cuando sean relacionados con el que hacer Municipal y no de carácter particular del personal sin la autorización de la jefatura.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Estudios de Nivel Básico completo.
- Experiencia de dos años en cargos similares.

#### Competencias:

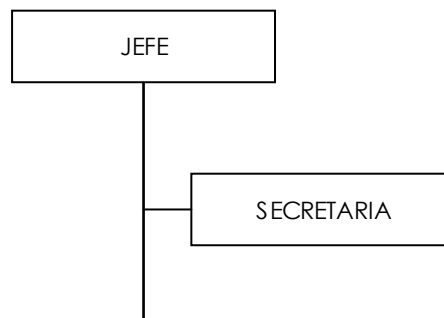
- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| - Disciplina          | - Adaptabilidad       |
| - Integridad          | - Atención al detalle |
| - Servicio al cliente | - Juicio              |
| - Trabajo en equipo   | - Sentido de urgencia |



## DEPARTAMENTO DE PROCURADURÍA DE COBROS

### Objetivo

Realizar el cobro administrativo de la deuda municipal.



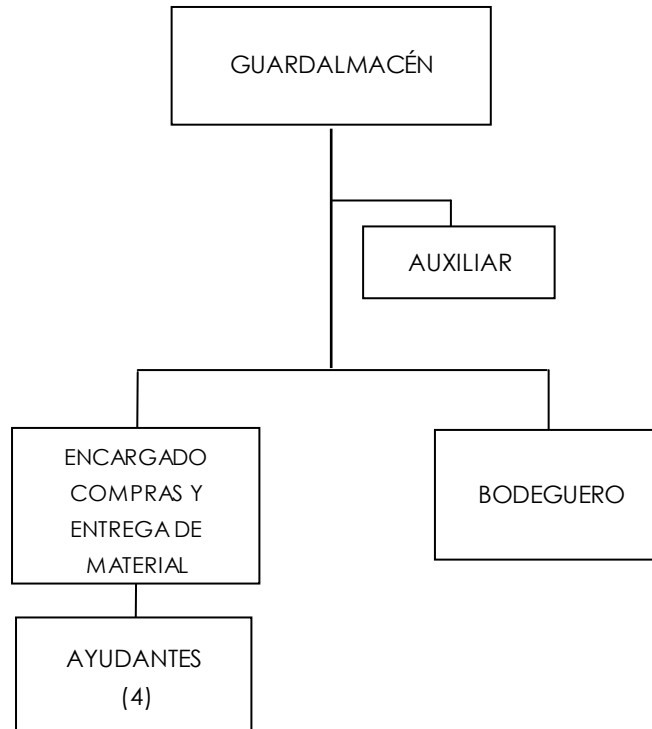
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>UNIDAD DE PROCURADURÍA DE COBROS</b> <b>114100</b> JEFE/A DE LA UNIDAD <b>114101</b> ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA SECRETARIA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	PERSONAL BAJO SU CARGO, JEFA DE LA AFIM, TESORERO/A, GERENTE O Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. USUARIOS/AS.
<b>FUNCIONES:</b>  <b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recuperación de la deuda municipal por servicios, tasas y arbitrios municipales, efectuando las negociaciones por la vía administrativa.</li> <li>- Seguimiento de los contratos administrativos de los diversos locales, terrenos municipales, taxis, fleteros, parqueos exclusivos, rótulos, oficinas profesionales.</li> <li>- Captación y registro de nuevos contribuyentes afectos a pago de arbitrios municipales.</li> <li>- Depuración de cuentas morosas.</li> <li>- Clasificar lo adeudos por antigüedad.</li> <li>- Recomendar los casos que deben efectuarse por la vía judicial.</li> <li>- Velar por la aplicación de normas, reglamentos y leyes establecidas relativas a los impuestos, tasa, rentas y servicios.</li> <li>- Proponer los recargos, seguimiento y recuperación de las inversiones de contribuciones por mejoras.</li> <li>- Orientar e informar sobre la tributación de IUSI.</li> <li>- Establecer procedimientos de cobros para su autorización y otras funciones similares.</li> <li>- Prestar asesoría cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación financiera en programas y proyectos así como a la Gerencia Municipal.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal.	
<b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROCURADURÍA DE COBROS</b> <b>114100</b> SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO <b>114102</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE LA UNIDAD NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DE PROCURADURÍA DE COBROS, GERENTE, CENTRO DE CÓMPUTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRIBUYENTES		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar consultas en el servidor central de cómputo de contribuyentes, mensualmente para detectar saldos morosos.</li> <li>- Elaborar criterios a arrendatarios que tienen mora o sus contratos están por vencer.</li> <li>- Efectuar envíos de pago a tesorería municipal.</li> <li>- Realizar informes mensuales.</li> <li>- Archivar correspondencia, acuerdos y contratos.</li> <li>- Realizar gestiones a dependencia afines.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Suplir al jefe en su ausencia.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretaria Comercial</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> </ul> </td></tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> </ul>		

## DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

### Objetivo

Resguardo de los materiales y suministros de la Municipalidad.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</b> <b>115000</b> JEFE/A DEPARTAMENTO <b>115001</b> ADMINISTRATIVA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-AFIM- NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DE AFIM, AUDITORÍA, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PROVEEDORES/AS, DIRIGENTES COMUNALES,		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina.</li> <li>- Control de entradas y salidas del personal por medio de un libro.</li> <li>- Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales entregados.</li> <li>- Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.</li> <li>- Revisar y firmar facturas de materiales entregados a la comunidad</li> <li>- Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución.</li> <li>- Mantener un stock variado de materiales indispensable.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Administración de Empresas</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>-</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Análisis de problemas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Análisis de problemas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Análisis de problemas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</b> <b>115000</b> AUXILIAR <b>115002</b> ADMINISTRATIVA JEFATURA DEPARTAMENTO ( GUARDALMACÉN) NINGUNA																
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE DEPARTAMENTO, AUDITORÍA, PARTICIPACIÓN CUDADANA, COMPAÑEROS DE LABORES Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES PROVEEDORES/AS EN GENERAL																
<b>FUNCIONES:</b>	<b>OTRAS FUNCIONES:</b>  - Apoyar a las distintas actividades que se presentan como emergencias de otras dependencias municipales. - Colaborar con el guardalmacén en la revisión del listado de materiales a entregar a las comunidades - Archivar - Realizar las notas de la Dependencia. - Representar al jefe/a según le ordene éste. - Otras propias de su cargo.																
<div data-bbox="656 1033 963 1060" data-label="Section-Header"> <p align="center"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 1066 407 1094" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 1125 435 1152" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1190 850 1285" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito Contador</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows</li> <li>- Dos años de experiencia en cargos similares</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 1320 461 1348" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1352 1066 1577" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td> <td>- Resolución</td> </tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td> <td>- Sentido urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td> <td>- Creatividad</td> </tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td> <td>- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td> <td>- Iniciativa</td> </tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td> <td>- Integridad</td> </tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td> <td>- Autoorganización</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Servicio al cliente</td> </tr> </table> </div>		- Adaptabilidad	- Resolución	- Planificación y Organización	- Sentido urgencia	- Orientación hacia el logro	- Creatividad	- Análisis de problemas	- Disciplina	- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa	- Aprendizaje	- Integridad	- Trabajo en equipo	- Autoorganización		- Servicio al cliente
- Adaptabilidad	- Resolución																
- Planificación y Organización	- Sentido urgencia																
- Orientación hacia el logro	- Creatividad																
- Análisis de problemas	- Disciplina																
- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa																
- Aprendizaje	- Integridad																
- Trabajo en equipo	- Autoorganización																
	- Servicio al cliente																

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</b> <b>115000</b> BODEGUERO <b>115003</b> OPERATIVA JEFATURA DEPARTAMENTO ( GUARDALMACÉN) NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, OBRAS MUNICIPALES Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PROVEEDORES/AS		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la cantidad y calidad de los diversos materiales que ingresan a diario a las bodegas.</li> <li>- Responsable de la existencia que ingresa a las bodegas.</li> <li>- Clasificación y ordenamiento de las materias existentes.</li> <li>- Dar ingreso y egreso a los materiales en las tarjetas Kardex correspondientes.</li> <li>- Preservar el orden y la limpieza de las distintas bodegas y oficinas.</li> <li>- Responsable de la verificación de existencia de materiales manteniendo un stock, y al encontrarse al mínimo informar al guarda almacén de su existencia para efectuar una nueva compra.</li> <li>- Llevar el orden del archivo en las carpetas pertenecientes a los diversos proyectos.</li> <li>- Responsable de las llaves auxiliares de las distintas bodegas del almacén.</li> <li>- Suplir en algunas ocasiones al encargado de entregar y recibir materiales.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Juicio</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Energía</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Juicio</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Energía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Juicio</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Energía</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</b> <b>115000</b> ENCARGADO DE COMPRA Y ENTREGA DE MATERIAL <b>115004</b> OPERATIVA JEFATURA DEPARTAMENTO ( GUARDALMACÉN) AYUDANTE		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, AUDITORÍA, DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PROVEEDORES/AS, COCODES,		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recoger materiales de las diversas casas comerciales y transportarlos a las bodegas del almacén.</li> <li>- Entregar los materiales solicitados a los diversos proyectos que realiza la comunidad.</li> <li>- Coordinar el trabajo del personal que realiza la carga y descarga de los materiales.</li> <li>- Lleva la mercadería al Almacén el cual es verificado por el bodeguero</li> <li>- Traslada el material a los proyectos</li> <li>- Dirigir el trabajo de sus ayudantes</li> <li>- Todas las demás que corresponden a su cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria completa</li> <li>- Licencia vigente</li> <li>- Dos años de experiencia en labores similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Juicio</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Energía</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Juicio</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Energía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Juicio</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Energía</li> </ul>		

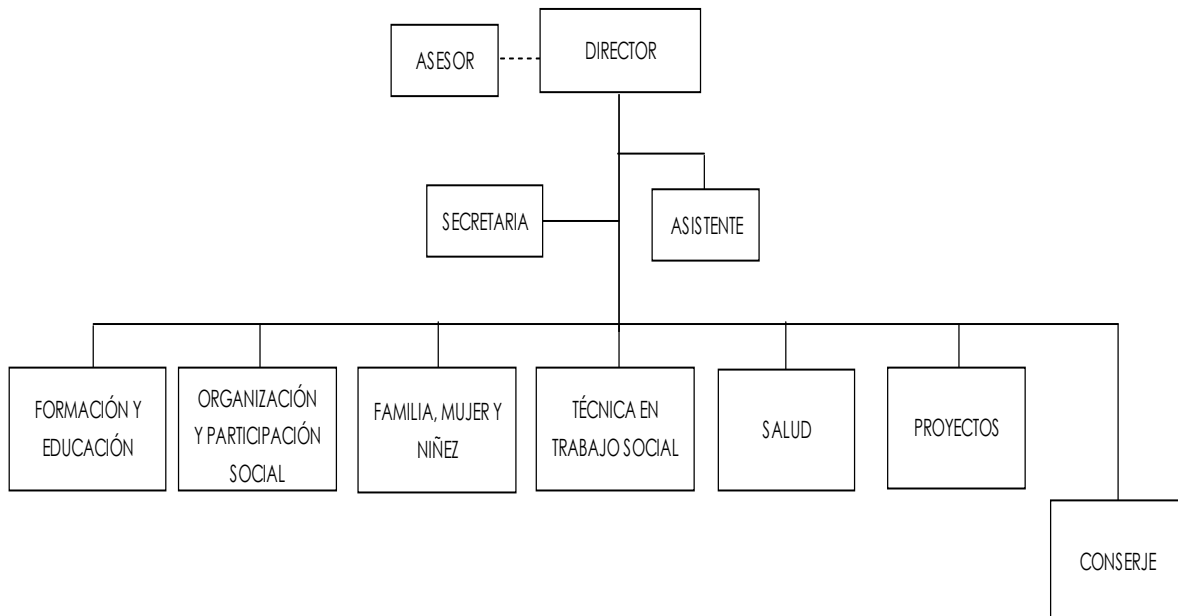


ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL</b> <b>115000</b> AYUDANTE <b>115005</b> OPERATIVA DEL DISTRIBUIDOR DE MATERIALES NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PROVEEDORES/AS.
<b>FUNCIONES:</b>	- Responsable de cargar y descargar los distintos materiales que recibe y suministra el almacén municipal. - Encargado de limpieza y ordenamiento de materiales. - Encargado del orden de algunos materiales depositados en el patio del almacén municipal.
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b>  - Primaria completa - Dos años de experiencia en labores similares  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         - Integridad                          - Disciplina                          - Juicio                          - Servicio al cliente                          - Trabajo en equipo                     </div> <div>                         - Buenas relaciones humanas                          - Buenas relaciones humanas                          - Autoorganización                          - Servicio al cliente                          - Energía                     </div> </div>	

## DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### Objetivo

Promover, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a todas las acciones sociales que se impulsan dentro de la Municipalidad, definiendo sus objetivos en consolidar proyectos productivos, culturales, de salud y la organización comunitaria y vecinal; también fortalecer y apoyar a la educación ambiental, educación formal e informal, educación cívica, educación para la paz y la democracia.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> <b>120000</b> JEFE/A DE LA UNIDAD <b>120001</b> ADMINISTRATIVA GERENCIA MUNICIPAL ASESOR/A, ASISTENTE, SECRETARIA, TRABAJADORA SOCIAL,
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	ALCALDE MUNICIPAL, GERENCIA, SUBALTERNOS, ALCALDES/AS AUXILIARES, COMUDE, COCODES, GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MINISTERIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir e implementar propuestas de desarrollo municipal conjuntamente con la población organizada.</li> <li>- Planificar y proponer políticas para la evaluación individual y conjunta de cada proceso relacionado con la unidad de servicios sociales.</li> <li>- Programar y realizar visitas comunitarias y de campo que se requieran para verificar el desarrollo de los procesos que se ejecutan bajo la conducción.</li> <li>- Diseñar y proponer políticas tendientes a lo establecido en el código municipal en lo referente a participación ciudadana.</li> <li>- Presentar propuestas para la integración del concejo municipal de desarrollo y concejos comunitarios de desarrollo urbano y rural decreto 11-2002.</li> <li>- Coordinar con cada una de las comisiones del concejo municipal que atiendan alguna función inherente a sus actividades, las acciones necesarias para diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos que se consideren necesarios implementar.</li> <li>- Programar y realizar visitas a otras instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales con el objetivo de lograr el intercambio de información de experiencias y buscar la ubicación de recursos para los procesos que se conduzcan.</li> <li>- Presentar informes mensuales ante la alcaldía así como informes extraordinarios que se requieran.</li> <li>- Todas aquellas funciones relacionadas con las actividades que en lo sucesivo asigne el alcalde municipal.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Licenciatura en Administración de Empresas
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal, entre otras.

#### Competencias:

- |                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| - Control directivo              | - Visión              |
| - Conocimiento del entorno       | - Sentido urgencia    |
| - Creatividad                    | - Toma de riesgos     |
| - Decisión                       | - Comunicación oral   |
| - Evaluación de Colaboradores/as | - Delegación          |
| - Integridad                     | - Juicio              |
| - Orientación hacia el logro     | - Trabajo en equipo   |
|                                  | - Liderazgo de grupos |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> <b>120000</b> ASESOR/A <b>120002</b> PROFESIONAL DIRECTOR NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ALCALDE MUNICIPAL, GERENCIA, COMPAÑEROS/AS DE TRABAJO. ALCALDES/AS AUXILIARES, COMUDE, COCODES, GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MINISTERIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener un enlace entre la municipalidad y comités del área peri urbana y urbana del municipio de Quetzaltenango.</li> <li>- Mantener enlace entre la municipalidad y alcaldes comunitarios.</li> <li>- Realización de diagnósticos comunitarios con técnicas participativas.</li> <li>- Priorización, promoción, seguimiento y monitoreo de proyectos de infraestructura y productivos con grupos organizados.</li> <li>- Apoyo en la formulación de proyectos integrales de desarrollo.</li> <li>- Promoción en la integración, capacitación, asesoría, técnica, seguimiento y monitoreo de grupos organizados del municipio.</li> <li>- Promover procesos de gestión y autogestión con enfoque de género con grupos organizados.</li> <li>- Apoyo al fortalecimiento organizacional de COCODES, COMUDE.</li> <li>- Apoyo a la gestión interinstitucional (municipalidad-comunidad).</li> <li>- Apoyo a actividades de la UBSS, OMP y servicios públicos.</li> <li>- Apoyo a actividades dirigidas por el alcalde.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Dos años de experiencias en puesto similar

#### Competencias:

- |                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| - Análisis de problemas      | - Independencia                |
| - Conocimiento del entorno   | - Identificación directiva     |
| - Flexibilidad               | - Trabajo en equipo            |
| - Orientación hacia el logro | - Tolerancia al stress         |
|                              | - Toma de riesgos              |
|                              | - Planificación y organización |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> <b>120000</b> ASISTENTE <b>120003</b> ADMINISTRATIVA DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, GERENCIA. ALCALDES/AS AUXILIARES, COMUDE, COCODES, GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MINISTERIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición e implementación de propuestas de desarrollo municipal conjuntamente con la población organizada.</li> <li>- Programar y realizar las visitas comunitarias y de campo que se requieren para verificar el desarrollo de los procesos que se ejecuten en la unidad.</li> <li>- Apoyar en el diseño de las políticas tendientes a la ejecución de lo establecido en el Código municipal decreto 12-2002 título IV.</li> <li>- Brindar asistencia en la elaboración de propuestas para la integración del Congreso Municipal y concejos comunitarios de desarrollo urbano y rural decreto 11-2002.</li> <li>- Brindar apoyo logístico para las reuniones programadas por la Dirección de Participación Ciudadana.</li> <li>- Diseñar e implementar los sistemas de control administrativo y de evaluación de actividades que se requieran.</li> <li>- Todas las que se requieran por parte del señor Director.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocho semestres de Administración de Empresas o carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> <b>120000</b> SECRETARIA <b>120004</b> ADMINISTRATIVA DIRECTOR NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, COMPAÑEROS DE TRABAJO Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ALCALDES/AS AUXILIARES, COMUDE, COCODES, GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MINISTERIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso y procesamiento de la información al equipo de computación.</li> <li>- Elaboración y envío de correspondencia a personas e instituciones.</li> <li>- Redacción de memorias de las reuniones que se realizan relacionadas con proyectos.</li> <li>- Control de archivo y catalogación de toda la documentación.</li> <li>- Registrar la base de datos de personas, grupos, organismos e instituciones que se relacionan con la unidad.</li> <li>- Convocatoria de forma personal y directa de los participantes para las actividades de importancia dentro de la Dirección de Participación Ciudadana.</li> <li>- Trámites al interior de la municipalidad.</li> <li>- Atención a las personas que soliciten información en la oficina.</li> <li>- Apoyo logístico en capacitaciones, actos protocolarios y reuniones que se realicen en función de la Dirección de Participación Ciudadana.</li> <li>- Redacción de dictámenes de comisiones del Concejo Municipal.</li> <li>- Redacción de providencias relacionadas con las exoneraciones de cédulas.</li> <li>- Redacción de solicitudes a todas las personas que requieran apoyo.</li> <li>- Transcripción de actas sobre lo acordado en reuniones.</li> </ul>



## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Título de Secretaria Comercial
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Dos años de experiencia en puestos similares

#### Competencias:

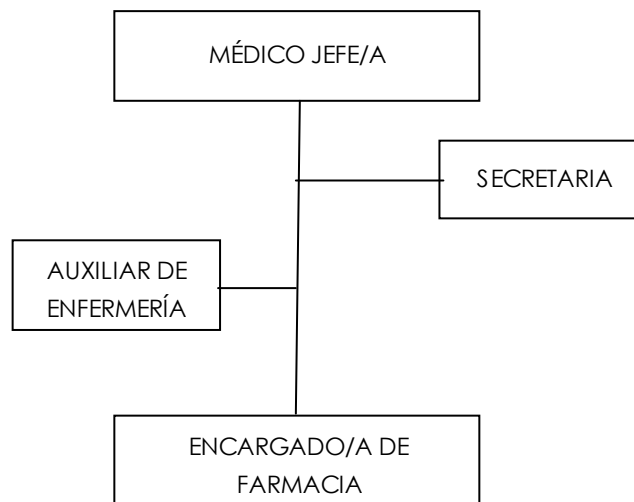
- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| - Trabajo en equipo           | - Buenas relaciones humanas |
| - Disciplina                  | - Creatividad               |
| - Sentido urgencia            | - Iniciativa                |
| - Adaptabilidad               | - Integridad                |
| - Comunicación escrita y oral | - Servicio al cliente       |
| - Aprendizaje                 | - Atención al detalle       |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> <b>120000</b> TRABAJADORA SOCIAL <b>120005</b> PROFESIONAL DIRECTOR NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, COMPAÑEROS DE TRABAJO Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ALCALDES/AS AUXILIARES, COMUDE, COCODES, GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MINISTERIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar diagnósticos comunitarios y evaluación económica social de las comunidades que presenten proyectos para gestiones a través de la municipalidad de Quetzaltenango.</li> <li>- Mantener un enlace entre la municipalidad y los COCODES.</li> <li>- Proporcionar informes mensuales al Director sobre el desenvolvimiento de las actividades.</li> <li>- Presentar dictámenes socioeconómicos sobre personas que solicitan de pagos por servicios municipales, que se le requieran.</li> <li>- Presentar informes al Director de Participación Ciudadana y coordinara con el asistente de esa dependencia cuando las actividades así lo requieran.</li> <li>- Planificar coordinar y evaluar reuniones o actividades convocadas por la unidad básica de servicios sociales que le sea delegada en horario parcial de 8:00 a 12:00 horas, siendo variables según las necesidades de la dependencia.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Trabajo Social</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

## DISPENSARIO MUNICIPAL Y FARMACIA MUNICIPAL

### Objetivo

Ayudar en lo que se refiere a salud de los empleados municipales y familiares, para conservar y mejorar su salud.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> <b>125001</b> MEDICA JEFA DE DISPENSARIO MUNICIPAL Y FARMACIA MUNICIPAL <b>125002</b> PROFESIONAL DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, COMPAÑEROS/AS DE TRABAJO, COMISION MUNICIPAL DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MINISTERIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL (AREA DE SALUD) Y VECINOS/AS EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar el buen estado de los aparatos médicos y mobiliario de la clínica.</li> <li>- Avalar certificaciones médicas.</li> <li>- Brindar atención medica a empleados/as municipales y no municipales.</li> <li>- Suspende a empleados/as municipales por enfermedad o accidentes.</li> <li>- Realizar visitas domiciliarias cuando lo solicite la oficina de Recursos Humanos.</li> <li>- Asistir a reuniones motivada por la comisión de Salud y la municipalidad.</li> <li>- Velar que el personal laborante en el dispensario cumpla con sus atribuciones.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doctor/a en Medicina General y de Familia</li> <li>- Conocimiento de Office</li> <li>- Experiencia de dos años en labores similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Integridad</li> <li>- Identificación directiva</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Juicio</li> <li>- Persuasión</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td></tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Integridad</li> <li>- Identificación directiva</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Juicio</li> <li>- Persuasión</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Integridad</li> <li>- Identificación directiva</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Juicio</li> <li>- Persuasión</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> <b>125001</b> SECRETARIA DE DISPENSARIO Y FARMACIA MUNICIPAL <b>125003</b> ADMINISTRATIVA MÉDICA JEFA DEL DISPENSARIO Y FARMACIA MUNICIPAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, COMPAÑEROS/AS DE TRABAJO, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MINISTERIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL (AREA DE SALUD) Y VECINOS/AS EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar expedientes de los pacientes.</li> <li>- Archivar fichas médicas</li> <li>- Hacer certificaciones médicas.</li> <li>- Redactar suspensiones médicas y notas de información.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Comercial</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Experiencia de dos años en labores similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Integridad</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul> </td> </tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Integridad</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Integridad</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> <b>125001</b> AUXILIAR DE ENFERMERÍA <b>125004</b> PROFESIONAL MÉDICA JEFA DEL DISPENSARIO Y FARMACIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFA Y COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES VECINOS/AS EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	- Preparar material necesario en la clínica como: Gasas, bolas de algodón etc. - Colocar inyecciones. - Colaborar en la atención a los pacientes - Otras que la Jefa le indique.
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> - Auxiliar de Enfermería - Experiencia de dos años en labores similares <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         - Conocimiento del entorno                          - Integridad                          - Juicio                          - Iniciativa                     </div> <div>                         - Atención al detalle                          - Sentido urgencia                          - Trabajo en equipo                          - Buenas relaciones humanas                          - Trabajo en equipo                          -                     </div> </div>	

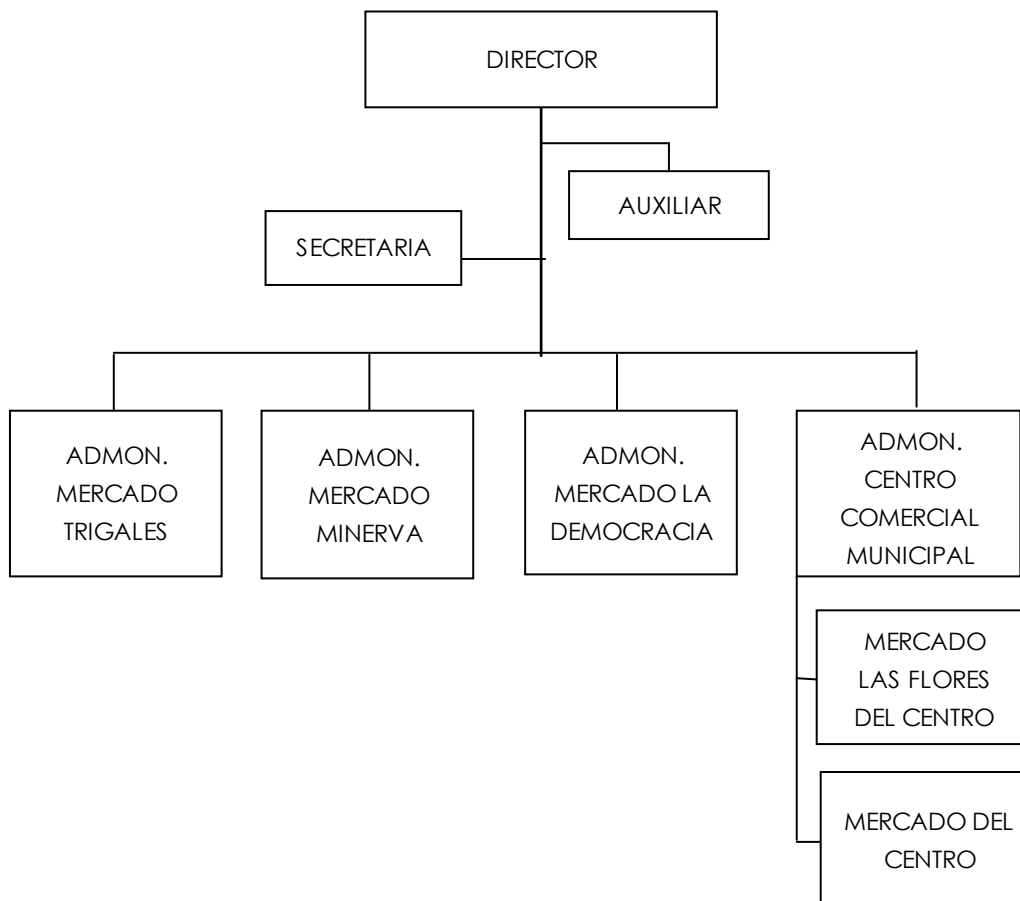
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> <b>125001</b> ENCARGADA DE FARMACIA <b>125005</b> PROFESIONAL MÉDICA JEFA DEL DISPENSARIO Y FARMACIA MUNICIPAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	MÉDICA JEFA, COMPAÑEROS/AS DE TRABAJO Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. LABORATORIOS MÉDICOS, VECINOS/AS EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer el trámite de pedidos de medicamentos a los laboratorios médicos.</li> <li>- Revisión de medicamento vencido.</li> <li>- Elaborar informes diarios, mensuales y anuales sobre las ventas de farmacia.</li> <li>- Llevar control interno por medio de Cardes y el libro diario.</li> <li>- Realizar depósitos monetarios sobre ventas y consulta en farmacia diariamente.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Algunos Cursos de Farmacología</li> <li>- Capacitaciones por el Ministerio de Salud</li> <li>- Conocimiento de Office</li> <li>- Experiencia de dos años en labores similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Iniciativa</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		

## DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO

### Objetivo

Arrendamiento de los locales, piso de plazas, puestos de los centros comerciales y mercados municipales, así como la administración del rastro municipal.

Regular, ordenar, controlar, organizar, dirigir y coordinar las acciones de intercambio entre vendedores y compradores de los Mercados y Centros Comerciales.





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO</b> <b>130000</b> DIRECTOR/A <b>130001</b> ADMINISTRATIVA GERENCIA MUNICIPAL TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LOS MERCADOS Y CENTROCOMERCIALES.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>   ➤ <b>EXTERNAS</b>	COMISIÓN DE ABASTOS Y MERCADOS, GERENCIA MUNICIPAL, PERSONAL DE MERCADOS Y CENTROS COMERCIALES A SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (AREA DE SALUD DE QUETZALTENANGO), DIACO.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar sesiones de trabajo con administradores, sub. administradores, inspectores de abastos y demás personal de los mercados municipales y rastro municipal.</li> <li>- Representar a la coordinación de abastos en actividades oficiales.</li> <li>- Realizar inspecciones periódicas a los mercados y rastro municipal, para constatar el buen funcionamiento de los mismos y el trabajo desempeñado por los administradores.</li> <li>- Hacer cumplir las políticas y estrategias municipales relacionadas con el abastecimiento de la ciudad.</li> <li>- Rendir los informes que sean requeridas por las autoridades municipales y demás organismos legales de la ciudad.</li> <li>- Emitir dictámenes en las en las solicitudes de arrendamiento de locales o puestos en los mercados y aquellos que sean requeridos por cualquier otro motivo.</li> <li>- Hacer propuestas a las autoridades municipales, para mejorar y modernizar los servicios que se prestan a la comunidad.</li> <li>- Emitir dictámenes en las solicitudes de arrendamiento de locales o puestos en los mercados y aquellos que le sean requeridos por algún otro motivo.</li> <li>- Hacer cumplir las políticas y estrategias municipales relacionadas al abastecimiento de la ciudad.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Licenciatura en Administración de Empresa o Carrera afín
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Tres años de experiencia en cargos similares

#### Competencias:

- |                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| - Control directivo     | - Resolución                   |
| - Capacidad negociación | - Sentido urgencia             |
| - Comunicación oral     | - Liderazgo de grupos          |
| - Decisión              | - Planificación y organización |
| - Juicio                | - Visión                       |
| - Toma de riesgos       | - Evaluación colaboradores/as  |
| - Análisis de problemas | - Flexibilidad                 |
| - Trabajo en equipo     | - Buenas relaciones humanas    |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO</b> <b>130000</b> SECRETARIA <b>130002</b> ADMINISTRATIVA DIRECTOR/A NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, COMPAÑEROS/AS DE TRABAJO, GERENTE Y ARRENDATARIOS/AS DE LOCALES, PUESTOS. ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (AREA DE SALUD DE QUETZALTENANGO), DIACO.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control de la documentación que se presenta en la oficina de la coordinación de abastos.</li> <li>- Elaborar resoluciones, providencias y licencias así como oficios y órdenes de pago.</li> <li>- Levantar y transcribir las actas que se requieran.</li> <li>- Recibir las denuncias presentadas por los usuarios de los mercados y rastro municipal remitiéndolas a donde corresponden.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretaria Comercial</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul>   <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO</b> <b>130000</b> AUXILIAR <b>130003</b> ADMINISTRATIVA DIRECTOR ABASTECIMIENTO PÚBLICO NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, GERENCIA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (AREA DE SALUD DE QUETZALTENANGO), DIACO.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender al público.</li> <li>- Clasificar y archivar los documentos que ingresan a la oficina de la coordinación de abastos.</li> <li>- Elaborar resoluciones de aceptación de renuncias a los derechos de arrendamiento de locales comerciales y puestos fijos.</li> <li>- Elaboración de providencias y conocimientos.</li> <li>- Trasladar la documentación respectiva a distintas dependencias municipales y estatales.</li> <li>- Realizar notificaciones.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretaria Comercial</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO</b> <b>131000</b> ADMINISTRADOR/A <b>131001</b> ADMINISTRATIVA DIRECTOS DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO SUB-ADMINISTRADOR, SECRETARIO/A, SUPERVISOR DE COBROS, INSPECTOR, SECRETARIO, TAQUILLERO, COBRADOR DE PISO DE PLAZA, CONSERJE DE PUERTA, CONSERJE DE LIMPIEZA, VELADOR.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, GERENCIA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD, DIACO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales así como demás leyes vigentes del país.</li> <li>- Programar y ejecutar actividades administrativas del mercado.</li> <li>- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo anual que permita prestar con eficiencia los diferentes servicios.</li> <li>- Rendir los informes requeridos por la coordinación de abastos, alcaldía municipal y otras dependencias municipales o estatales.</li> <li>- Llevar un registro actualizado de arrendamientos que contengan los siguientes datos: Número de local o puesto, área que tiene en metros de frente o fondo, tipo de negocio, fecha de adjudicación, datos personales del arrendatario (nombres y apellidos, profesión y oficio, numero de cedula, dirección actualizada de su domicilio).</li> <li>- Supervisar al personal bajo su responsabilidad.</li> <li>- Resolver los problemas internos del mercado.</li> <li>- Coordinar con los arrendatarios acciones que redunden en beneficio de todos.</li> <li>- Presentar propuestas razonables para efectuar mejoras para el funcionamiento general de las instalaciones.</li> <li>- Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el mercado y que se escape a sus posibilidades resolver.</li> <li>- Cerciorarse antes de cerrar el mercado que no quede ninguna persona en el interior del mismo, excepto personal de vigilancia y limpieza.</li> <li>- Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del mercado de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo.</li> <li>- Llevar un control estadístico de los ingresos por concepto de arrendamiento de locales y puestos</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>obtenga el mercado, informando mensualmente a coordinación de abastos con copia a la tesorería general municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con las autoridades la ubicación y distribución de áreas de Piso Plaza para las ferias ocasionales.</li> <li>- Crear planes y programas de trabajo a largo, mediano y corto plazo.</li> <li>- Velar por que los arrendamientos cumplan con lo estipulado dentro del reglamento de Mercados y Centros Comerciales, así como leyes y reglamentos Municipales y de Sanidad Publica.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul>
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto semestre de administración de Empresas</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Dos años de experiencia en cargos similares</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN														
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO</b> <b>131000</b> SECRETARIO/A <b>131002</b> ADMINISTRATIVA ADMINISTRADOR/A NINGUNA														
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, ADMINISTRADOR/A, SUB-ADMINISTRADOR, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, GERENCIA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD, DIACO														
<b>FUNCIONES:</b>	- Atender al público. - Canalizar dudas de los/as arrendatarios y dirigirlos/as a donde corresponda. - Recepción y archivo de documentos, cuentas etc. - Otras inherentes al cargo.														
<div data-bbox="654 835 963 867" data-label="Section-Header"> <p align="center"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 871 407 898" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 928 435 955" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 961 841 1024" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretaria/o Comercial</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 1058 461 1085" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1092 1198 1318" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Autoorganización</td> <td>- Trabajo en equipo</td> </tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td> <td>- Sentido urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Servicio al cliente</td> <td>- Creatividad</td> </tr> <tr> <td>- Sociabilidad</td> <td>- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td> <td>- Iniciativa</td> </tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td> <td>- Integridad</td> </tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td> <td>- Buenas relaciones humanas</td> </tr> </table> </div>		- Autoorganización	- Trabajo en equipo	- Comunicación escrita y oral	- Sentido urgencia	- Servicio al cliente	- Creatividad	- Sociabilidad	- Disciplina	- Planificación y Organización	- Iniciativa	- Orientación hacia el logro	- Integridad	- Aprendizaje	- Buenas relaciones humanas
- Autoorganización	- Trabajo en equipo														
- Comunicación escrita y oral	- Sentido urgencia														
- Servicio al cliente	- Creatividad														
- Sociabilidad	- Disciplina														
- Planificación y Organización	- Iniciativa														
- Orientación hacia el logro	- Integridad														
- Aprendizaje	- Buenas relaciones humanas														

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO</b> <b>131000</b> SUB-ADMINISTRADOR <b>131003</b> ADMINISTRATIVA ADMINISTRADOR/A NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, ADMINISTRADOR/A, SUB-ADMINISTRADOR/A, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, GERENCIA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD, DIACO		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustituir al administrador en su ausencia, ya sea por permiso, descanso o vacaciones.</li> <li>- Cumplir con las tareas que le asigne el administrador y que tengan relación con el buen funcionamiento del mercado.</li> <li>- Realizar las tareas del inspector de abastos cuando este se encuentre ausente, por permiso, descanso o vacaciones.</li> <li>- Supervisar al personal en la realización de sus funciones.</li> <li>- Controlar el orden y comportamiento en las áreas de trabajo físico donde los vendedores realizan su actividad comercial, informando al administrador de cualquier tipo de anomalía.</li> <li>- Laborar con el administrador los turnos de fin de semana y días festivos.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO</b> <b>131000</b> INSPECTOR DE ABASTECIMIENTO <b>131004</b> ADMINISTRATIVA ADMINISTRADOR/A NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, ADMINISTRADOR/A, SUB-ADMINISTRADOR, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, GERENCIA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD, DIACO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la limpieza del mercado en todos sus aspectos.</li> <li>- En la medida de lo posible que el mensaje que dirija a los/as arrendatarios/as sea formativo y no correctivo.</li> <li>- Revisar el expendio de carnes, las que deberán llenar las calidades exigidas por salud pública y contar con el sello del rastro municipal de Quetzaltenango.</li> <li>- Supervisar que los alimentos preparados y productos alimenticios, llenen los requisitos de higiene, salubridad y control de calidad.</li> <li>- Revisar constantemente el tratamiento higiénico prestado a los servicios sanitarios existentes en su jurisdicción.</li> <li>- Exigir a los expendedores de alimentos, el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, disposiciones municipales y demás leyes vigentes del país, en materia de salud.</li> <li>- Tomar las acciones necesarias a fin de evitar accidentes en el proceso de preparación y manipulación de alimentos.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Bachiller
- Cursos de salud pública
- Dos años de experiencia en cargos similares

#### Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CODIGO UNIDAD: CARGO: CODIGO CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO 131000 TAQUILLERO 131005 OPERATIVA ADMINISTRADOR/A NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS  ➤ EXTERNAS	DIRECTOR, ADMINISTRADOR/A, SUB-ADMINISTRADOR, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, GERENCIA, AUDITORÍA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD, DIACO
FUNCIONES:	- Recibir los talonarios de recibos y facturas de cobro y rendir cuentas diariamente a la tesorería general municipal. - Entregar diariamente a los cobradores de piso de plaza los talonarios de recibos de cobro y recibirles lo recaudado, habiéndoles el arqueo correspondiente. - Proporcionar a la auditoria interna general municipal los datos contables y documentos necesarios para la fiscalización respectiva. - Llevar el control a través de los libros o tarjetas Kardex de los puestos o áreas de piso de plaza cuyos ocupantes realizan pagos mensuales, en taquilla rindiendo informes mensuales a la coordinación de abastos. - Otras inherentes al cargo.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS	
Académicos:	
- Bachiller	
- Cursos de salud pública	
- Dos años de experiencia en cargos similares	
Competencias:	
- Trabajo en equipo	- Orientación al logro
- Disciplina	- Servicio al cliente
- Energía	- Buenas relaciones humanas
- Sentido urgencia	- Atención al detalle
- Disciplina	- Aprendizaje

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO</b> <b>131000</b> COBRADOR DE PISO DE PLAZA <b>131006</b> OPERATIVA ADMINISTRADOR/A NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, ADMINISTRADOR/A, SUB-ADMINISTRADOR, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, GERENCIA, AUDITORÍA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD, DIACO
<b>FUNCIONES:</b>	- Recibir diariamente los talonarios de recibos de cobro de piso de plaza del taquillero, rindiéndole cuentas de lo recaudado con forme a los talonarios operados. - Realizar el cobro de piso de plaza en el sector que se le asigne. - Otras inherentes al cargo.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
- Plan Básico	
- Dos años de experiencia en cargos similares	
<b>Competencias:</b>	
- Trabajo en equipo	- Orientación al logro
- Disciplina	- Servicio al cliente
- Energía	- Buenas relaciones humanas
- Sentido urgencia	- Atención al detalle
- Disciplina	- Aprendizaje

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO</b> <b>131000</b> VIGILANTE COBRADOR/A <b>131007</b> OPERATIVA ADMINISTRADOR/A NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A, ADMINISTRADOR/A, SUB-ADMINISTRADOR, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, GERENCIA, AUDITORÍA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD, DIACO		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la requisa a los puestos y locales con el velador de turno al recibir por la mañana y al entregar por la tarde la vigilancia del mercado, haciendo del conocimiento de administrador a través del informe diario cualquier anomalía encontrada.</li> <li>- Controlar la puerta y vigilar el área del mercado que se le asigne.</li> <li>- Cobrar el arbitrio sobre ingresos de producto al mercado en el área de su competencia.</li> <li>- Recibir diariamente del taquillero el talonario de recibos de cobro del arbitrio respectivo, rindiéndole cuentas de los recaudado con forme a los talonarios operados.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Básico</li> <li>- Dos años de experiencia en cargos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul>		

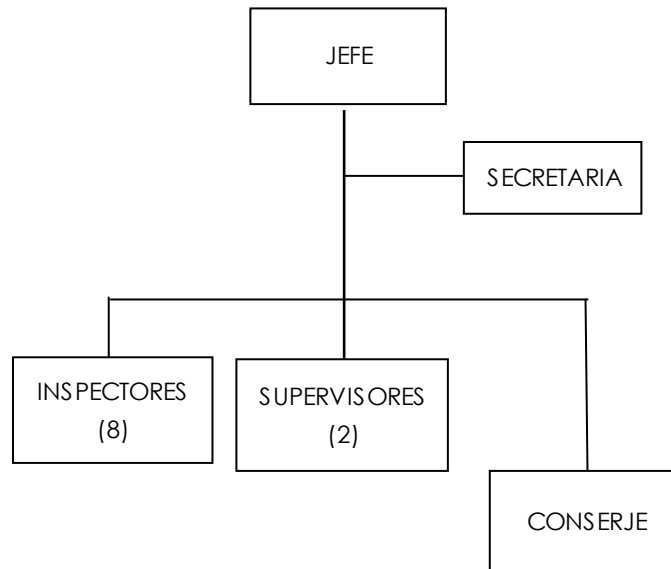
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO</b> <b>131000</b> CONSERJE <b>131008</b> OPERATIVA ADMINISTRADOR/A NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, ADMINISTRADOR/A, SUB-ADMINISTRADOR, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, GERENCIA, AUDITORÍA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD, DIACO		
<b>FUNCIONES:</b>	- Barrer y hacer limpieza general del interior y exterior del mercado. - Lavar periódicamente del depósito de basura. - Trapear los pasillos del mercado cuando su infraestructura así lo permita, y cuando no lavarlos periódicamente.		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Primaria Completa - Dos años de experiencia en cargos similares <b>Competencias:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                         - Trabajo en equipo                          - Disciplina                          - Energía                          - Sentido urgencia                          - Disciplina                     </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                         - Orientación al logro                          - Servicio al cliente                          - Buenas relaciones humanas                          - Atención al detalle                          - Aprendizaje                     </td> </tr> </table>		- Trabajo en equipo - Disciplina - Energía - Sentido urgencia - Disciplina	- Orientación al logro - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas - Atención al detalle - Aprendizaje
- Trabajo en equipo - Disciplina - Energía - Sentido urgencia - Disciplina	- Orientación al logro - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas - Atención al detalle - Aprendizaje		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO</b> <b>131000</b> VELADOR <b>131009</b> OPERATIVA ADMINISTRADOR/A NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, ADMINISTRADOR/A, SUB-ADMINISTRADOR, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, GERENCIA, AUDITORÍA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD, POLICÍA MUNICIPAL, POLICÍA NACIONAL CIVIL Y BOMBEROS VOLUNTARIOS.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la requisa a los puestos y locales del mercado al recibir y entregar el turno, reportando al administrador cualquier anomalía encontrada.</li> <li>- Realizar un reporte diario al administrador indicando lo ocurrido durante el desempeño del turno.</li> <li>- Cerrar las puertas del mercado al inicio de su turno y abrirlas al finalizar el mismo.</li> <li>- Alertar a la policía municipal, policía nacional civil y bomberos voluntarios en caso de emergencia según sea el motivo, un intento de robo o el inicio de un incendio que no pudo sofocar al accionar los extintores.</li> <li>- No permitir el ingreso al mercado de personas particulares después de cerrar el mercado o antes de abrirlo el siguiente día.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                      - Primaria completa                      - Dos años de experiencia en cargos similares  <b>Competencias:</b>                      - Trabajo en equipo                      - Disciplina                      - Energía                      - Sentido urgencia                      - Disciplina                 </div> <div style="width: 45%;"> <b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>                       - Orientación al logro                      - Servicio al cliente                      - Buenas relaciones humanas                      - Atención al detalle                      - Aprendizaje                 </div> </div>	

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO

### Objetivo

Regular o controlar el servicio de tránsito del municipio de Quetzaltenango.





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO</b> <b>141000</b> JEFE/A DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO <b>141001</b> ADMINISTRATIVA GERENCIA MUNICIPAL SECRETARIA, DOS SUPERVISORES DE GRUPO, OCHO INSPECTORES MUNICIPALES DE TRÁNSITO(EN DOS GRUPOS), CONSERJE
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENTE MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO, JUZGADOS DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO, POLICÍA MUNICIPAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. EMPRESAS DE BUSES
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener bajo su mando y supervisión al personal de la Dependencia y reportar las faltas que se cometan</li> <li>- Velar porque se lleven los controles, registros y archivos del Transporte Urbano que aquí se establecen</li> <li>- Responsable del control y supervisión de la vigencia de los Contratos de Concesión a los Transportes del Servicio Urbano</li> <li>- Ordenar a sus subalternos y/o realizar las inspecciones al Transporte Urbano que le sean requeridas por la autoridad por la autoridad y hacer informe escrito de las mismas</li> <li>- Emitir los dictámenes vinculantes relacionados al Transporte Urbano que le sean requeridos</li> <li>- Providenciar a la Alcaldía Municipal (Comisión de Transportes y Concejo Municipal), con copia al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, el Reporte de los Supervisores de Grupo, del servicio prestado por las empresas y con cuántas unidades lo efectuaron diariamente durante el mes.</li> <li>- Velar por la señalización de paradas autorizadas del Transporte Urbano.</li> <li>- Providenciar al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, todos los reportes emitidos por los Supervisores de Grupo e Inspectores Municipales de Tránsito, de las infracciones y anomalías del Transporte Urbano, para su sanción y multa correspondiente.</li> <li>- Reportar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Internos las faltas cometidas por el personal a su cargo</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar porque se cumpla con lo establecido en el reglamento del Transporte Urbano y la aplicación del mismo</li> <li>- Citar a los Representantes Legales y Empresarios cuando sea requerida su presencia</li> <li>- Atender las quejas de los usuarios del Transporte Urbano, y ordenar el faccionamiento de las actas correspondientes y velar porque se providencien al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y/o a donde corresponda.</li> <li>- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, conjuntamente con la persona encargada de la Secretaría de la Dependencia</li> <li>- Todas las establecidas en el Reglamento del Transporte Urbano</li> <li>- Y las demás inherentes a su cargo</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO</b> <b>141000</b> SECRETARIA <b>141002</b> ADMINISTRATIVA JEFE DE LA DEPENDENCIA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO, JUZGADOS DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO. EMPRESAS DE BUSES		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar Los controles, registros y archivos de la documentación de la dependencia</li> <li>- Es responsable del equipo de oficina conjuntamente con el Jefe del Departamento</li> <li>- Recibir y despachar la correspondencia y documentación correspondiente</li> <li>- Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el Jefe de Dependencia</li> <li>- Elaborar las providencias que se dirigen al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, acompañando los reportes de los Supervisores e Inspectores Municipales de Tránsito</li> <li>- Faccionar las actas que se levanten en la Dependencia y certificarlas al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y/o adonde corresponda para su trámite de Ley</li> <li>- Las demás inherentes a su cargo</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título a nivel medio de Secretaria</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> </div> <div> <b>Competencias:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td> </tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO</b> <b>141000</b> SUPERVISORES DE GRUPO <b>141003</b> OPERATIVA JEFE DE LA DEPENDENCIA SU GRUPO DE INSPECTORES MUNICIPALES DE TRÁNSITO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	PERSONAL DE SU DEPENDENCIA EMPRESAS DE BUSES, INSPECTORES DE RUTAS DE LAS EMPRESAS, PILOTOS, USUARIOS/AS DE LOS TRANSPORTE
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener bajo su mando y supervisión a su grupo de Inspectores Municipales de Tránsito, y reportar las faltas que cometan al Jefe del Departamento Municipal de Tránsito</li> <li>- Velar por la puntualidad del inicio y cumplimiento de labores del turno de su grupo, y chequear en la libreta de cada Inspector la hora y sector en que se encuentra e informar diariamente al Jefe de la Dependencia la asistencia de los Inspectores Municipales de Tránsito</li> <li>- Velar porque en su grupo los Inspectores Municipales de Tránsito cumplan con sus atribuciones correspondientes</li> <li>- Reportar la impuntualidad y faltas que cometan los Inspectores de su grupo</li> <li>- Llevar control diario de las unidades de cada Empresa y ruta que están autorizadas a prestar el servicio, y reportar las deficiencias de las mismas</li> <li>- Elaborar el reporte mensual del servicio prestado por las Empresas, sus rutas y con cuántas unidades lo efectuaron en cada día del mes correspondiente</li> <li>- Reportar las unidades del servicio urbano que no se encuentren en óptimas condiciones para un buen servicio</li> <li>- Realizar las inspecciones que se le ordenen y hacer informe escrito de las mismas</li> <li>- Reportar los pilotos de las unidades que sorprenda cometiendo infracciones al Reglamento del Transporte Urbano y/o alterando su horario o recorrido establecido, como también como no extienda a los usuarios el comprobante de pago de pasaje</li> <li>- Reportar a los Inspectores de Ruta de las Empresas, cuando éstos alteren los horarios y la frecuencia autorizada de las unidades de su ruta.</li> <li>- Reportar a las Empresas cuando no cubran sus rutas asignadas con el número de unidades autorizadas</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>en la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar porque se cumpla con el contenido del Reglamento del Transporte Urbano y reportar las infracciones al mismo.</li> <li>- Y las demás inherentes a su cargo</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Básico concluido</li> <li>- Conocimiento del Reglamento del Transporte Urbano</li> </ul> <p><b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Discreción</li> <li>- Integridad</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO</b> <b>141000</b> INSPECTORES MUNICIPALES DE TRÁNSITO <b>141004</b> OPERATIVA SUPERVISORES DE GRUPO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO, SECRETARIA, SUPERVISORES DE GRUPO EMPRESAS DE BUSES, INSPECTORES DE RUTAS DE LAS EMPRESAS, PILOTOS, USUARIOS/AS DE LOS TRANSPORTE
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar, regular y normar de conformidad al Reglamento del Transporte Urbano, el servicio en el sector que se encuentre cubriendo en su turno correspondiente, y es su obligación reportar todas las infracciones en contra de dicho Reglamento, que cometan los Pilotos y/o Empresarios autorizados por la Municipalidad</li> <li>- Reportar a los Pilotos de las unidades del Servicio Urbano, cuando los sorprenda cometiendo infracciones al Reglamento del Transporte Urbano y/o alterando su horario o recorrido de ruta establecida, como también cuando no extienda a los usuarios el comprobante de pago de pasaje</li> <li>- Verificar la limpieza y aseo de las unidades del servicio urbano, y reportar al Piloto cuando la misma no se haya realizado, o se les sorprenda botando la basura en las calles o avenidas en las que circulan o en sus puntos de partida y retorno.</li> <li>- Reportar a los Empresarios cuando sus unidades, no porte su depósito de basura correspondiente</li> <li>- Reportar a los pilotos cuando los sorprenda: conduciendo y hablando por celular; escandalizando con la bocina escuchando aparatos de sonido con alto volumen; ir conversando y conduciendo; levantar pasaje donde no existe parada; perdiendo tiempo en las paradas; llevar más del número de pasajeros autorizados en la unidad; cuando abandonen la ruta sin motivo ni causa plenamente justificada; esconder la tarjeta de control de horario para que no se verifique el mismo; cuando vaya en competencia con otra unidad; cuando en las paradas reglamentarias se estacione en doble fila; cuando no respete un alto o señal de Tráfico vehicular; cuando no respete la parada autorizada para que descienda el pasaje de la unidad; cuando</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>se exprese con palabras soeces y fuera de moral; cuando lleve obstáculos en las puertas de ingreso, egreso o emergencia; cuando en la tarjeta de control de horario no conste ruta, nombre del piloto, nombre de la empresa y fecha; cuando circulen con las puertas ingreso, egreso y/o emergencia abiertas; cuando realicen viajes expresos sin autorización municipal, cuando rebase a otra unidad de la misma ruta que va en su horario establecido, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar a los Empresarios cuando las unidades no tengan: pasamanos, cojines, respaldos, vidrios, limpia brisas, número de orden, ruta, rotulación y colores de la empresa, luces internas, luces externas de señalización, llantas lisas, placas y tengan contaminación de gases en nivel extremo, cuando no lleven la batería en el lugar que corresponde, etc..</li> <li>- Reportar a las Empresas y a sus representantes legales, cuando no cubran la ruta, no cubran la ruta con el número de unidades registradas sin ninguna autorización municipal, alteren el número de orden correlativo de sus unidades, pongan a circular unidades no autorizadas, cambien las placas de una unidad registrada a otra no autorizada, etc.</li> <li>- Retirar de circulación los buses o microbuses por: conducir el piloto en estado de ebriedad o bajo efectos de droga o estupefaciente; falta de frenos de la unidad; falta de luces externas; llanta pinchada, desperfectos en la dirección, falta de puerta de ingreso, egreso o de emergencia, etc..</li> <li>- Reportar todas las infracciones que se cometan al Reglamento del Transporte Urbano del Municipio de Quetzaltenango.</li> <li>- Realizar las inspecciones que le sean ordenadas y hacer un informe escrito de las mismas.</li> <li>- Reportar a los Inspectores de Ruta de las Empresas, cuando éstos alteren los horarios y la frecuencia autorizada de las unidades de su ruta.</li> <li>- Notificar a los Empresarios y Representantes Legales del Transporte Urbano de las citaciones que se le hagan a los mismos.</li> <li>- Y las demás inherentes a su cargo</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Primaria completa
- Conocimiento del Reglamento del Transporte Urbano del Municipio de Quetzaltenango

#### Competencias

- |                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| - Atención al detalle | - Sentido urgencia          |
| - Trabajo en equipo   | - Disciplina                |
| - Energía             | - Buenas relaciones humanas |
| - Integridad          | - Juicio                    |
|                       | - Responsabilidad           |

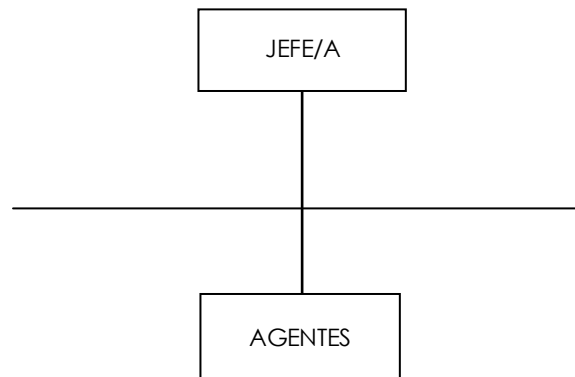


ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO</b> <b>141000</b> CONSERJE <b>141005</b> OPERATIVA JEFE DE LA DEPENDENCIA NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO, SECRETARIA, SUPERVISORES DE GRUPO E INSPECTORES
<b>FUNCIONES:</b>	- Hacer el aseo de las instalaciones del Departamento - Hacer servicio de mensajería - Otras afines al cargo
<div> <div>REQUISITOS</div> <div> <b>Académicos:</b>                          - Primaria Completa                     </div> <div> <b>Competencias:</b>  <div> <div>- Organización</div> <div>- Disciplina</div> </div> <div> <div>- Integridad</div> <div>- Iniciativa</div> </div> <div> <div>- Adaptabilidad</div> <div>- Buenas relaciones humanas</div> </div> <div> <div>- Trabajo en equipo</div> <div>-</div> </div> </div> </div>	

## POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

### Objetivo:

Ordenar el tránsito en el municipio de Quetzaltenango, por medio del cumplimiento de la Ley de Transito y su Reglamento, así como Normas Municipales referentes a Tránsito



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO</b> <b>142000</b> JEFE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO <b>142001</b> ADMINISTRATIVA GERENTE AGENTES DE TRÁNSITO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>   ➤ <b>EXTERNAS</b>	ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, AGENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO, JUZGADO MUNICIPAL DE TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES TODO EL TRANSITO VEHICULAR DEL MUNICIPIO DE QUETZALTENANGO		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, Organizar y Controlar el trabajo del Departamento</li> <li>- Girar órdenes a sus subalternos y dar seguimiento al cumplimiento</li> <li>- Trabajar coordinadamente con el Departamento de Tránsito, con el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y con la Policía Municipal</li> <li>- Hacer planes de capacitación para la superación de los Agentes bajo su orden</li> <li>- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con las Leyes de Tránsito</li> <li>- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación Militar completo</li> <li>- Manejo de la información geográfica del Municipio</li> <li>- Manejo de las Leyes de Tránsito</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Confianza en sí mismo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Conocimiento del Entorno</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Don de Mando</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Justicia</li> </ul> </td></tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Confianza en sí mismo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Conocimiento del Entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Don de Mando</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Justicia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Confianza en sí mismo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Conocimiento del Entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Don de Mando</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Justicia</li> </ul>		

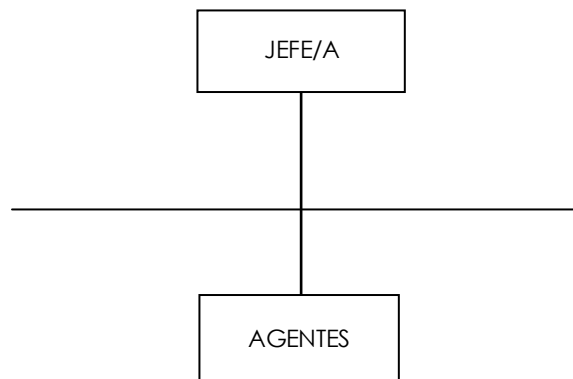
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO</b> <b>142000</b> AGENTE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO <b>142002</b> OPERATIVA JEFE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO TODO LOS PILOTOS DEL MOVIMIENTO VEHICULAR DEL MUNICIPIO DE QUETZALTENANGO		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguir instrucciones del Jefe de la Policía Municipal de Tránsito</li> <li>- Hacer respetar las Leyes de Tránsito</li> <li>- Actuar con honestidad cuando hace respetar las Leyes de Tránsito</li> <li>- Dar informes a su jefe inmediato superior</li> <li>- Mantenerse uniformado durante el horario establecido</li> <li>- Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.</li> <li>- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.</li> <li>- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.</li> <li>- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria completa</li> <li>- Preparación mínima militar</li> <li>- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortesía</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Confianza en sí mismo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Justicia</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortesía</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Confianza en sí mismo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Justicia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortesía</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Confianza en sí mismo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Justicia</li> </ul>		

## POLICÍA MUNICIPAL

### Objetivo:

Planificar, coordinar y dirigir la seguridad municipal.

Observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los Acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO</b> <b>143000</b> JEFE POLICÍA MUNICIPAL <b>143001</b> ADMINISTRATIVA ALCALDE/GERENTE GENERAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, AGENTE POLICÍA MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.</li> <li>- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.</li> <li>- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.</li> <li>- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.</li> <li>- Vigilar todos los bienes municipales.</li> <li>- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.</li> <li>-</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación militar</li> <li>- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>-</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>-</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>-</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO</b> <b>143000</b> AGENTE POLICÍA MUNICIPAL <b>143002</b> OPERATIVA JEFE POLICÍA MUNICIPAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, AGENTE POLICÍA MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.</li> <li>- Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.</li> <li>- Mantenerse uniformado durante el horario establecido</li> <li>- Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.</li> <li>- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.</li> <li>- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.</li> <li>- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.</li> <li>- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria completa</li> <li>- Preparación mínima militar</li> <li>- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Confianza en sí mismo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Adaptabilidad</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Confianza en sí mismo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Adaptabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Confianza en sí mismo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Adaptabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> </ul>		

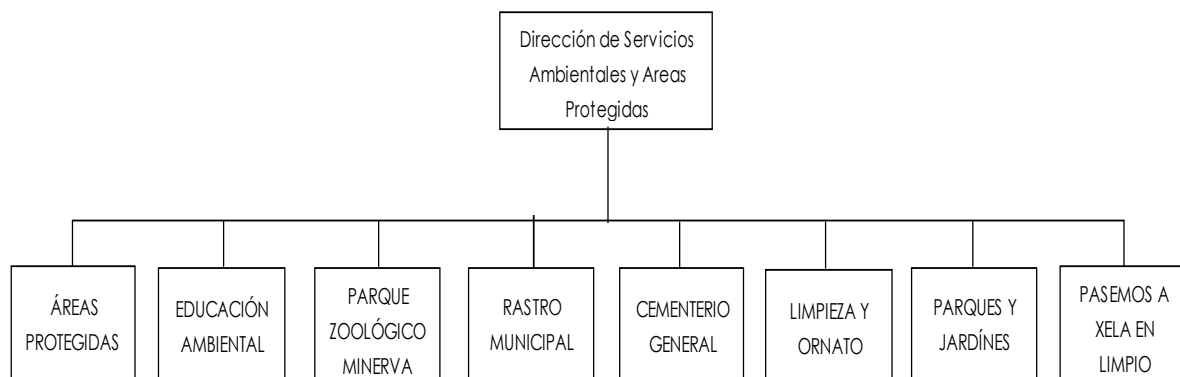
## DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES

### Objetivo

Conservar los recursos naturales del municipio.

### Objetivos Específicos

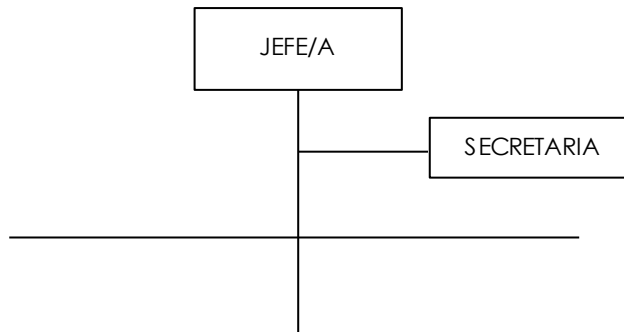
- Implementar un Programa de Educación Ambiental participativo para la promoción, divulgación y fomento de la cultura ambiental.
- Establecer normas y reglamentos municipales que contribuyan a disminuir la contaminación atmosférica, involucrando a todos los sectores de la sociedad quetzalteca.
- Promover el manejo, producción y conservación de los recursos naturales a través de la implementación de nuevas técnicas y tecnología.
- Proponer y desarrollar alternativas para el tratamiento de los residuos sólidos urbanos, integrando la participación de todos los sectores de la población





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>150000</b> DIRECTOR <b>150001</b> ADMINISTRATIVA GERENTE DEPARTAMENTOS DE AREAS PROTEGIDAS, EDUCACIÓN AMBIENTAL, ZOOLOGICO, RASTRO, CEMENTERIO, LIMPIEZA Y ORNATO, PARQUES Y JARDINES, PASEMOS A XELA EN LIMPIO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENTE, DIRECTOR DE SEVICIOS AMBIENTALES, TODAS LAS DEPENDENCIAS DE SU DIRECCIÓN. INSTITUCIONES RELACINADAS CON EL MEDIO AMBIENTE
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y brindar apoyo a los diversos departamentos que componen la coordinación.</li> <li>- Elaborar proyectos ambientales</li> <li>- Dar capacitación sobre temas ambientales</li> <li>- Supervisar el trabajo de campo y atiende todo lo relativo a lo administrativo, así como atender al público.</li> <li>- Inspección de problemas y denuncias ambientales,</li> <li>- Gestionar apoyo para los programas ambientales</li> <li>- Atender solicitudes y organizar a los vendedores para la limpieza de las calles de los mercados.</li> <li>- Otras inherentes a su cargo.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                      - Ingeniero Agrónomo, con conocimientos en Medio Ambiente o título afín   <b>Competencias:</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </div> </div>	

## DEPARTAMENTO EDUCACIÓN AMBIENTAL



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>151000</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL <b>151001</b> PROFESIONAL DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES SECRETARIA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECTOR/A SERVICIOS AMBIENTALES, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE, IGSS, PÚBLICO EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y coordinar el programa de educación ambiental y actividades de la unidad.</li> <li>- Inspeccionar problemas y denuncias ambientales</li> <li>- Cumplir y hacer que se cumplan las leyes laborales.</li> <li>- Concurrir y asistir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente, a las que fuere invitado.</li> <li>- Cumplir con todas las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas por el Concejo Municipal o el Alcalde.</li> <li>- Presentar iniciativas y proyectos al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, que tengan como fin buscar mejoras en la comunidad.</li> <li>- Designar comisiones y subcomisiones con los grupos de trabajo que se formaran en los programas y planes relacionados con el medio ambiente.</li> <li>- Responsable en todos los programas ambientalistas que se implanten, y procurar que los mismos se hagan de la mejor forma.</li> <li>- Coordinar actividades con el departamento de seguridad e higiene del IGSS.</li> <li>- Gestionar apoyo para los programas ambientales</li> <li>- Supervisar mercados para efectuar un mejor control sanitario.</li> <li>- Otras actividades inherentes a su cargo</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>- Conocimiento de temas y leyes ambientales</li> </ul>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptabilidad</li><li>- Planificación y Organización</li><li>- Orientación hacia el logro</li><li>- Análisis de problemas</li><li>- Comunicación escrita y oral</li><li>- Aprendizaje</li><li>- Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución</li><li>- Sentido urgencia</li><li>- Creatividad</li><li>- Disciplina</li><li>- Iniciativa</li><li>- Integridad</li><li>- Autoorganización</li><li>- Servicio al cliente</li><li>- Buenas relaciones humanas</li></ul>

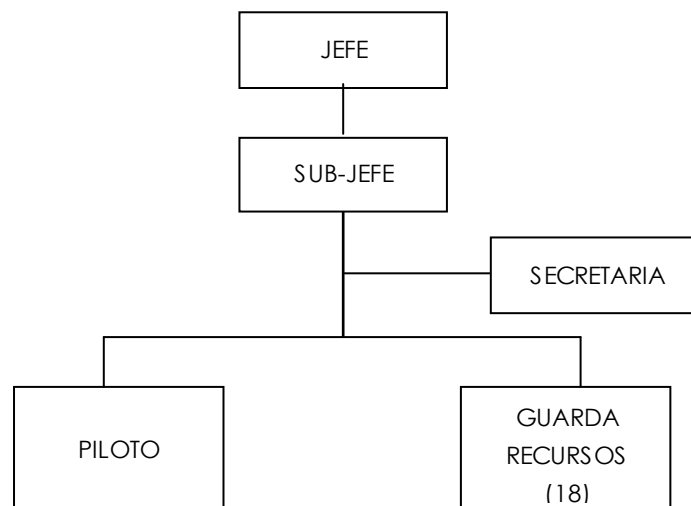
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>151000</b> SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL <b>151002</b> SECRETARIA JEFE/A DEPTO. DE MEDIO AMBIENTE NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECTOR/A SERVICIOS AMBIENTALES, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE, IGSS, PÚBLICO EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del libro de visitas.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Manejo de la biblioteca ambiental.</li> <li>- Redactar y recibir todo tipo de papelería e informes, relacionados con la unidad (oficios, providencias, conocimientos, actas de reuniones de trabajo, etc.)</li> <li>- Manejo de correspondencia interno o externa.</li> <li>- Participar activamente en cada uno de los proyectos y programas relacionados con el medio ambiente.</li> <li>- Coordinar proyectos de reforestación</li> <li>- Realizar inventarios anuales</li> <li>- Llevar control de archivos</li> <li>- Otras inherentes a su cargo</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                      - Secretaria   <b>Competencias:</b>                      - Planificación y Organización                      - Orientación hacia el logro                      - Análisis de problemas                      - Comunicación escrita y oral                      - Trabajo en equipo                 </div> <div> <b>Competencias:</b>                      - Planificación y Organización                      - Orientación hacia el logro                      - Análisis de problemas                      - Comunicación escrita y oral                      - Trabajo en equipo                 </div>	

## DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS

### Objetivo

Mantener áreas protegidas productivas, para continuar produciendo un manejo sostenible de los recursos naturales desde los siguientes puntos de vista: económico rentable, social adaptable y ecológico amigable.

Promover la participación de las comunidades en el manejo y conservación de los recursos naturales.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>152000</b> JEFE/A DE AREAS PROTEGIDAS <b>152001</b> PROFESIONAL DIRECTOR SERVICIOS AMBIENTALES JEFE, SUB-JEFE, SECRETARIA, PILOTO Y GUARDA RECURSO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECTOR SERVICIOS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. INAB,
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión administrativa y apoyo a las diversas unidades que componen el departamento.</li> <li>- Formular proyectos, gestionar apoyo y dar capacitación</li> <li>- Supervisar el trabajo de campo</li> <li>- Elaborar y revisar expedientes e informes</li> <li>- Atender al Público</li> <li>- Otras actividades según su cargo</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                      - Ingeniero Agrónomo, con conocimientos en Medio Ambiente o título afín   <b>Competencias:</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>152000</b> SUB-JEFE <b>152002</b> PROFESIONAL JEFE/A DE AREAS PROTEGIDAS SECRETARIA, PILOTO Y GUARDA RECURSO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECTOR SERVICIOS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.  INAB,		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar la ejecución de los trabajos de campo</li> <li>- Controlar por que todos los trabajadores realicen de manera eficiente sus tareas</li> <li>- Cuidar con responsabilidad la reforestación en el municipio</li> <li>- Informar a su superior sobre cualquier irregularidad en el desarrollo de las funciones de los subordinados.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Ingeniero Agrónomo, con conocimientos en Medio Ambiente o título afín  <b>Competencias:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>152000</b> SECRETARIA <b>152003</b> ADMINISTRATIVO JEFE/A DE AREAS PROTEGIDAS SECRETARIA, PILOTO Y GUARDA RECURSO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>   ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECTOR SERVICIOS AMBIENTALES, JEFE/A AREAS PROTEGIDAS Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. INAB,
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender al público</li><li>- Elaborar y controlar la papelería, relacionada con la unidad</li><li>- Controlar la asistencia del personal del departamento</li><li>- Transmitir mensajes a los guarda-recursos en caso de emergencias</li><li>- Elaborar el presupuesto</li></ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria</li></ul>	
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptabilidad</li><li>- Planificación y Organización</li><li>- Orientación hacia el logro</li><li>- Análisis de problemas</li><li>- Comunicación escrita y oral</li><li>- Aprendizaje</li><li>- Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución</li><li>- Sentido urgencia</li><li>- Creatividad</li><li>- Disciplina</li><li>- Iniciativa</li><li>- Integridad</li><li>- Autoorganización</li><li>- Servicio al cliente</li><li>- Buenas relaciones humanas</li></ul>

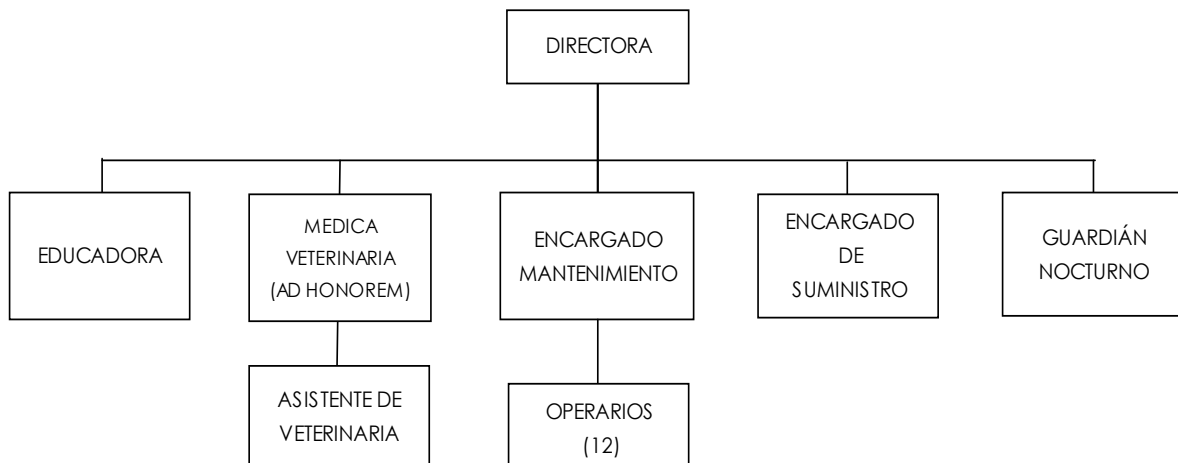
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>152000</b> PILOTO <b>152004</b> OPERATIVO JEFE/A DE AREAS PROTEGIDAS NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECTOR SERVICIOS AMBIENTALES, JEFE/A AREAS PROTEGIDAS Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. INAB,		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transportar al personal, herramientas y plantas del invernadero hacia sus áreas de trabajo</li> <li>- Dar mantenimiento al Vehículo</li> <li>- Otras actividades inherentes a su cargo</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Básico completo</li> <li>- Piloto con licencia profesional</li> <li>- Conocimientos de mecánica</li> <li>- Experiencia comprobable de un año como piloto.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>152000</b> GUARDA RECURSOS <b>152005</b> OPERATIVO JEFE/A DE AREAS PROTEGIDAS NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECTOR SERVICIOS AMBIENTALES, JEFE/A AREAS PROTEGIDAS Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. INAB,		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar patrullajes en las áreas protegidas de la ciudad de Quetzaltenango</li> <li>- Realizar monitoreo de plagas y fauna en los bosques</li> <li>- Controlar la tala ilegal de árboles, arena e incendios forestales.</li> <li>- Realizar reforestaciones en las áreas protegidas de la ciudad.</li> <li>- Otras actividades inherentes a su cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria completa</li> <li>- Conocimientos de flora y fauna de la región</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul>		

## PARQUE ZOOLOGICO MUNICIPAL MINERVA

### Objetivo

Inculcar a la comunidad el respeto por la naturaleza, aumentar la expectativa de sobrevivencia de la vida silvestre en el propio medio natural, promover la conservación del medio ambiente, dar a conocer a la población en general que el parque zoológico es un lugar para conservar y cuidar especies de animales regionales. Aportar elementos que contribuyan a la investigación de la zootecnología, desarrollada por estudiantes universitarios



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>153000</b> DIRECTOR/A PARQUE ZOOLOGICO MUNICIPAL MINERVA <b>153001</b> ADMINISTRATIVA DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES EDUCADORA, MEDICO/A VETERINARIO/A, ENCARGADO/A MANTENIMIENTO, ENCARGADO/A DE SUMINISTRO, GUARDIÁN NOCTURNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL; ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECTOR/A SERVICIOS AMBIENTALES, DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ZOOLOGICOS, INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LA VIDA SILVESTRE, PÚBLICO EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la organización, funcionamiento y administración del zoológico.</li> <li>- Coordinar actividades programadas para el personal técnico, educativo y de mantenimiento.</li> <li>- Supervisión de horarios y cumplimiento de normas del personal.</li> <li>- Organización de turnos de fin de semana y días festivos.</li> <li>- Elaborar criterios de selección de personal para los puestos vacantes.</li> <li>- Efectuar trámites necesarios para la adquisición de material y equipo.</li> <li>- Tener custodia de contratos y convenios que involucren al zoológico, supervisando el desarrollo de los mismos.</li> <li>- Responsable legal de los bienes materiales, de la colección de flora y fauna.</li> <li>- Supervisar y controlar los movimientos de animales del zoológico.</li> <li>- Realizar trámites para la adquisición y disposición de animales.</li> <li>- Establecer contactos con otros zoológicos y entidades relacionadas con la vida silvestre a fin de obtener apoyo para esta dependencia municipal.</li> <li>- Organizar, coordinar y supervisar actividades de los voluntarios.</li> <li>- Planificar cursos de capacitación para el personal.</li> <li>- Apoyar y orientar el funcionamiento del departamento educativo del zoológico para darle cumplimiento a los objetivos de este centro.</li> <li>- Proponer proyectos de mejora de condiciones de salud animal y de infraestructura.</li> <li>- Trabajar en la búsqueda de financiamiento para proyectos del zoológico.</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar porque el personal cuente con equipo y herramientas necesarias para desarrollar su trabajo.</li> <li>- Presentar a las autoridades superiores un informe anual de actividades o bien cuando este le sea requerido.</li> <li>- Otras actividades según su puesto</li> </ul>		
DESCRIPTOR DE PUESTOS			
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Biología o carrera afín</li> <li>- Colegiado/a activo/a</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>153000</b> EDUCADOR/A <b>153002</b> TÉCNICO DIRECTOR/A PARQUE ZOOLOGICO MUNICIPAL MINERVA NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A PARQUE ZOOLOGICO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. GRUPOS ESCOLARES, GRUPOS NO ESCOLARES ASOCIADOS, PÚBLICO EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar programación anual de actividades a realizar en el zoológico para brindar atención a grupos de escolares, grupos no escolares asociados permanentemente y al público en general.</li> <li>- Elaborar material didáctico para ser utilizado en los programas establecidos.</li> <li>- Organizar, coordinar y supervisar actividades del grupo de jóvenes voluntarios.</li> <li>- Establecer un archivo de material educativo creando un banco informativo.</li> <li>- Brindar atención a grupos escolares por medio de pláticas, charlas al aire libre, audiovisuales, videocasetes, etc.</li> <li>- Prestar servicio de información a estudiantes haciendo uso de la biblioteca zoológica.</li> <li>- Elaborar hojas de trabajo para estudiantes del nivel pre-primario y primario.</li> <li>- Llevar registro de atención a grupos de estudiantes.</li> <li>- Organizar concursos infantiles promocionando distintas especies del zoológico, principalmente aquellas nacidas en este parque o nuevas adquisiciones.</li> <li>- Promocionar los servicios del departamento educativo del zoológico a través de los distintos medios de comunicación.</li> <li>- Coordinar programas educativos por radio y televisión.</li> <li>- Obtener un espacio en periódicos locales para informar sobre animales, preferiblemente en secciones infantiles.</li> <li>- Brindar información y orientación a los visitantes.</li> <li>- Elaborar afiches, trifoliales y documentos educativos.</li> <li>- Desarrollar actividades recreativo-educativas que involucren a los escolares de todos los niveles.</li> <li>- Elaborar audiovisuales y documentales de los animales del zoológico de los principales problemas</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	ambientales y otros temas de la naturaleza. - Planificar cursos de capacitación para guías voluntarios y personal de campo. - Organizar anualmente un curso de vacaciones para los niños. - Colaborar con la dirección del zoológico en la organización de actividades de divulgación y promoción del parque a través de los medios de comunicación social. - Rendir informe mensual de actividades realizadas. - Otras actividades relacionadas con su cargo
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Licenciatura en Pedagogía y Psicología o carrera afín - Colegiado/a activo/a - Especialidad en Capacitación ambiental - Experiencia de trabajo con niños y jóvenes  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">                         - Adaptabilidad                          - Atención al detalle,                          - Conocimiento del entorno                          - Planificación y Organización                          - Creatividad                          - Energía                          - Iniciativa                          - Integridad                          - Didáctica                     </div> <div style="width: 45%;">                         - Juicio                          - Servicio al Cliente                          - Trabajo en Equipo                          - Análisis de problemas                          - Orientación hacia el logro                          - Responsabilidad                          - Sentido de urgencia                          - Lider                     </div> </div>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>153000</b> MEDICO/A VETERINARIO/A <b>153003</b> PROFESIONAL DIRECTOR/A PARQUE ZOOLOGICO MUNICIPAL MINERVA ASISTENTE CLÍNICA VETERINARIA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A PARQUE ZOOLOGICO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MINISTERIO DE AGRICULTURA (MAGA), ZOOLOGICOS, INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LA VIDA SILVESTRE		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar servicios profilácticos a los animales que se encuentran dentro del zoológico.</li> <li>- Supervisar y asesorar la nutrición de los animales, formulando o mejorando dietas.</li> <li>- Atender casos clínicos, emergencias y cirugías.</li> <li>- Organizar un programa preventivo de enfermedades zoonóticas para el personal</li> <li>- Dar instrucciones al asistente sobre los tratamientos a seguir</li> <li>- Extender certificados sanitarios de los animales del zoológico.</li> <li>- Recetar y/o suministrar medicamentos según sea necesario.</li> <li>- Verificar cualquier anomalía en la distribución de alimentos en higiene de recintos y madrigueras, reportado por el asistente, y tomar acciones correctivas</li> <li>- Otras actividades según su cargo</li> <li>- Responsable de cualquier consecuencia de negligencia de su parte en el cumplimiento de sus obligaciones diarias.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Médico Veterinario con experiencia en manejo de vida silvestre</li> <li>- Colegiado/a activo/a</li> <li>- Experiencia comprobable de dos años</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Servicio</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Sentido de urgencia</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Servicio</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Sentido de urgencia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Servicio</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Sentido de urgencia</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
- Integridad	- Amor por los animales

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>153000</b> ASISTENTE CLÍNICA VETERINARIA <b>153004</b> TÉCNICO MEDICO/A VETERINARIO/A NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A PARQUE ZOOLOGICO, MEDICO/A VETERINARIO/A, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MINISTERIO DE AGRICULTURA (MAGA), ZOOLOGICOS, INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LA VIDA SILVESTRE
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar diariamente el estado de salud de los animales efectuando ronda diaria en recintos y cuarentena.</li> <li>- Supervisar la distribución de alimentos e higiene de recintos y madrigueras, notificar al veterinario de cualquier anomalía.</li> <li>- Realizar un inventario mensual de animales especificando muertes y su diagnostico, como también los nacimientos.</li> <li>- Llevar un libro de control de plagas (ratas, moscas, ácaros).</li> <li>- Tramitar pedidos, vales y compra de medicamentos y equipo veterinario.</li> <li>- Asistir al medico veterinario en los distintos procedimientos que se indiquen.</li> <li>- Efectuar análisis clínicos de laboratorio juntamente con el veterinario o bien se encargara de gestionar ante MAGA el apoyo necesario para la realización de los mismos.</li> <li>- Recoger los resultados y aplicar tratamiento bajo instrucciones del veterinario, llevando control de los resultados.</li> <li>- Realizar limpieza y orden de la clínica y cuarentena, mantener en orden los implementos veterinarios y medicinas.</li> <li>- Darle mantenimiento a las exhibiciones de reptiles (serpientes, iguanas, tortugas y cocodrilos) encargándose personalmente de la alimentación y cuidados necesarios para estos ejemplares.</li> <li>- Mantener limpias y ordenadas las estanterías de</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																
	<p>medicamentos y utensilios veterinarios, como también el control del uso de medicinas y vacunas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de la producción de legumbres para completar la dieta de los animales, la cual trabajara en terrenos propios del zoológico.</li> <li>- Presentar informe mensual de actividades a la dirección del zoológico.</li> <li>- Responsable de cualquier consecuencia de negligencia de su parte en el cumplimiento de sus obligaciones diarias.</li> </ul>																
DESCRIPTOR DE PUESTOS																	
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante Veterinario</li> <li>- Experiencia de trabajo con niños y jóvenes</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td><td>- Juicio</td></tr> <tr> <td>- Atención al detalle,</td><td>- Servicio al Cliente</td></tr> <tr> <td>- Conocimiento del entorno</td><td>- Trabajo en Equipo</td></tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td><td>- Análisis de problemas</td></tr> <tr> <td>- Creatividad</td><td>- Orientación hacia el logro</td></tr> <tr> <td>- Energía</td><td>- Responsabilidad</td></tr> <tr> <td>- Iniciativa</td><td>- Sentido de urgencia</td></tr> <tr> <td>- Integridad</td><td>- Amor por los animales</td></tr> </table>		- Adaptabilidad	- Juicio	- Atención al detalle,	- Servicio al Cliente	- Conocimiento del entorno	- Trabajo en Equipo	- Planificación y Organización	- Análisis de problemas	- Creatividad	- Orientación hacia el logro	- Energía	- Responsabilidad	- Iniciativa	- Sentido de urgencia	- Integridad	- Amor por los animales
- Adaptabilidad	- Juicio																
- Atención al detalle,	- Servicio al Cliente																
- Conocimiento del entorno	- Trabajo en Equipo																
- Planificación y Organización	- Análisis de problemas																
- Creatividad	- Orientación hacia el logro																
- Energía	- Responsabilidad																
- Iniciativa	- Sentido de urgencia																
- Integridad	- Amor por los animales																

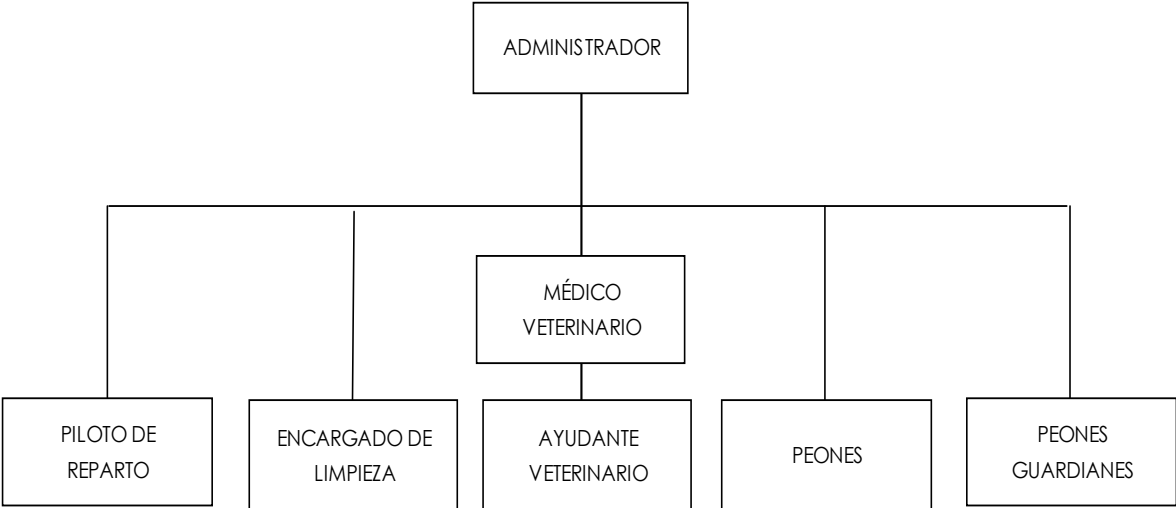
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>153000</b> ENCARGADO/A MANTENIMIENTO <b>153005</b> OPERATIVA DIRECTOR/A PARQUE ZOOLOGICO MUNICIPAL MINERVA OPERARIOS DEL ZOOLOGICO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A PARQUE ZOOLOGICO, PERSONAL BAJO SU MANDO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PÚBLICO EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y distribuir actividades programadas para el personal de campo.</li> <li>- Hacer rondas diarias de supervisión (por la mañana y antes de retirarse).</li> <li>- Supervisar el estado de recintos, madrigueras, puertas y rejas de seguridad, candados etc.</li> <li>- Realizar inventario mensual de animales.</li> <li>- Asegurar la disponibilidad de alimentos, materiales de limpieza, mantenimiento y herramientas.</li> <li>- Responsable del traslado de animales</li> <li>- Llevar un libro de control de asistencia del personal.</li> <li>- Rendir informes sobre problemas disciplinarios del personal a su cargo a la dirección.</li> <li>- Cooperar en labores de mensajería.</li> <li>- Coordinar turnos de fin de semana y días festivos.</li> <li>- Responsable del orden de ventas ambulantes y de las casetas.</li> <li>- Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>- Otras que se le asignen según su puesto.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Básico completo</li> <li>- Conocimientos sobre vida silvestres</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>153000</b> OPERARIO DEL ZOOLOGICO <b>153006</b> OPERATIVA ENCARGADO/A MANTENIMIENTO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A PARQUE ZOOLOGICO, PERSONAL BAJO SU MANDO, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PÚBLICO EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza diaria interna y externa de las instalaciones del parque y sus áreas aledañas.</li> <li>- Informar al encargado de mantenimiento sobre anomalías observadas en los animales.</li> <li>- Colaborar con el encargado de mantenimiento en labores de reparación de instalaciones.</li> <li>- Desempeñar labores de lavado y desinfección de recintos, madrigueras y estanques en turnos rotativos.</li> <li>- Apoyar labores de vigilancia y guardia nocturna en días festivos y fines de semana en turnos rotativos.</li> <li>- Desarrollar labores de jardinería, pintura, enladrado y otras.</li> <li>- Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>- Otras que se le asignen según su puesto.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Primaria completa  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">                         - Adaptabilidad                          - Aprendizaje                          - Atención al detalle                          - Disciplina                          - Integridad                          - Buenas relaciones humanas                     </div> <div style="width: 45%;">                         - Servicio al Cliente                          - Trabajo en equipo                          - Sentido de urgencia                          - Energía                          - Juicio                          - Espíritu de Servicio                     </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>153000</b> ENCARGADO/A DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS <b>153007</b> OPERATIVA DIRECTOR/A    PARQUE    ZOOLOGICO    MUNICIPAL MINERVA NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A PARQUE ZOOLOGICO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PÚBLICO EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la distribución de alimentos en horarios establecidos.</li> <li>- Mantener el orden y la limpieza en la bodega de alimentos.</li> <li>- Rendir informe sobre uso de alimentos y complejos vitamínicos.</li> <li>- Informar al asistente de clínica veterinaria respecto a los problemas de apetito observados en los ejemplares.</li> <li>- Velar por la disponibilidad de alimentos.</li> <li>- Será responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>- Otras que se le asignen según su puesto.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Primaria completa  <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">                         - Adaptabilidad                          - Aprendizaje                          - Atención al detalle                          - Disciplina                          - Integridad                          - Buenas relaciones humanas                     </div> <div style="width: 45%;">                         - Servicio al Cliente                          - Trabajo en equipo                          - Sentido de urgencia                          - Energía                          - Juicio                          - Espíritu de Servicio                     </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>153000</b> GUARDIÁN NOCTURNO <b>153008</b> OPERATIVA DIRECTOR/A    PARQUE    ZOOLOGICO    MUNICIPAL MINERVA NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A    PARQUE    ZOOLOGICO    Y    DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PÚBLICO EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	- Cuidar y vigilar las instalaciones del zoológico durante la noche; desde las 18:00 horas hasta las 6:00 horas del día siguiente, verificando el inventario completo de herramientas y animales de la colección, juntamente con el representante del siguiente turno quien recibe de conformidad - Otras que se le asignen según su puesto.
<div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                          - Primaria completa   <b>Competencias:</b>                          - Adaptabilidad                          - Aprendizaje                          - Atención al detalle                          - Disciplina                          - Integridad                          - Buenas relaciones humanas                     </div> <div> <b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>                           - Servicio al Cliente                          - Trabajo en equipo                          - Sentido de urgencia                          - Energía                          - Juicio                          - Espíritu de Servicio                     </div> </div>	

**RASTRO MUNICIPAL**





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>154000</b> ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL <b>154001</b> ADMINISTRATIVA DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES SUPERVISOR, PILOTOS DE REPARTO, VETERINARIOS, ENCARGADOS DE LIMPIEZA, PEONES, PEONES GUARDIANES
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, AUDITORÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CARNICEROS, MINISTERIO DE AGRICULTURA (MAGA), MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, POLÍCIA NACIONAL, ESTADÍSTICA NACIONAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país.</li> <li>- Controlar y vigilar a usuarios del departamento de reses, cerdos, chivos.</li> <li>- Programar y ejecutar actividades administrativas del rastro municipal.</li> <li>- Atender situaciones como permiso por necesidades personales, enfermedades, accidentes, vacaciones, jubilaciones.</li> <li>- Elaborar un informe diario</li> <li>- Realizar los informes requeridos por la Alcaldía Municipal y otras dependencias municipales o estatales, como gobernación departamental, dependencia MAGA, Policía Nacional, Estadística Nacional.</li> <li>- Llevar un registro actualizado de usuarios del rastro municipal.</li> <li>- Supervisar al personal bajo su responsabilidad.</li> <li>- Vigilar que exista agua indispensable para el servicio, luz, transporte, leña, limpieza interna y externa.</li> <li>- Resolver los problemas internos del rastro municipal.</li> <li>- Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el rastro municipal, y que escape a sus posibilidades resolver.</li> <li>- Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del rastro de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo.</li> <li>- Llevar el control estadístico (libros de ingreso y egreso) por destace diario de ganado mayor y menor.</li> <li>- Operar los libros de control de destace de ganado mayor o menor.</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>- Otras que se le asignen según su puesto.</p> <p>OTRAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloto de reparto.</li> <li>- Peón</li> <li>- Ayudante de veterinario inspeccionando las inspecciones de las carnes y las medidas de salud que se soliciten e implementen.</li> </ul>
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito en Administración de Empresas</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	

- Sentido urgencia
- Comunicación escrita y oral
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>154000</b> SUPERVISOR <b>154002</b> ADMINISTRATIVA ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CARNICEROS, MINISTERIO DE AGRICULTURA, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y control sanitario de la carne, productos y subproductos de los destaces de reses, porcinos, ovinos y caprinos.</li> <li>- Supervisión del proceso de destace, procedimientos del destace y personal destazador.</li> <li>- Capacitación y orientación de personal en cuanto a procedimientos sanitarios ,</li> <li>- diagnóstico de enfermedades y criterio de decomiso.</li> <li>- Responsable sanitario ante las autoridades de salud, Ministerio de Agricultura o instituciones afines.</li> <li>- Responsable de la inspección y certificación de la carne y subproductos comestibles.</li> <li>- Apoyo a otras dependencias relacionadas con manejo de productos pesuño (mercados, medio ambiente)</li> </ul> <p>OTRAS FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la administración para cubrir el cargo en época de vacaciones.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                      - Perito en Administración de Empresas   <b>Competencias:</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN												
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>154000</b> PILOTO DE REPARTO <b>154003</b> OPERATIVA ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL NINGUNA												
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CARNICEROS, MINISTERIO DE AGRICULTURA, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA												
<b>FUNCIONES:</b>	- Verificar que el vehículo a su disposición se encuentre en buenas condiciones para transportar la carne a los mercados. - Manejar el vehículo que tenga asignado de conformidad con el recorrido planificado. - Velar por que los ayudantes cumplan con su función de cargar y descargar el camión. - Otras inherentes al cargo.												
<div data-bbox="654 1001 963 1029" data-label="Section-Header"> <p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 1035 407 1062" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 1094 435 1121" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1127 521 1155" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria completa</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 1190 461 1218" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1224 1099 1413" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td> <td>- Servicio al Cliente</td> </tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td> <td>- Trabajo en equipo</td> </tr> <tr> <td>- Atención al detalle</td> <td>- Sentido de urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Disciplina</td> <td>- Energía</td> </tr> <tr> <td>- Integridad</td> <td>- Juicio</td> </tr> <tr> <td>- Buenas relaciones humanas</td> <td>- Espíritu de Servicio</td> </tr> </table> </div>		- Adaptabilidad	- Servicio al Cliente	- Aprendizaje	- Trabajo en equipo	- Atención al detalle	- Sentido de urgencia	- Disciplina	- Energía	- Integridad	- Juicio	- Buenas relaciones humanas	- Espíritu de Servicio
- Adaptabilidad	- Servicio al Cliente												
- Aprendizaje	- Trabajo en equipo												
- Atención al detalle	- Sentido de urgencia												
- Disciplina	- Energía												
- Integridad	- Juicio												
- Buenas relaciones humanas	- Espíritu de Servicio												

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>154000</b> ENCARGADO DE LIMPIEZA <b>154004</b> OPERATIVA ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CARNICEROS, MINISTERIO DE AGRICULTURA, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por que se realice la limpieza del interior y exterior del rastro municipal de forma adecuada.</li> <li>- Hacer limpieza juntamente con los peones.</li> <li>- Operar libros menores.</li> <li>- Alcanzar tambos en la sala de revisión.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul> OTRAS FUNCIONES - Ayudar al médico veterinario a revisar la carne, cuando el ayudante sale de vacaciones
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                      - Primaria completa   <b>Competencias:</b>                      - Adaptabilidad                      - Aprendizaje                      - Atención al detalle                      - Disciplina                      - Integridad                      - Buenas relaciones humanas                 </div> <div style="width: 45%;"> <b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>154000</b> VETERINARIO <b>154005</b> PROFESIONAL ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL AYUDANTE DE VETERINARIO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CARNICEROS, MINISTERIO DE AGRICULTURA, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país en materia de higiene y salubridad.</li> <li>- Supervisar la carne en canal previo a ser trasladado a los mercados.</li> <li>- Exigir a los usuarios del rastro municipal que porten la indumentaria y el equipo necesario en el proceso de faenamiento del ganado mayor y menor de conformidad con las leyes del país en esta materia.</li> <li>- Verificar que los vehículos utilizados en la transportación de la carne cumplan con los requerimientos de salud pública y el ministerio de agricultura, ganadería y alimentación.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Médico Veterinario</li> <li>- Colegiado/a activo/a</li> <li>- Experiencia comprobable de dos años</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Servicio</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Amor por los animales</li> </ul> </td></tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Servicio</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Amor por los animales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Servicio</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Amor por los animales</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>154000</b> AYUDANTE VETERINARIO <b>154006</b> OPERATIVA ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CARNICEROS, MINISTERIO DE AGRICULTURA, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
<b>FUNCIONES:</b>	- Supervisar el proceso de matanza de ganado mayor y menor. - Revisar la carne en canal - Hacer limpieza interna y externa del área de trabajo  OTRAS FUNCIONES:  Hacer limpieza cuando falta gente
<div> <div> <b>REQUISITOS</b> </div> <div> <b>Académicos:</b>                          - Primaria completa                     </div> <div> <b>Competencias:</b>                          - Adaptabilidad                          - Aprendizaje                          - Atención al detalle                          - Disciplina                          - Integridad                          - Buenas relaciones humanas                     </div> <div> <b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> </div> <div>                         - Servicio al Cliente                          - Trabajo en equipo                          - Sentido de urgencia                          - Energía                          - Juicio                          - Espíritu de Servicio                     </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>154000</b> PEÓN <b>154007</b> OPERATIVA ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CARNICEROS, MINISTERIO DE AGRICULTURA, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer limpieza del interior y exterior del rastro municipal.</li> <li>- Hacer limpieza de calderas</li> <li>- Cargar y descargar los camiones que transportan la carne a los mercados.</li> <li>- Partir leña.</li> <li>- Lavar los tambos en donde se transporta la carne de marrano.</li> <li>- Conducir los tambos llenos a los puestos de venta de carne de marrano y recogerlos posteriormente ya vacíos para utilizarlos al día siguiente.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul> OTRAS FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jalar y alcanzar tambos en la revisión.</li> <li>- Realizar limpieza cuando no hay personal.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Primaria completa	<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>Competencias:</b> - Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad - Buenas relaciones humanas	- Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Juicio - Espíritu de Servicio

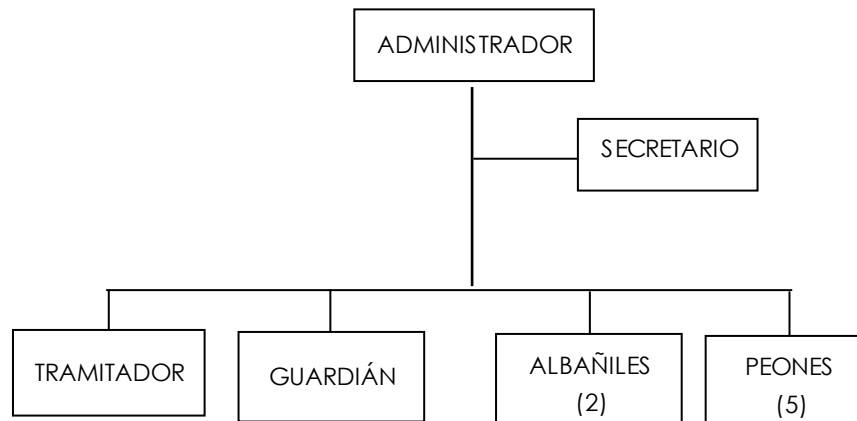
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>154000</b> PEÓN GUARDIÁN <b>154007</b> OPERATIVA ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CARNICEROS, MINISTERIO DE AGRICULTURA, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
<b>FUNCIONES:</b>	- Velar por que todo este en orden en el rastro municipal. - Recibir el ganado mayor y menor de los usuarios del rastro municipal. - Revisar reses, marranos, carneros. - Llevar el control a través de los listados del ganado mayor y menor que se va a faenar durante el día siguiente. - Lavar y prender la caldera cuidando que se caliente el agua a tiempo para el destace de marranos. - Mantener caliente el agua de la caldera. - Recibir las facturas del pago de destace de ganado menor. - Controlar los chiqueros y verificar que no se destace el ganado menor que no haya realizado el usuario el pago correspondiente. - Vigilar a los animales que no hayan muerto. - Recoger tambos y colocarlos de forma adecuada para ser utilizados al día siguiente. - Otras inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN												
	OTRAS FUNCIONES: - Hacer limpieza en otras áreas												
<div data-bbox="654 468 963 499" data-label="Section-Header"> <p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 499 407 531" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 558 435 590" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 590 521 621" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria completa</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 655 461 686" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 686 1101 882" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Adaptabilidad</td><td>- Servicio al Cliente</td></tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td><td>- Trabajo en equipo</td></tr> <tr> <td>- Atención al detalle</td><td>- Sentido de urgencia</td></tr> <tr> <td>- Disciplina</td><td>- Energía</td></tr> <tr> <td>- Integridad</td><td>- Juicio</td></tr> <tr> <td>- Buenas relaciones humanas</td><td>- Espíritu de Servicio</td></tr> </table> </div>		- Adaptabilidad	- Servicio al Cliente	- Aprendizaje	- Trabajo en equipo	- Atención al detalle	- Sentido de urgencia	- Disciplina	- Energía	- Integridad	- Juicio	- Buenas relaciones humanas	- Espíritu de Servicio
- Adaptabilidad	- Servicio al Cliente												
- Aprendizaje	- Trabajo en equipo												
- Atención al detalle	- Sentido de urgencia												
- Disciplina	- Energía												
- Integridad	- Juicio												
- Buenas relaciones humanas	- Espíritu de Servicio												

## CEMENTERIO

### Objetivo

Velar por todas las actividades programadas que se desarrollan lo mejor que se pueda y atender al público.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>155000</b> ADMINISTRADOR/A CEMENTERIO <b>155001</b> ADMIISTRATIVA DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES SECRETARIO, TRAMITADOR, GUARDIÁN, ALBAÑILES Y PEONES.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, TESORERÍA, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MINISTERIO PÚBLICO, POBLACIÓN EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control de libros de exhumaciones y compra de lotes.</li> <li>- Dar tramite a todos los expedientes presupuestados.</li> <li>- Enviar toda la información a la municipalidad.</li> <li>- Formular turnos de emergencia los días sábados, domingos y días de asuetos.</li> <li>- Solicitar materiales, herramientas y accesorios para el personal municipal.</li> <li>- Girar órdenes de personal para las actividades laborales diarias.</li> <li>- Velar que todas las actividades programadas se ejecuten en su totalidad.</li> <li>- Rendir la memoria anual de actividades.</li> <li>- Autorizar licencias de construcción de nichos.</li> <li>- Juntamente el secretario llevan el control de los libros de exhumaciones, registros de lotes, de asistencia diaria, de conocimientos varios, de control de ingresos mediante alquilar de caja.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Perito en Administración de Empresas o Carrera Afín  <b>Competencias:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>155000</b> SECRETARIO/A <b>155002</b> ADMINISTRATIVA ADMINISTRADOR/A CEMENTERIO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, ADMIISTRADOR CEMENTERIO, TESORERÍA, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MINISTERIO PÚBLICO, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender todas las solicitudes presentadas.</li> <li>- Efectuar los cobros necesarios por atributos y servicios.</li> <li>- Vigilar por el buen orden de las actividades en el interior.</li> <li>- Llevar el control de herramientas y maquinaria municipal.</li> <li>- Velar porque siempre haya existencia de sepulturas.</li> <li>- Revisan papelería para exhumaciones cadáveres.</li> <li>- Revisar y tramitar expedientes de exhumaciones etc.</li> <li>- Autorizar licencias de construcción de nichos.</li> <li>- Cubrir turnos de emergencia, sábados, domingos y asuetos.</li> <li>- Atender y orientar el público.</li> <li>- Respetar las órdenes emanadas por el administrador, acatando cualquier disposición.</li> <li>- Otros funciones inherentes al cargo.</li> <li>- Elaborar oficios, informes, pedidos, certificaciones.</li> <li>- Llevar el control del libro de exhumaciones y arrendamientos de nichos.</li> </ul> <p>OTRAS FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suplir al administrador cuando el goza de sus vacaciones o este en reposición de tiempo.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Secretaria

#### Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>155000</b> TRAMITADOR/A (AUXILIAR DE OFICINA) <b>155003</b> ADMINISTRATIVA ADMINISTRADOR/A CEMENTERIO NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, ADMINISTRADOR CEMENTERIO, TESORERÍA, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MINISTERIO PÚBLICO, POBLACIÓN EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar pedidos, facturas, solicitudes, informes de traspasos de lotes y de exhumaciones.</li> <li>- Efectuar cotizaciones.</li> <li>- Ayudar a la administración en los trámites necesarios y legales revisando que se realicen todos los requisitos necesarios para efectuar Exhumaciones de cadáveres, no permitiendo que se contravengan disposiciones y leyes municipales, sanitarias y gubernativas.</li> <li>-</li> <li>- Responsable de las llaves del edificio del cementerio en el horario de 12:00 a 14:00 horas.</li> <li>- Abrir a las 8:00 am la capilla del cementerio.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria</li> </ul> </div> <div> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul> </td></tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>155000</b> GUARDIÁN <b>155004</b> OPERATIVA ADMINISTRADOR/A CEMENTERIO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, ADMINISTRADOR CEMENTERIO, TESORERÍA, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ALBAÑILES PARTICULARES
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir y cerrar el cementerio todos los días en el horario establecido y velar por que el demás personal también lo cumpla.</li> <li>- Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.</li> <li>- Respetar las ordenes y cumplir las indicaciones que reciba del administrador para el mejor desenvolvimiento de las tareas y funcionamiento del cementerio acatando las disposiciones de este respecto a los turnos de días festivos, vacaciones, sábados y domingos sujetándose al horario pre establecido por el, siendo este rotativo con sus ayudantes.</li> <li>- Procurar en colaboración de sus ayudantes que no se queden personas en el interior del cementerio fuera de las horas hábiles evitando así los accidentes que provienen de este descuido, responsabilizándose juntamente con sus ayudantes de los sucesos por indolencia de este inciso.</li> <li>- Reportar a la administración del cementerio cualquier anomalía.</li> <li>- Controlar y velar por el buen ornato de calles y avenidas del cementerio municipal.</li> <li>- Entregar circulares y citaciones a los albañiles que laboran en forma particular en el cementerio.</li> <li>- Darle ingreso y egreso de cadáveres a la morgue.</li> <li>- Velar que no ingresen animales a pastar al interior del cementerio.</li> <li>- Supervisar que las sepulturas se conserven en buen estado.</li> <li>- Otras actividades inherentes al cargo</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<div data-bbox="654 233 963 264">DESCRIPTOR DE PUESTOS</div> <div data-bbox="261 268 407 300">REQUISITOS</div> <div data-bbox="261 327 435 359">Académicos:</div> <div data-bbox="261 363 521 394"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria completa</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 426 461 457">Competencias:</div> <div data-bbox="261 462 643 651"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </div> <div data-bbox="816 426 1101 621"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>155000</b> ALBAÑIL <b>155005</b> OPERATIVA ADMINISTRADOR/A CEMENTERIO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, ADMINISTRADOR CEMENTERIO, TESORERÍA, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ALBAÑILES PARTICULARES
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir turnos de emergencia, los sábados, domingos y días asuetos.</li> <li>- Sustituir al guardián en caso de ausencia justificada o enfermedad, haciéndose responsable de todas las obligaciones de aquel; así como hacer los turnos con el guardián de conformidad con el horario respectivo que estipule la administración.</li> <li>- Realizar todas las tapadas y zulaqueadas de nichos, particulares y nichos municipales, quedando bajo su responsabilidad realizar todos los trabajos de albañilería que se presenten.</li> <li>- Supervisar y velar por que todas las construcciones de mausoleos, capillas, aceras y banquetas que se realizan en el cementerio llenen los requisitos mínimos de seguridad y calidad, según la normativa correspondiente</li> <li>- Realizar todas las exhumaciones en nichos y en sepulturas ordenadas por la administración tanto las solicitadas mediante el tramite correspondiente como por orden judicial y ordenadas por salud pública.</li> <li>- Velar que los albañiles particulares cumplan con el reglamento de construcción.</li> <li>- Velar que se respeten las avenidas de los lotes.</li> <li>- Cooperar efectivamente con el guardián a fin de mantener el aseo general tanto del interior como del exterior del recinto supervisando y vigilando por que las cuadrillas de peones efectúen los trabajos programados por la administración.</li> <li>- Otras atribuciones que por no estar previstas se ocasionan y no aparecen en el presente instructivo interno.</li> <li>- Realizar la limpieza en oficina y capilla.</li> <li>- Otras actividades inherentes al cargo</li> </ul>

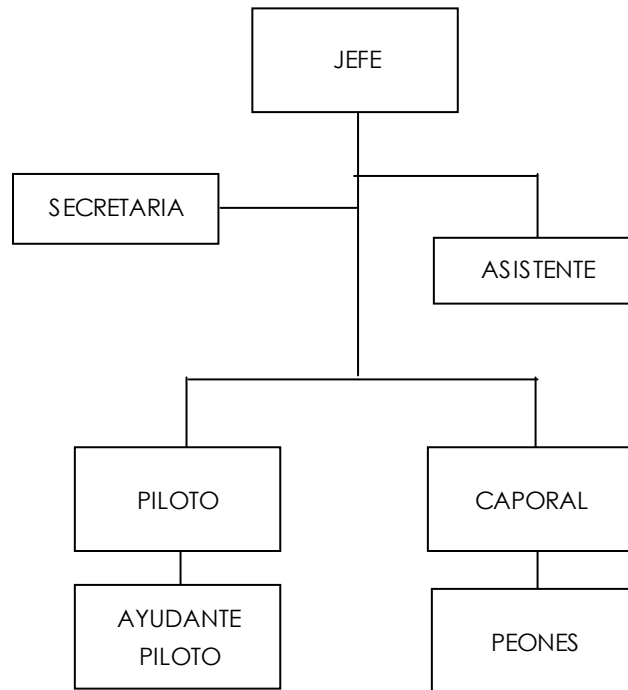
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria completa</li> <li>- Experiencia y conocimiento comprobable de albañil</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Espíritu de Servicio</li> </ul>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>155000</b> PEÓN <b>155006</b> OPERATIVA ADMINISTRADOR/A CEMENTERIO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, ADMIISTRADOR CEMENTERIO, TESORERÍA, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ALBAÑILES PARTICULARES
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Realizar exhumaciones por orden judicial.</li> <li>- Realizar inhumaciones de cadáveres.</li> <li>- Chapear calles y avenidas del cementerio.</li> <li>- Extraer basura en calles y avenidas.</li> <li>- Desvanecer promontorios de basura en calles y avenidas.</li> <li>- Desvanecer mojotes en el primer cementerio área comunal.</li> <li>-</li> <li>- Efectuar turnos de emergencia, los sábados, domingos y días asuetos en forma rotativa.</li> <li>- Suplir el cargo de guardián cuando este goza de sus vacaciones o esta en reposición de tiempo así como ocupar el cargo de guardián todos los domingos.</li> <li>- Limpieza en calles y avenidas.</li> <li>- Otras afines al cargo de peón</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                          - Primaria completa   <b>Competencias:</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         - Adaptabilidad                          - Aprendizaje                          - Atención al detalle                          - Disciplina                          - Integridad                          - Buenas relaciones humanas                     </div> <div>                         - Servicio al Cliente                          - Trabajo en equipo                          - Sentido de urgencia                          - Energía                          - Juicio                          - Espíritu de Servicio                     </div> </div>	

## DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO

### Objetivo

Mantener limpia la ciudad, por medio de la recolección de toda la basura.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>156000</b> JEFE/A DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA <b>156001</b> ADMINISTRATIVA DIRECTOR DE SERVICIOS AMBIENTALES SECRETARIA, ASISTENTE, PILOTO, AYUDANTE DE PILOTO, CAPORAL, PEONES
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS AMBIENTALES, CON EL PERSONAL BAJO SU MANDO, PASEMOS A XELA EN LIMPIO, COMISIÓN DE TURISMO, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. USUARIOS/AS DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y supervisar todos los trabajos de extracción de basura de las diferentes entidades públicas o privadas, comercios, domicilios, industrias, centros de educación, etc.</li> <li>- Coordinar y supervisar el servicio de barrido.</li> <li>- Atender al público.</li> <li>- Realizar dictámenes de expedientes.</li> <li>- Firma de facturas a las empresas que tienen contratado la prestación de los servicios.</li> <li>- Gestionar las reparaciones de los vehículos municipales.</li> <li>- Solicitar créditos para realizar las mismas.</li> <li>- Promover la capacitación del personal del Departamento.</li> <li>- Tramite de facturas.</li> <li>- Y todas las demás que le indique el Director de Servicios Ambientales</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachillerato Completo</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows,</li> <li>- Experiencia en su campo</li> <li>- Conocimiento de Leyes Ambientales</li> </ul> <b>Competencias:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul> </div> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>156000</b> ASISTENTE JEFE/A DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA <b>156002</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON SU JEFE/A Y COMPAÑEROS DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE SERVICIOS AMBIENTALES, PASEMOS A XELA EN LIMPIO. USUARIOS/AS DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar al Jefe en la planificación y supervisión de los trabajos de extracción de basura de las diferentes entidades públicas o privadas, comercios, domicilios, industrias, centros de educación, etc.</li> <li>- Apoyar al Jefe en la coordinación y supervisión del servicio de barrido.</li> <li>- Atender al público.</li> <li>- Responder correspondencia del Departamento</li> <li>- Todas las demás tareas que se le encomienden</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversificado completo</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows,</li> <li>- Conocimiento de Leyes Ambientales</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>156000</b> SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA <b>156003</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON SU JEFE/A Y COMPAÑEROS DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE SERVICIOS AMBIENTALES, PASEMOS A XELA EN LIMPIO. USUARIOS/AS DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de toda la correspondencia del Departamento.</li> <li>- Atender al público que asiste al Departamento.</li> <li>- Archivo de documentos.</li> <li>- Contestar el teléfono, anotar y dar los recados a quien corresponda.</li> <li>- Todas las demás tareas que se le encomienden</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria Comercial</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows,</li> <li>- Conocimiento de Leyes Ambientales</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> </ul> </td> </tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>		



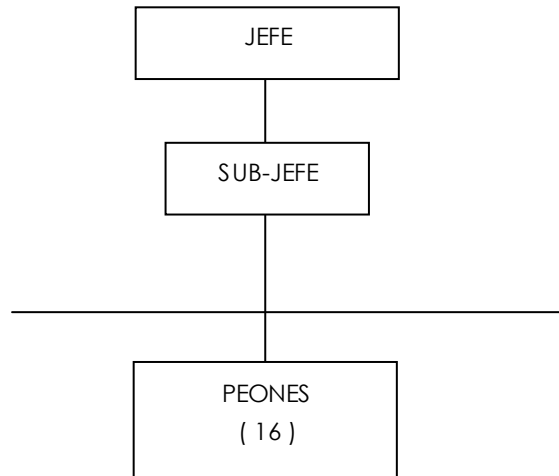
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>156000</b> PILOTO LICENCIA PROFESIONAL <b>156004</b> OPERATIVA JEFE DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO AYUDANTE DE CAMIÓN RECOLECTOR
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la carga y descarga del camión.</li> <li>- Seguir las rutas de carga establecidas.</li> <li>- Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al botadero.</li> <li>- Brindar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.</li> <li>- Proporcionar el servicio de aseo en las zonas programadas y presentar los reportes e informes establecidos para tal fin.</li> <li>- Atender las rutas y horarios que deben cubrir y cumplir el personal, para la prestación de servicios de recolección y disposición final de la basura.</li> <li>- Mantener en condiciones óptimas la unidad utilizada para el servicio de recolección de basura.</li> <li>- Informar a quien corresponda sobre la apertura de nuevas rutas.</li> <li>- Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de recolección de basura.</li> <li>- Presentar informes al Departamento de Limpieza y Ornato, enfatizando aspectos, tales como: Densidad de producción de basura, problemas de tránsito, dificultades de acceso, tipos de basura, densidad poblacional, etc.; así como, las deficiencias que se tienen en la prestación del servicio.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Básico Completo</li> <li>- Experiencia en labores similares</li> <li>- Licencia Profesional</li> </ul> <b>Competencias:</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Cooperación</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN				
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>156000</b> AYUDANTE DE CAMIÓN RECOLECTOR <b>156005</b> OPERATIVA PILOTO DE CAMIÓN RECOLECTOR NINGUNA				
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/DIRECTO Y JEFE DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO CON LOS/AS USUARIOS/AS DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN				
<b>FUNCIONES:</b>	- Realizar la recolección de la basura. - Tratar bien a los/as usuarios/as de la recolección. - Usar el equipo de protección personal, en caso tenerlo.				
<div data-bbox="656 772 963 804" data-label="Section-Header"> <p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 806 407 835" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 837 686 869" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores similares</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 894 461 926" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 928 1018 993" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td> <td>- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Buenas relaciones humanas</td> <td>- Disponibilidad</td> </tr> </table> </div>		- Trabajo en equipo	- Disciplina	- Buenas relaciones humanas	- Disponibilidad
- Trabajo en equipo	- Disciplina				
- Buenas relaciones humanas	- Disponibilidad				

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN				
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>156000</b> CAPORAL <b>156006</b> OPERATIVA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO NINGUNA				
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/DIRECTO Y JEFE DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO CON LOS/AS USUARIOS/AS DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN				
<b>FUNCIONES:</b>	- Distribuir al personal a mi cargo en los diferentes sectores. - Preparar los planes para llevar el control del personal.				
<div data-bbox="656 806 964 835" data-label="Section-Header"> <p align="center"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 840 407 869" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 873 686 903" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores similares</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 930 461 959" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 963 1018 1024" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td> <td>- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Buenas relaciones humanas</td> <td>- Disponibilidad</td> </tr> </table> </div>		- Trabajo en equipo	- Disciplina	- Buenas relaciones humanas	- Disponibilidad
- Trabajo en equipo	- Disciplina				
- Buenas relaciones humanas	- Disponibilidad				

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>156000</b> PEON <b>156007</b> OPERATIVA PILOTO DE CAMIÓN RECOLECTOR NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/DIRECTO Y JEFE DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO CON LOS/AS USUARIOS/AS DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN
<b>FUNCIONES:</b>	- Realizar la recolección de la basura. - Tratar bien a los/as usuarios/as de la recolección. - Usar el equipo de protección personal, en caso tenerlo.
<div data-bbox="656 772 964 804" data-label="Section-Header"> <p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 806 407 837" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 869 688 903" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores similares</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 934 461 966" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 997 1019 1062" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Disponibilidad</li> </ul> </div>	

## PARQUES Y JARDINES



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>157000</b> JEFE/A DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES <b>157001</b> ADMINISTRATIVA DIRECTOR SERVICIOS AMBIENTALES SUB-JEFE, ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENTE, DIRECTOR DE SEVICIOS AMBIENTALES, PERSONAL BAJO SU MANDO. POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de personal en los 24 parques y jardines existentes.</li> <li>- Supervisar los trabajos de limpieza que se realizan en los parques.</li> <li>- Distribuir y programar actividades para los subalternos.</li> <li>- Rotación de personal en algunos parques.</li> <li>- Llevar el control de personal diario en un cuaderno de asistencia.</li> <li>- Reportar problemas detectados.</li> <li>- Distribuir correctamente a los trabajadores en cada parque.</li> <li>- Organizar turnos de labores para los días asuetos y fines de semana.</li> <li>- Coordinar la formación de los tres escudos que existen.</li> <li>- Programar las distintas actividades que se realizan los días de asueto.</li> <li>- Asegurar la disponibilidad de herramientas y materiales para el mantenimiento de los parques.</li> <li>- Velar por que el personal labore adecuadamente, con puntualidad y eficiencia en el mantenimiento propio del parque donde laboran.</li> <li>- Hacer solicitudes de pedidos de herramientas y los trámites respectivos.</li> <li>- Realizar solicitudes para la obtención de combustible para las maquinas chapeadoras.</li> <li>- Presentar informes de expedientes que se presentan.</li> <li>- realizar el mantenimiento de algunas máquinas chapeadoras de las areas verdes.</li> <li>- Otras funciones asignadas según su puesto.</li> </ul> <p>OTRAS FUNCIONES:</p> <p>-Programar las distintas actividades que se realizan en las diferentes calles y avenidas donde existen y de áreas verdes que están dentro de la ciudad.(arriates centrales),</p>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Perito en Administración de Empresas
- Experiencia en Jardines y Parques
- Experiencia en manejo de personal

#### Competencias:

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| - Adaptabilidad               | - Resolución                |
| - Orientación hacia el logro  | - Sentido urgencia          |
| - Análisis de problemas       | - Creatividad               |
| - Comunicación escrita y oral | - Disciplina                |
| - Aprendizaje                 | - Iniciativa                |
| - Trabajo en equipo           | - Autoorganización          |
| - Integridad                  | - Servicio al cliente       |
|                               | - Buenas relaciones humanas |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>157000</b> SUB-JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES <b>157002</b> ADMINISTRATIVA JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENTE, DIRECTOR/A DE SEVICIOS AMBIENTALES, JEFE/A PARQUES Y JARDINES, PERSONAL BAJO SU MANDO POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	- Recorrer las diferentes áreas de parques y jardines tales como: parque La Floresta, Minerva, Periodista, Calvario, Molina, Plazuela San Antonio. - Otras actividades que la municipalidad ordena
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b>                          - Perito en Administración de Empresas                          - Experiencia en Jardines y Parques   <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>Competencias:</b>                              - Adaptabilidad                              - Orientación hacia el logro                              - Análisis de problemas                              - Comunicación escrita y oral                              - Aprendizaje                              - Trabajo en equipo                              - Integridad                         </div> <div> <b>Competencias:</b>                              - Adaptabilidad                              - Orientación hacia el logro                              - Análisis de problemas                              - Comunicación escrita y oral                              - Aprendizaje                              - Trabajo en equipo                              - Integridad                         </div> </div> </div>	



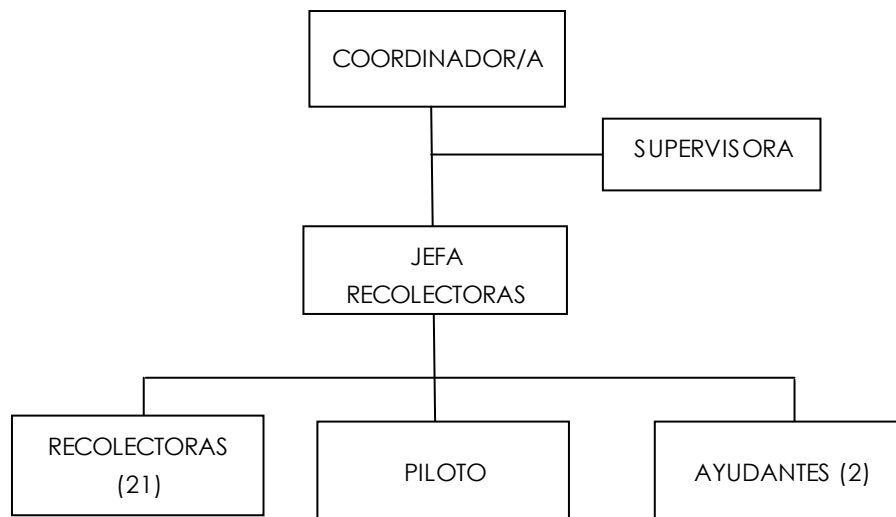
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>157000</b> ENCARGADO/A DE PARQUES Y JARDINES (PEÓN) <b>157003</b> OPERATIVA SUB-JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENTE, DIRECTOR/A DE SEVICIOS AMBIENTALES, JEFE/A PARQUES Y JARDINES, PERSONAL BAJO SU MANDO POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar mantenimiento a los parques.</li> <li>- Propagar plantas ornamentales, surtirlas en los diferentes parques</li> <li>- Limpieza de los parques.</li> <li>- Rotación continua.</li> <li>- Llevar un control de asistencia laboral.</li> <li>- Velar por el buen mantenimiento de los parques</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas según el puesto.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria completa</li> <li>- Experiencia en jardines</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Organización</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES</b> <b>157000</b> ENCARGADO DE VIVERO <b>157004</b> OPERATIVA SUB-JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENTE, DIRECTOR/A DE SEVICIOS AMBIENTALES, JEFE/A PARQUES Y JARDINES, PERSONAL BAJO SU MANDO POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sembrar semillas de plantas ornamentales para surtir a los diferentes parques de la ciudad.</li> <li>- Preparar la tierra para la siembra de semillas</li> <li>- Mantener en orden el vivero, cumpliendo con tareas de limpieza y mantenimiento.</li> <li>- Clasificar las plantas interiores y exteriores</li> <li>- Cuidar y dar tratamiento a las plantas</li> <li>- Distribuir plantas a los diversos parques y jardines</li> <li>- Otras actividades inherentes a su cargo</li> </ul>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria completa</li> <li>- Experiencia en jardines</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Organización</li> <li>- Aprendizaje</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </div> </div>	

## PROGRAMA PASEMOS A XELA EN LIMPIO

### Objetivo

Mantenimiento de la limpieza y ornato del Centro Histórico y la Ciudad





## DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>160000</b> DIRECTOR/A <b>160001</b> DIRECCIÓN GERENCIA MUNICIPAL SECRETARIA, CONSERJE, DEPARTAMENTOS DE : TEATRO MUNICIPAL, MARIMBA, BIBLIOTECA, CENTRO DE CAPACITACIÓN ARTISTICA, MUSEOS, ARCHIVO HISTÓRICO, DEPORTES, TURISMO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	COMISIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES, DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. COMUNIDAD EN GENERAL, MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, EMBAJADAS, COMERCIO, ENTRE OTRAS.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la Casa de Cultura de Occidente.</li> <li>- Coordinar y organizar cada una de las actividades de carácter fijo de la institución, como juegos florales hispanoamericanos en cada una de sus etapas, Feria departamental, del libro y actividades adicionales, certamen occidental de Declamación "Otto René Castillo", actividad "Mujer Ilustre de Quetzaltenango", "Festeatro Escolar", Certamen nacional de pintura "Arturo Martínez", Botón de Oro del año que corresponde , etc.</li> <li>- Trabajar coordinadamente con la Comisión del Concejo Municipal de Cultura y Deportes.</li> <li>- Involucrar a los diferentes sectores culturales de Quetzaltenango en las diferentes actividades que se realizan.</li> <li>- Fungir como Secretario Ejecutivo del Certamen de Juegos Florales.</li> <li>- Involucrar al Departamento de Arte Escolar, para la actividad de Festeatro y La Mujer Ilustre.</li> <li>- Realizar actividades de carácter esporádico.</li> <li>- Realizar reuniones mensuales contados los departamentos que conforman la Dirección.</li> <li>- Hacer el POA de forma participativa y crear una Comisión de Seguimiento entre todos los Departamentos</li> </ul> <p><b>OTRAS FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungir de maestro de ceremonias para actividades que organiza la Municipalidad. solicitando mi presencia por medio del Depto. De Relaciones Públicas.</li> </ul>

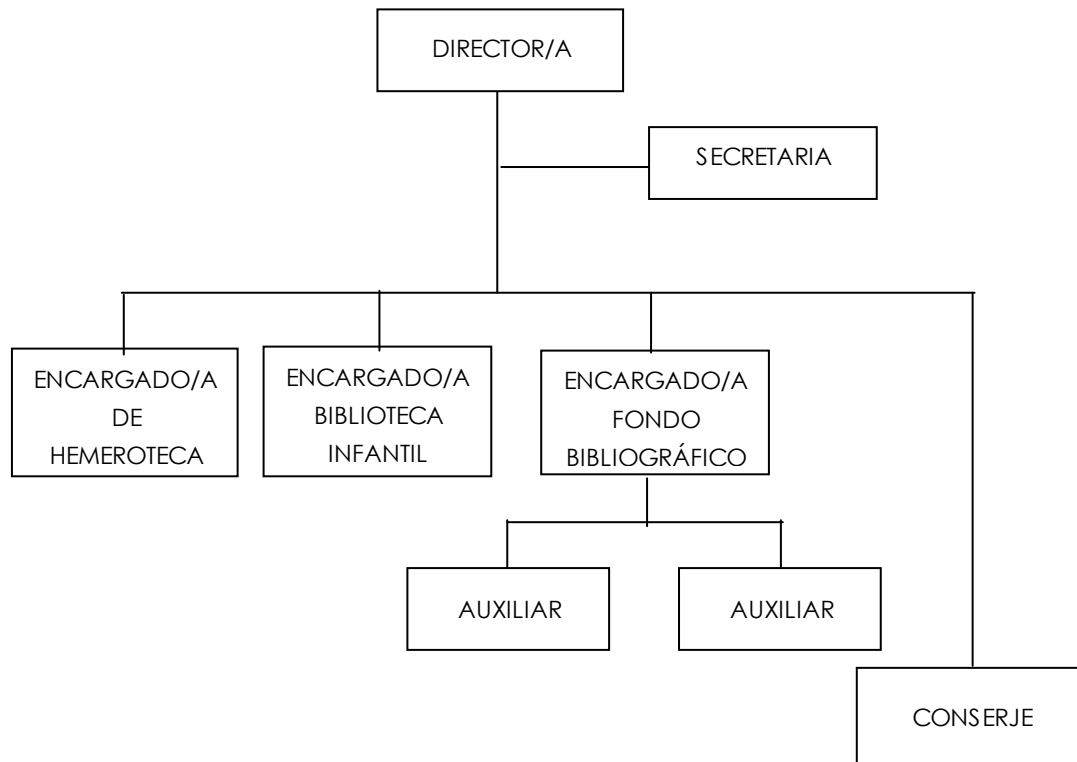
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Periodismo o carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Conocimiento entorno</li> <li>- Control directivo</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Visión</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Espíritu emprendedor</li> <li>- Manejo de Recursos Humanos</li> <li>- Capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Motivador</li> </ul>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>160000</b> SECRETARIA/O <b>160002</b> ADMINISTRATIVA DIRECTOR DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON EL DIRECTOR, CON SUS SUBALTERNOS, COMISIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VISITANTES DE LA BIBLIOTECA		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar los documentos que le indique su Jefe/a.</li> <li>- Archivar la documentación producida por la Dirección</li> <li>- Apoyar en la realización de la agenda de trabajo de su Jefe/a.</li> <li>- Hacer convocatoria a las reuniones organizadas por la Dirección.</li> <li>- Colaborar en todos los eventos programados por la Dirección</li> <li>- Atención del teléfono y proporcionar información tanto por esta vía, como personal.</li> <li>- Atención del público.</li> <li>- Demás propios de su cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretaría Comercial</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Experiencia en labores similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Sociabilidad</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Ordenada</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Sociabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Ordenada</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Sociabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Ordenada</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> </ul>		



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN								
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>160000</b> CONSERJE <b>160003</b> OPERATIVA DIRECTOR DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO NINGUNA								
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON EL DIRECTOR, RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.								
<b>FUNCIONES:</b>	- Hacer limpieza en las instalaciones de la Dirección. - Colaborar en mensajería, tanto interna como externa. - Atender el teléfono en caso necesario. - Demás propios de su cargo.								
<div data-bbox="654 804 963 835" data-label="Section-Header"> <p align="center"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 835 407 867" data-label="Section-Header"> <p><b>REQUISITOS</b></p> </div> <div data-bbox="261 894 435 926" data-label="Section-Header"> <p><b>Académicos:</b></p> </div> <div data-bbox="261 926 773 993" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Concluidos de Tercero Básico</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> </div> <div data-bbox="261 1024 461 1056" data-label="Section-Header"> <p><b>Competencias:</b></p> </div> <div data-bbox="261 1056 1273 1188" data-label="List-Group"> <table border="0"> <tr> <td>- Disciplina</td> <td>- Juicio</td> </tr> <tr> <td>- Energía</td> <td>- Sentido de urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Integridad</td> <td>- Buenas relaciones interpersonales</td> </tr> <tr> <td>- Discreción</td> <td>- Trabajo en equipo</td> </tr> </table> </div>		- Disciplina	- Juicio	- Energía	- Sentido de urgencia	- Integridad	- Buenas relaciones interpersonales	- Discreción	- Trabajo en equipo
- Disciplina	- Juicio								
- Energía	- Sentido de urgencia								
- Integridad	- Buenas relaciones interpersonales								
- Discreción	- Trabajo en equipo								

## BIBLIOTECA



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>161000</b> DIRECTOR/A BIBLIOTECA <b>161001</b> ADMINISTRATIVA DIRECTOR/A SECRETARIA, CONSERJE, ENCARGADA DE HEMEROTECA, ENCARGADA BIBLIOTECA INFANTIL, ENCARGADOS FONDO GENERAL
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, PERSONAL BAJO SU MANDO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración del personal a cargo.</li> <li>- Responsable directo de la biblioteca municipal.</li> <li>- Distribuir al personal en diferentes secciones.</li> <li>- Crear técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo.</li> <li>- Crear programa de capacitación para motivar investigación.</li> <li>- Asesorar a establecimientos educativos sobre el uso de la biblioteca.</li> <li>- Atender con diligencia las atribuciones descritas.</li> <li>- Buscar estrategias para el patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo para el uso exclusivo de la Biblioteca.</li> <li>- Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.</li> <li>- Organizar talleres que motiven la investigación de los visitantes en general.</li> <li>- Crear un programa de capacitación para los estudiantes visitantes.</li> <li>- Asesorar a los diferentes establecimientos educativos sobre el uso adecuado de la biblioteca y estimularlos en su uso.</li> <li>- Todo lo que sea asignado por alcaldía.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Bibliotecología o carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Experiencia en cargos similares</li> </ul>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b>  <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>161000</b> SECRETARIA/O (ENCARGADO/A DEL PRÉSTAMO DE LIBRO DE INFORMÁTICA) <b>161002</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE BIBLIOTECA NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON EL JEFE/A DE BIBLIOTECA Y DEMÁS COMPAÑEROS/AS DEL DEPARTAMENTO. PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar toda la correspondencia enviada y recibida que se maneja dentro de la Biblioteca municipal.</li> <li>- Ingresar el material bibliográfico en existencia y nuevo que reciba la biblioteca.</li> <li>- Ingresar los datos del sistema de cómputo en libros.</li> <li>- Control del material que se presta.</li> <li>- Coordinar y apoyar la implementación de cursos para la biblioteca (fomento al hábito de la lectura y otros).</li> <li>- Coordinar con otras instancias para la actualización de programas de cómputo.</li> <li>- Participar en cursos de actualización personal.</li> <li>- Encargado/a de préstamo de libros de computación y CD ROM interactivos.</li> <li>- Inscribir a los socios de la biblioteca y llevar y control y revisión de carnet.</li> <li>- Cuidado y mantenimiento del equipo de cómputo</li> <li>- Control de los pedidos: material de oficina, equipo y otros suministros que se requieren para el funcionamiento de las instalaciones, inventarios, control de ingreso de la compra de libros nuevos y donaciones.</li> <li>- Llevar la estadística de los estudiantes de los diferentes niveles educativos que visitan las diferentes secciones de la biblioteca, fondo bibliográfico, sección infantil, hemeroteca, secretaria, dirección.</li> <li>- Guiar a estudiantes de otros departamentos y turistas que nos visitan para conocer nuestras instalaciones.</li> <li>- Colaborar en actividades sociales y culturales que se realizan en nuestra biblioteca por parte de las autoridades locales.</li> <li>- Elaborar y tramitar pedidos de libros y materiales.</li> <li>- Clasificar y prestar libros de literatura.</li> <li>- Llevar el fichero bibliográfico.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Cuarto semestre concluido de carrera de Informática
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Experiencia en cargos similares

#### Competencias:

- |                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| - Atención al detalle   | - Iniciativa                  |
| - Autoorganización      | - Comunicación escrita y oral |
| - Trabajo en equipo     | - Integridad                  |
| - Seguridad en sí mismo | - Servicio al cliente         |
|                         | - Buenas relaciones humanas   |
|                         | - Sociabilidad                |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>161000</b> ENCARGADO/A DE LA HEMEROTECA <b>161003</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE LA BIBLIOTECA NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON EL JEFE/A DE BIBLIOTECA Y DEMÁS COMPAÑEROS/AS DEL DEPARTAMENTO. PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivar, sellar y revisar los periódicos que se reciben y clasificarlos.</li> <li>- Preparar los periódicos para ser encuadernados.</li> <li>- Colocar el material procesado en el lugar correspondiente.</li> <li>- Atender a los/as usuarios que requieren material de la Hemeroteca.</li> <li>- Recoger los periódicos que llegan a la Hemeroteca y clasificarlos.</li> <li>- Responder por los libros de la sección España y México</li> <li>- Cuidar que los periódicos y revistas estén en orden y encuadernados.</li> <li>- Verificar que los periódicos estén completos.</li> <li>- Vigilar que no se roben las hojas de los periódicos.</li> <li>- Explicar el uso de la hemeroteca a niños y niñas, y al resto de las personas que nos visitan.</li> <li>- Participar en cursos y talleres de actualización profesional</li> <li>- Orientar a los estudiantes en sus investigaciones</li> <li>- Atender y dar información al público</li> <li>- Apoyar en clasificación e inventario de libros nuevos</li> <li>- Velar por el orden y cuidado de todo el materia a su cargo</li> <li>- Colaborar en las diferentes actividades de la biblioteca y Casa de la Cultura.</li> <li>- Otras funciones que sean asignadas.</li> </ul> <b>OTRAS FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con el personal de su departamento, cuando es necesario.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Maestro de Educación Primaria
- Experiencia en puestos similares

#### Competencias:

- |              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| - Disciplina | - Juicio                            |
| - Energía    | - Sentido de urgencia               |
| - Integridad | - Buenas relaciones interpersonales |
| - Discreción | - Trabajo en equipo                 |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>161000</b> ENCARGADA/O DE BIBLIOTECA INFANTIL <b>161004</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE LA BIBLIOTECA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CON EL JEFE/A DE BIBLIOTECA Y DEMÁS COMPAÑEROS/AS DEL DEPARTAMENTO. PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA (ESPECIALMENTE NINOS Y NIÑAS Y JÓVENES DE HASTA 15 AÑOS)		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender a niños/as y jóvenes de 5 a 15 años de edad para proporcionar el material bibliográfico, con información que tenemos dentro de la misma.</li> <li>- Orientar a los niños para que utilicen adecuadamente la biblioteca y sus libros</li> <li>- Atender a los estudiantes de magisterio y profesores de pre-primaria y primaria que visiten la biblioteca</li> <li>- Velar por el orden y clasificación de los libros de la sección infantil</li> <li>- Impartir pláticas a estudiantes de primaria y pre-primaria con relación a temas bibliográfico</li> <li>- Colaborar con las actividades de la biblioteca y Casa de la Cultura</li> <li>- Participar en cursos y talleres de actualización profesional</li> <li>- Orientar a los estudiantes en sus investigaciones</li> <li>- Atender y dar información al público</li> <li>- Elaborar material didáctico para la biblioteca infantil</li> <li>- Organizar y promover actividades culturales enfocadas a los niños</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maestro de Educación Primaria</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espíritu de servicio</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Servicio al Cliente</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espíritu de servicio</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Servicio al Cliente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espíritu de servicio</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Servicio al Cliente</li> </ul>		



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

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Maestro de Educación Primaria
- Experiencia en puestos similares

#### Competencias:

- |                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| - Espíritu de servicio | - Juicio                            |
| - Energía              | - Buenas relaciones interpersonales |
| - Integridad           | - Trabajo en equipo                 |
| - Discreción           | - Servicio al Cliente               |

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

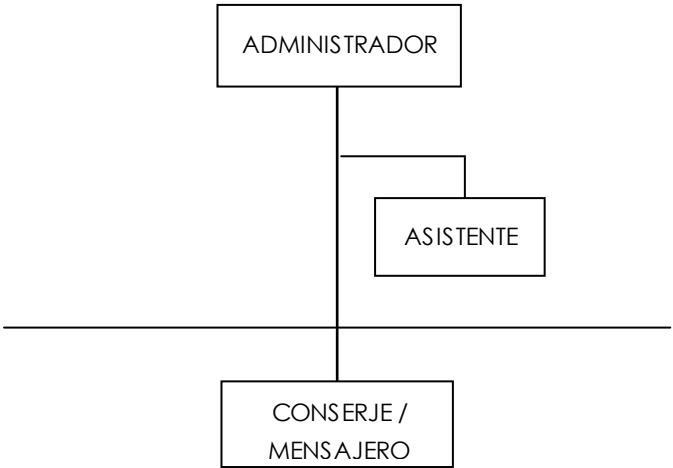
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>161000</b> CONSERJE/MENSAJERO <b>161007</b> OPERATIVO JEFE/A DE BIBLIOTECA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A BIBLIOTECA, COMPAÑEROS DE SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar limpieza de toda la Biblioteca Municipal sus cubículos, baños y secciones</li> <li>- Responsable de los equipos y útiles de limpieza</li> <li>- Colaborar en mensajería, tanto interna como externa.</li> <li>- Colaborar en las actividades de la Biblioteca y la Dirección de Cultura</li> <li>- Participar en cursos y talleres de actualización profesional</li> <li>- Cuidar las plantas de la biblioteca</li> <li>- Coordinar y limpiar libros de las diferentes secciones de la biblioteca</li> <li>- Vigilar que los estudiantes no dañen el mobiliario</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Concluidos de Tercero Básico</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>162000</b> DIRECTOR/A ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS <b>162001</b> TÉCNICO DIRECTOR/A		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO EN GENARAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir clases de dibujo y pintura, historia del arte.</li> <li>- Cuidar y proteger la diferentes colecciones</li> <li>- Organizar exposiciones a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Colaborar para organización de jurado calificador en certámenes.</li> <li>- Elaborar banco de datos de artistas nacionales.</li> <li>- Elaborar afiches para las dependencias municipales.</li> <li>- Informar a los turistas del arte nacional.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo</li> </ul> <b>OTRAS FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar limpieza y mensajería</li> <li>- Organizar talleres para escuelas y colegios en el área urbana y otros departamentos.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maestro de Artes Plásticas</li> <li>- Experiencia en en docencia</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Iniciativa</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>162000</b> DIRECTOR/A ESCUELA DE DANZA <b>162002</b> TÉCNICO DIRECTOR/A
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO EN GENARAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y dirigir la Escuela de Danza</li> <li>- Maestra y coreógrafa de la Escuela de Danza</li> <li>- Promocionar la Escuela de Danzas entre la población</li> <li>- Velar por el vestuario de la escuela</li> <li>- Velar por el cuidado de los alumnos</li> <li>- Promover actividades artísticas entre la población</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo</li> </ul>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experta en danza</li> <li>- Experiencia en docencia</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Iniciativa</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> </ul> </div> </div>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>162000</b> DIRECTOR/A ESCUELA MUNICIPAL DE MARIMBA <b>162003</b> TÉCNICO DIRECTOR/A MAESTROS		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO EN GENARAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y dirigir la Escuela de Marimba</li> <li>- Dar clases de marimba y cualquier otro instrumento que integre la orquesta a niños, jóvenes y adultos.</li> <li>- Promocionar la Escuela de Marimba entre la población</li> <li>- Promover actividades artísticas entre la población</li> <li>- Impartir conferencias</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maestro de Educación Musical con especialidad en Marimba</li> <li>- Experiencia en docencia</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Iniciativa</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> <li>-</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> <li>-</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad</li> <li>- Energía</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle,</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Integridad</li> <li>- Juicio</li> <li>- Resolución</li> <li>-</li> </ul>		

**TEATRO MUNICIPAL**



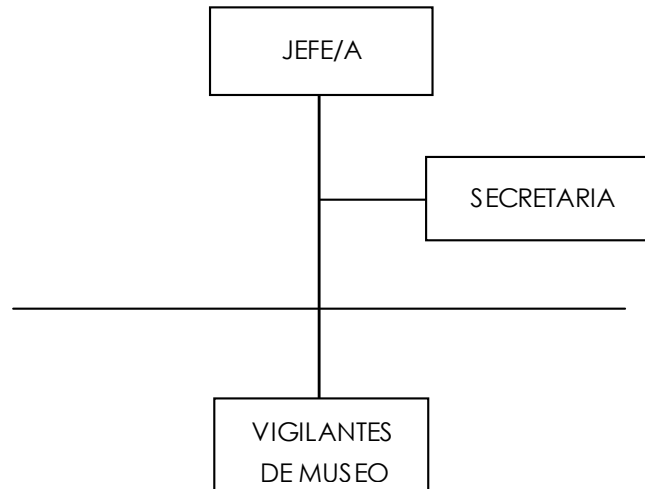


ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>163000</b> ADMINISTRADOR TEATRO MUNICIPAL <b>163001</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A ASISTENTE, CONSERJE/MENSAJERO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, PERSONAL BAJO SU MANDO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por las instalaciones del Teatro Municipal, todo su equipo y funciones</li> <li>- Cuidar de la realización de los pagos correspondientes para cada uno de los eventos que se realizan</li> <li>- Controlar que el personal cumpla con sus funciones</li> <li>- Informar al Director de Cultura, Deportes y Turismo si existiera algún tipo de daño en las instalaciones</li> <li>- Realizar un informe anual de las actividades realizadas en el Teatro.</li> <li>- Realizar un informe mensual estadístico del movimiento de las actividades.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Concluidos de Nivel Medio</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Creatividad</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Creatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Creatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>163000</b> ASISTENTE <b>163002</b> ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR TEATRO MUNICIPAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público</li> <li>- Recepción de llamadas telefónicas</li> <li>- Elaborar oficios</li> <li>- Elaborar de informe estadístico mensual y anual de las actividades realizadas en el Teatro Municipal</li> <li>- Elaborar facturas y recibos</li> <li>- Informar al administrador la existencia de daños en las instalaciones</li> <li>- Dar información del uso correcto a las instalaciones a las personas que hagan uso del teatro.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito Contador o carrera afín</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>163000</b> CONSERJE/MENSAJERO <b>163003</b> OPERATIVO ADMINISTRADOR TEATRO MUNICIPAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo del Teatro Municipal.</li> <li>- Responsable de los equipos y útiles de limpieza</li> <li>- Colaborar en mensajería, tanto interna como externa.</li> <li>- Colaborar en las actividades del Teatro Municipal.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Concluidos de Tercero Básico</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		

## DEPARTAMENTO DE MUSEOS



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>164000</b> JEFE/A DE MUSEOS <b>164001</b> OPERATIVO DIRECTOR/A SECRETARIA, VIGILANTES		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, PERSONAL BAJO SU MANDO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO VISITANTE A LOS MUSEOS		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de todas las actividades del museo</li> <li>- Cuidar, mantener y conservar las instalaciones; así como el buen desenvolvimiento y mejoras a realizar en el museo.</li> <li>- Vigilar porque el personal que labora en el museo cumpla en asistencia, puntualidad y con sus atribuciones.</li> <li>- Resolver y contestar las providencias, solicitudes e información requerida por la municipalidad y demás instituciones que así lo soliciten.</li> <li>- Resolver problemas y necesidades que surgen dentro del personal de este departamento.</li> <li>- Atender solicitudes de los diferentes colegios, institutos y escuelas; y la exoneración de las mismas para ingresar a las instalaciones del museo.</li> <li>- Atender a delegaciones como: ONGS, Intervida, Scouts, Brigadas de Paz, Derechos Humanos, Minugua, Policía Civil, Academia de Lenguas Mayas, etc.</li> </ul> <p><b>OTRAS FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar funciones de vigilante cuando los grupos de escolares o delegaciones son numerosos; o por ausencia de alguno de los vigilantes.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Concluidos de Nivel Medio</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Creatividad</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Creatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Creatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		

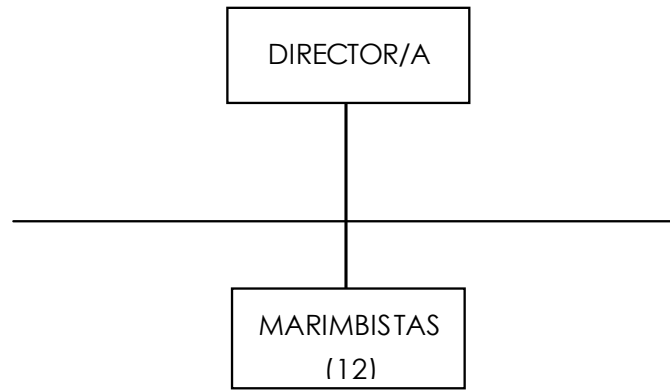
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN						
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>164000</b> SECRETARIA <b>164002</b> ADMINISTRATIVO JEFE/A DE MUSEOS NINGUNA						
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A MUSEOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PÚBLICO VISITANTE A LOS MUSEOS						
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener al día los archivos del Departamento de Museos, debidamente ordenados por número y fecha.</li> <li>- Redactar providencias, oficios, conocimientos, actas, informes, solicitudes, pedidos y otros documentos.</li> <li>- Realizar cartas de agradecimiento a las personas que han donado piezas, objetos y animales.</li> <li>- Renovar las fichas de información que se encuentran en las vitrinas, para dar a conocer el contenido y la especie de cada una de las exposiciones de las diferentes salas.</li> <li>- Efectuar pláticas sobre el contenido de los museos a los diferentes grupos de estudiantes y delegaciones que visitan las instalaciones.</li> <li>- Atender y brindar información al público nacional, extranjero y estudiantes, sobre el contenido del Museo Historio de Quetzaltenango e información de lugares turísticos.</li> </ul> <p>OTRAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustituir al jefe en su ausencia</li> <li>- Realizar funciones de vigilante cuando los grupos de escolares o delegaciones son numerosos.</li> <li>- Cuando es necesario, realizar turnos los días sábados.</li> </ul>						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" data-bbox="253 1514 649 1556">REQUISITOS</th></tr> <tr> <td data-bbox="253 1556 649 1707"> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretaria</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> </td><td data-bbox="649 1556 1356 1707"></td></tr> <tr> <td data-bbox="253 1707 649 1896"> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Iniciativa</li> </ul> </td><td data-bbox="649 1707 1356 1896"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> </ul> </td></tr> </table>		REQUISITOS		<b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretaria</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul>		<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
REQUISITOS							
<b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretaria</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul>							
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>						

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>164000</b> VIGILANTE DE MUSEOS <b>164003</b> OPERATIVO JEFE/A DE MUSEOS NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A MUSEOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PÚBLICO VISITANTE A LOS MUSEOS		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar las diferentes salas, para que los grupos de estudiantes y visitantes no dañen los objetos, vitrinas e instalaciones en general.</li> <li>- Velar por el comportamiento de los visitantes y mantener el orden dentro de los museos.</li> <li>- Limpiar todos los días las salas.</li> <li>- Limpiar objetos y cuadros que se encuentran en las instalaciones.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo</li> </ul> <p><b>OTRAS FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar trabajos de Taxidermista y de restauración de animales parcialmente deteriorados.</li> <li>- Realizar carteles y rótulos para el ornato de museos</li> <li>- Apoyar en mensajería</li> <li>- Mensajería interna y externa</li> <li>- Limpieza en el frontispicio y entrada principal de la Casa de la Cultura</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Concluidos de Nivel Medio</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>164000</b> ENCARGADO DEL MUSEO DEL FERROCARRIL <b>164004</b> OPERATIVO DIRECTOR/A		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, PERSONAL BAJO SU MANDO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO VISITANTE A LOS MUSEOS		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado del Patrimonio Histórico que contiene el Museo del "ferrocarril Eléctrico Nacional de los Altos", (fotografías, planos, piezas y archivo)</li> <li>- Atender e informar a grupos estudiantiles, turistas nacionales y extranjeros; y otros visitantes al museo, la historia del Ferrocarril de los Altos.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Concluidos de Nivel Medio</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Creatividad</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td> </tr> </table> </div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Creatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Creatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		



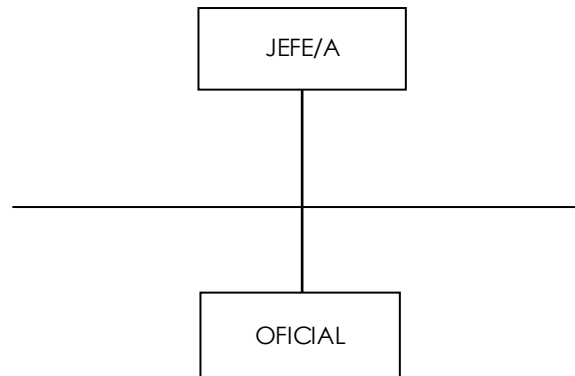
## MARIMBA MUNICIPAL



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>165000</b> DIRECTOR/A MARIMBA MUNICIPAL <b>165001</b> TÉCNICO DIRECTOR/A MARIMBISTAS		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, PERSONAL BAJO SU MANDO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir el conjunto de Marimba Municipal</li> <li>- Coordinar los instrumentos</li> <li>- Realizar voz de cambio en instrumentos de conjunto según sea conveniente</li> <li>- Organizar el repertorio de música para los conciertos</li> <li>- Asistir a todas las presentaciones, según el calendario</li> <li>- Realizar mejoras que considere conveniente, previo aviso al Director/a de Cultura, Deportes y Turismo.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor de Música, con la especialidad en Marimba</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>165000</b> DIRECTOR/A MARIMBA MUNICIPAL <b>165002</b> TÉCNICO DIRECTOR/A MARIMBA MUNICIPAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A MARIMBA MUNICIPAL, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y ensayar las melodías</li> <li>- Ejecutar la marimba en todas las actividades autorizadas</li> <li>- Contribuir con el mejoramiento de la música en la marimba</li> <li>- Responsable del cuidado y mantenimiento del instrumento</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas según su cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor de Música, con la especialidad en Marimba</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Energía</li> <li>- Integridad</li> <li>- Discreción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicio</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad</li> </ul>		

## ARCHIVO HISTÓRICO GENERAL MUNICIPAL

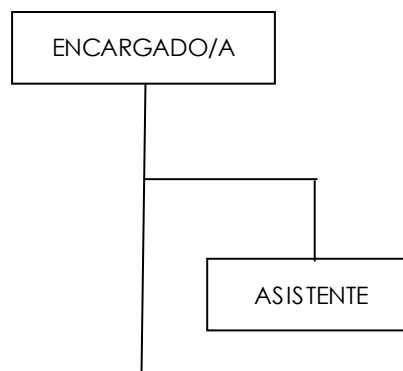


ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>166000</b> JEFE ARCHIVO HISTÓRICO GENERAL MUNICIPAL <b>166001</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A OFICIAL
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO EN GENARAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar, clasificar y ordenar documentos históricos y administrativos.</li> <li>- Recibir documentos administrativos de todas las unidades, dependencias municipales, Empresa Eléctrica Municipal y Empresa Municipal de agua.</li> <li>- Controlar el préstamo o la revisión de documentos administrativos a unidades, dependencias Municipales y sus empresas.</li> <li>- Atender a investigadores, escritores, periodistas, turistas, entidades educativas de nivel preprimaria al nivel superior o universitario, entidades no gubernamentales a nivel local, departamental, nacional e internacional del sector público, privado y mixta. Sobre aspectos eminentemente históricos y administrativos del municipio y departamento de Quetzaltenango.</li> <li>- Custodiar y prestar estrictamente los trajes ceremoniales de Quetzaltenango.</li> <li>- Enviar y recibir correspondencia a nivel interno y externo.</li> <li>- Rotular y encuadernar documentos históricos y administrativos.</li> <li>- Reproducir documentos históricos.</li> <li>- Coleccionar fotos, recortes de periódicos.</li> <li>- Trasladar los diversos documentos para su archivo.</li> <li>- Tramitar expedientes a unidades y dependencias municipales.</li> <li>- Atender llamadas telefónicas y escritas por parte de las autoridades municipales.</li> <li>- Custodiar minuciosamente toda la gama de papelerías históricas y administrativas existentes en toda el área física dentro y fuera de la misma.</li> <li>- Hacer propuestas para el beneficio de la oficina a la autoridad nominadora.</li> <li>- Velar por el uso adecuado de los recursos humanos y materiales existentes en la oficina.</li> <li>- Recolectar información en diversas fuentes existentes en el archivo municipal, tales como: libros de actas municipales, revistas, informes municipales,</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>memorias municipales, periódicos, afiches, trifoliales, Acuerdos de Alcaldía y Concejo Municipal, Acuerdos y Decretos Legislativos y Gubernativos, álbumes fotográficos, planos particulares, municipales y de sus empresas, boletines de radio y televisión, tesis universitarias, guías turísticas, libros literarios, correspondencias enviadas y recibidas, borradores de actas municipales, monografías de Quetzaltenango, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar constante la limpieza en toda el área de la oficina y cuartos asignados al archivo interior de la casa de cultura.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo</li> </ul>
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Pedagogía o carrera afín</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN																						
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>166000</b> OFICIAL I <b>166002</b> ADMINISTRATIVO JEFE ARCHIVO HISTÓRICO GENERAL MUNICIPAL OFICIAL																						
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO EN GENARAL																						
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustituir en casos especiales al jefe de Archivo Municipal</li> <li>- Seleccionar, clasificar, ordenar y archivar documentos históricos y administrativos.</li> <li>- Proporcionar información al público, dependencias municipales y sus empresas.</li> <li>- Inventariar toda documentación histórica y administrativa.</li> <li>- Armar y desarmar estanterías de madera para su estructura.</li> <li>- Rotular y empastar documentos históricos y administrativos.</li> <li>- Encuadernar y reproducir documentos históricos.</li> <li>- Ingresar diversos datos en computadora.</li> <li>- Recolectar información en diversos documentos existentes en el archivo municipal.</li> <li>- Levantar conocimiento sobre préstamos de documentos históricos, administrativos y trajes ceremoniales de Quetzaltenango.</li> <li>- Transcribir informaciones históricas.</li> <li>- Apoyar al jefe en el desarrollo de actividades del archivo Municipal.</li> <li>- Realización de limpieza en las instalaciones</li> <li>- Mensajería interna y externa.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo</li> </ul>																						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" data-bbox="253 1482 649 1518"><b>REQUISITOS</b></th></tr> <tr> <td data-bbox="253 1518 649 1554"><b>Académicos:</b></td><td data-bbox="649 1518 1360 1554"></td></tr> <tr> <td data-bbox="253 1554 649 1589">- Cuarto semestre de Licenciatura en Pedagogía o carrera afín</td><td data-bbox="649 1554 1360 1589"></td></tr> <tr> <td data-bbox="253 1589 649 1625">- Experiencia en puestos similares</td><td data-bbox="649 1589 1360 1625"></td></tr> <tr> <td data-bbox="253 1625 649 1661"><b>Competencias:</b></td><td data-bbox="649 1625 1360 1661"></td></tr> <tr> <td data-bbox="253 1661 649 1696">- Adaptabilidad</td><td data-bbox="649 1661 1360 1696">- Resolución</td></tr> <tr> <td data-bbox="253 1696 649 1732">- Comunicación escrita y oral</td><td data-bbox="649 1696 1360 1732">- Creatividad</td></tr> <tr> <td data-bbox="253 1732 649 1768">- Aprendizaje</td><td data-bbox="649 1732 1360 1768">- Disciplina</td></tr> <tr> <td data-bbox="253 1768 649 1803">- Trabajo en equipo</td><td data-bbox="649 1768 1360 1803">- Integridad</td></tr> <tr> <td data-bbox="253 1803 649 1839">- Autoorganización</td><td data-bbox="649 1803 1360 1839">- Servicio al cliente</td></tr> <tr> <td data-bbox="253 1839 649 1875">- Iniciativa</td><td data-bbox="649 1839 1360 1875">- Buenas relaciones humanas</td></tr> </table>		<b>REQUISITOS</b>		<b>Académicos:</b>		- Cuarto semestre de Licenciatura en Pedagogía o carrera afín		- Experiencia en puestos similares		<b>Competencias:</b>		- Adaptabilidad	- Resolución	- Comunicación escrita y oral	- Creatividad	- Aprendizaje	- Disciplina	- Trabajo en equipo	- Integridad	- Autoorganización	- Servicio al cliente	- Iniciativa	- Buenas relaciones humanas
<b>REQUISITOS</b>																							
<b>Académicos:</b>																							
- Cuarto semestre de Licenciatura en Pedagogía o carrera afín																							
- Experiencia en puestos similares																							
<b>Competencias:</b>																							
- Adaptabilidad	- Resolución																						
- Comunicación escrita y oral	- Creatividad																						
- Aprendizaje	- Disciplina																						
- Trabajo en equipo	- Integridad																						
- Autoorganización	- Servicio al cliente																						
- Iniciativa	- Buenas relaciones humanas																						

## DEPARTAMENTO DE TURISMO





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>168000</b> ENCARGADA DEPARTAMENTO DE TURISMO <b>168001</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO ASISTENTE
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. INGUAT, TURISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar las políticas y estrategias municipales relacionadas con turismo.</li> <li>- Proponer y ejecutar programas y proyectos en beneficio del turismo.</li> <li>- Representar a la Municipalidad en actividades turísticas, culturales y artísticas.</li> <li>- Coordinar los servicios de tours a turistas locales, nacionales e internacionales sobre la historia de la Municipalidad, datos históricos, culturales y tradicionales del municipio.</li> <li>- Coordinar tours al Centro Histórico para los turistas nacionales y extranjeros como también con estudiantes locales y nacionales.</li> <li>- Representar al Alcalde Municipal en la Munitur cuando sea requerido.</li> <li>- Colaborar con instituciones públicas y privadas en la realización de eventos culturales, académicos y promocionales en pro del turismo de Quetzaltenango.</li> <li>- Proponer proyectos para el desarrollo turístico de Quetzaltenango y coordinar su factibilidad y aprobación con el sector turístico.</li> <li>- Participación técnica de la Mancomunidad de Municipios Para El Desarrollo Turístico de la Región MunituR.</li> <li>- Coordinar el Mosaico Cultural EN TU XELA cada segundo fin de semana con artesanías, programa artístico cultural, exposiciones de pintura y/o fotografía y venta de comida típica.</li> <li>- Crear y ejecutar tours alternos al del Centro Histórico para abarcar las necesidades del turista.</li> <li>- Elaborar material con información de los tours para un mejor apoyo a los turistas.</li> <li>- Atender a los turistas que tomen los tours autorizados conduciéndose con atención y cortesía, debiendo tomar las medidas de seguridad de los mismos.</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar información cultural, histórica, Ergológica, medio ambiente, comercial, industrial, gastronómica, tradiciones, económica, política, infraestructura, agrícola, etc. A los visitantes nacionales y extranjeros que así lo requieran.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas propias de su puesto.</li> </ul>
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Universitario en Turismo</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Autoorganización</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	

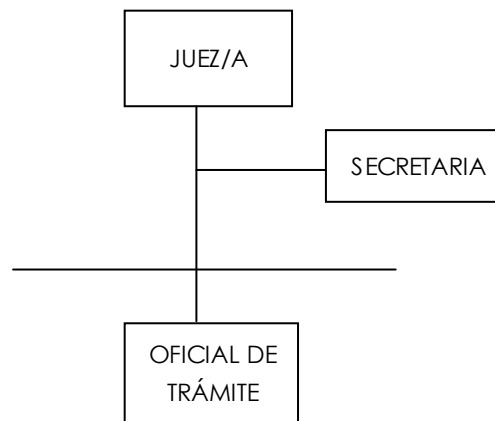
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO</b> <b>168000</b> ASISTENTE <b>168002</b> ADMINISTRATIVO ENCARGADA DEPARTAMENTO DE TURISMO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. INGUAT, TURISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar información cultural, histórica, Ergológica, medio ambiente, comercial, industrial, gastronómica, tradiciones, económica, política, infraestructura, agrícola, etc. A los visitantes nacionales y extranjeros que así lo requieran.</li> <li>- Representar a la Encargada del Departamento de Turismo en actividades en las que no le fuera posible asistir.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas propias de su puesto.</li> </ul>
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <div> <b>REQUISITOS</b>   <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segundo semestre de Técnico Universitario en Turismo</li> <li>- Experiencia en puestos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Autoorganización</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </div> </div>	

## JUZGADOS

## JUZGADO MUNICIPAL DE TRÁNSITO

### Objetivo

Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de tránsito, teniendo competencia exclusivamente para conocer asuntos relacionados en materia de tránsito tanto en horas hábiles como inhábiles a través de la Policía de Tránsito.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	JUZGADO MUNICIPAL DE TRÁNSITO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>171000</b> JUEZ/A MUNICIPAL DE TRÁNSITO <b>171001</b> PROFESIONAL GERENTE GENERAL SECRETARIA, OFICIAL DE TRÁMITE		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE GENERAL, POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INFRACTORES A LA LEY DE TRÁNSITO, MINISTERIO PÚBLICO		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción en materia de Tránsito.</li> <li>- Imponer las multas que corresponden a tales infracciones según lo establece la ley de tránsito y demás disposiciones Municipales.</li> <li>- Hacer uso de apercibimientos multas y términos que fija la ley para hacer cumplir lo establecido en las mismas.</li> <li>- Recibir y tramitar denuncias escritas o verbales de particulares y de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>- Remitir lo conducente al Ministerio Público en caso de delito o falta de carácter penal.</li> <li>- Rendir un informe mensual o semestral de los ingresos por concepto de multas o sanciones impuestas; al señor Alcalde o al Concejo Municipal según el caso.</li> <li>- Cumplir con las obligaciones que marca el Código de Trabajo.</li> <li>- Otras inherentes a su puesto.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado/a y Notario/a</li> <li>- Colegiado/a Activo/a</li> <li>- Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo, Ley de Tránsito y su Reglamento) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales referente a tránsito), entre otras.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>JUZGADO MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b> <b>171000</b> SECRETARIO/A <b>171002</b> ADMINISTRATIVA JUEZ/A MUNICIPAL DE TRÁNSITO NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE GENERAL, POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INFRACTORES A LA LEY DE TRÁNSITO, MINISTERIO PÚBLICO		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medio de comunicación entre el/la Juez/a y las otras dependencias municipales, personas y demás entidades.</li> <li>- Atender al público e informarles el trámite a seguir en cada caso.</li> <li>- Poner al conocimiento del /la juez/a, todo lo que ingrese y darle el trámite correspondiente.</li> <li>- Llevar el control de ingresos o egresos de todo lo que se reciba.</li> <li>- Levantar actas en los casos que así lo amerite.</li> <li>- Conocer y tramitar todos aquellos expedientes que le sean asignados por el juez.</li> <li>- Respaldar a la juez con su firma en todas las resoluciones y certificar lo conducente al Ministerio Público en casos concretos.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título a nivel medio de Secretaria</li> <li>- Experiencia comprobable de un año</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>JUZGADO MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b> <b>171000</b> OFICIAL PRIMERO <b>171003</b> ADMINISTRATIVA JUEZ/A MUNICIPAL DE TRÁNSITO NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE GENERAL, POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INFRACTORES A LA LEY DE TRÁNSITO, MINISTERIO PÚBLICO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar y controlar documentos (licencias de conducir, tarjetas de circulación, tarjetas de operaciones y demás documentos consignados por los oficiales de la Policía Municipal de Tránsito)</li> <li>- Llevar un libro de control interno, para el registro de los expedientes (solicitudes de exoneración, anulación o recaudación de infracciones de tránsito), con identificación de número, fecha de ingreso, nombre de procedencia, clase de asunto y traslados que surjan al expediente respectivo.</li> <li>- Controlar por medio del libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las diferentes dependencias (cuando ingresen asignarles numero y al egreso hacer conocimiento de egreso).</li> <li>- Llevar un libro de conocimientos destinado a notificaciones judiciales que se reciban (notificaciones del Organismo Judicial o del Ministerio Público).</li> <li>- Cumplir funciones de notificador (notificar por medio de cédula a los interesados de los expedientes, ya sea en su domicilio o vía telefónica), con las responsabilidades propias del cargo.</li> <li>- Tramitar asuntos (providencias varias y solicitudes de informes a oficiales), siguiendo las instrucciones recibidas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por el juez/a según las necesidades del servicio.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Octavo Semestre de la carrera de Derecho
- Experiencia comprobable de un año en puestos similares

#### Competencias:

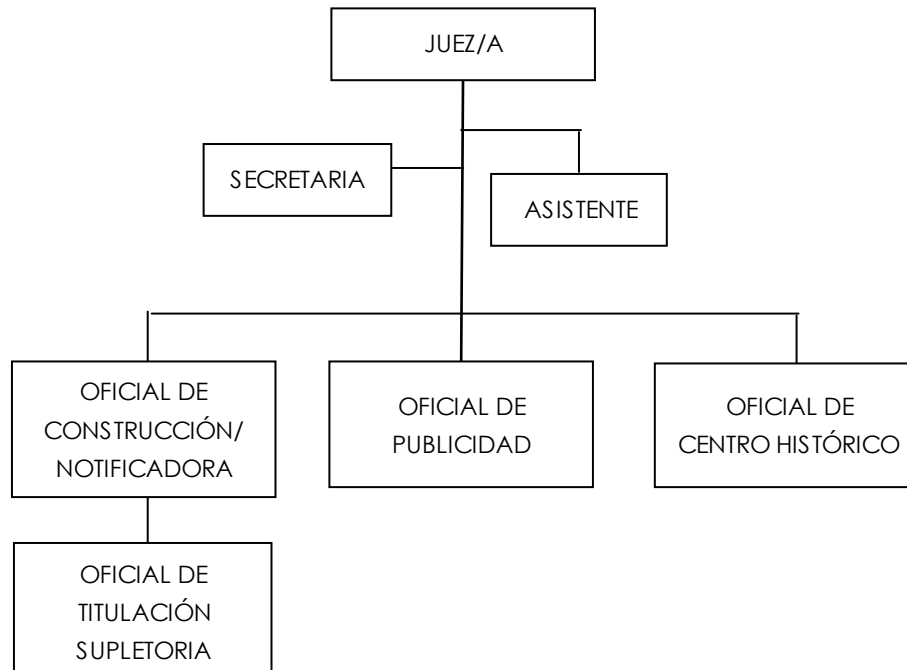
- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| - Adaptabilidad               | - Sentido urgencia          |
| - Orientación hacia el logro  | - Disciplina                |
| - Autoorganización            | - Iniciativa                |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad                |
| - Aprendizaje                 | - Amabilidad                |
| - Trabajo en equipo           | - Servicio al cliente       |
| - Resolución                  | - Buenas relaciones humanas |



## JUZGADOS DE ASUNTOS MUNICIPALES

### Objetivo

Imponer sanciones y resolver conflictos cumpliendo la aplicación de la Ley.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b> <b>172000</b> JUEZ/A <b>172001</b> PROFESIONAL GERENTE MUNICIPAL ASISTENTE, SECRETARIA, OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN / NOTIFICADOR, OFICIAL DE TITULACIÓN SUPLETORIA, OFICIAL DE PUBLICIDAD, OFICIAL CENTRO HISTÓRICO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>       ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE GENERAL, PERSONAL A SU CARGO, CATASTRO, DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO, DIRECCIÓN DE SERVICIÓN AMBIENTALES, LIMPIEZA Y ORNATO, CENTRO HISTÓRICO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INFRACTORES A REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES, VECINOS EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción al ornato, reglamentos o disposiciones municipales, al igual que cualquier ley vigente o que se emitiera en la regulación de materia municipal.</li> <li>- Imponer las multas que corresponden a tales infracciones, regulándolas entre un mínimo de un quetzal y un máximo de cinco mil quetzales.</li> <li>- Hacer uso de percibimientos, multas y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales.</li> <li>- Recibir o tramitar con prontitud y diligencia todas las denuncias o partes provenientes de las autoridades, policía municipal, particulares, etc.</li> <li>- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común.</li> <li>- Rendir periódicamente toda la información que me sea solicitada verbalmente o por escrito por el concejo o el alcalde municipal.</li> <li>- Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.</li> <li>- Otras atribuciones según su puesto</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académico

- Abogado/a y Notario/a
- Colegiado/a Activo/a
- Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales) etc.

#### Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b> <b>172000</b> ASISTENTE DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES <b>172002</b> ADMINISTRATIVA JUEZ/A ASUNTOS MUNICIPALES NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>   ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE GENERAL, DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES, LIMPIEZA Y ORNATO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INFRACTORES A REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar al Juez/a de Asuntos Municipales en su ausencia.</li> <li>- Responsable de las actividades que realiza el Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>- Coordinar todo lo relacionado a operativos con relación a la economía informal independiente a las atribuciones del encargado de ventas informales.</li> <li>- Conocer y tramitar los asuntos relacionados a las infracciones al reglamento de mercados municipales tales como reportes, adjudicaciones de puestos, subarrendamientos, construcciones sin licencia y remodelaciones.</li> <li>- Conocer y tramitar los asuntos relacionados con infracciones al reglamento y ley de medio ambiente y áreas protegidas, tales como: tala de árboles, contaminación ambiental, extracción de arena y poma, aprovechamiento ilícito de los recursos naturales municipales.</li> <li>- Conocer y tramitar los asuntos relacionados con infracciones al reglamento de ornato y limpieza municipal.</li> <li>- Certificar las actas que se faccionen en el Juzgado de Asuntos Municipales cuando lo amerite.</li> <li>- Otros inherentes a su cargo</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Octavo Semestre de la carrera de Derecho
- Conocimiento de Normas y Leyes Municipales
- Experiencia comprobable de un año en puestos similares

#### Competencias:

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| - Adaptabilidad               | - Sentido urgencia          |
| - Orientación hacia el logro  | - Disciplina                |
| - Autoorganización            | - Iniciativa                |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad                |
| - Aprendizaje                 | - Amabilidad                |
| - Trabajo en equipo           | - Servicio al cliente       |
| - Resolución                  | - Buenas relaciones humanas |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b> <b>172000</b> SECRETARIA/O <b>172003</b> ADMINISTRATIVA JUEZ/A ASUNTOS MUNICIPALES NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>       ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE GENERAL, PERSONAL A SU CARGO, CATASTRO, DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO, DIRECCIÓN DE SERVICIÓN AMBIENTALES, LIMPIEZA Y ORNATO, CENTRO HISTÓRICO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INFRACTORES A REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES, VECINOS EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar información a las personas que acudan al juzgado de asuntos municipales.</li> <li>- Recibir expedientes, denuncias, solicitudes de todo tipo procedentes de otras dependencias e instituciones y de personas interesadas.</li> <li>- Registro de todo documento que se recibe en el juzgado al libro de control que se lleva, presentándose al juez de asuntos municipales y distribuirlo a cada uno de los oficiales del juzgado.</li> <li>- Faccionar actas del juzgado de asuntos municipales y certificarlas.</li> <li>- Atender denuncias y remitirlas a las oficinas municipales correspondientes.</li> <li>- Certificar expedientes que contienen denuncias al ministerio público.</li> <li>- Tramitar expedientes de desmembraciones e imponer las sanciones correspondientes.</li> <li>- Conocer y cursar al despacho de la juez de asuntos municipales así como a dependencias municipales inmersas en relación a solicitudes de limpiabotas, troqueros, carretas fleteras, fotógrafos.</li> <li>- Realizar pedidos al departamento de compras en relación a todos los insumos que se utilizan en el juzgado de asuntos municipales.</li> <li>- Tramitar denuncias administrativas en contra de personal de diferentes dependencias administrativas.</li> <li>- Otras inherentes a su cargo.</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Título a nivel medio de Secretaria
- Experiencia comprobable de un año

#### Competencias:

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| - Adaptabilidad               | - Sentido urgencia          |
| - Orientación hacia el logro  | - Disciplina                |
| - Autoorganización            | - Iniciativa                |
| - Comunicación escrita y oral | - Integridad                |
| - Aprendizaje                 | - Amabilidad                |
| - Trabajo en equipo           | - Servicio al cliente       |
| - Resolución                  | - Buenas relaciones humanas |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b> <b>172000</b> OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN Y NOTIFICADOR <b>172004</b> ADMINISTRATIVA JUEZ/A ASUNTOS MUNICIPALES NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JUEZ/A DE ASUNTOS MUNICIPALES, EMAX, EEMQ, DIRECCIÓN SERVICIOS AMBIENTALES, DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INFRACTORES A REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y tramitar los asuntos relacionados a las infracciones al plan regulador del valle de la ciudad de Quetzaltenango.</li> <li>- Conocer y tramitar los asuntos relacionados con el reglamento de aguas municipales.</li> <li>- Conocer y tramitar los asuntos relacionados a las infracciones al reglamento de drenaje y alcantarillado.</li> <li>- Conocer y tramitar todos los asuntos relacionados con la energía municipal.</li> <li>- Notificar las resoluciones emitidas por este juzgado en relación a los casos mencionados anteriormente, además resoluciones del mercado, publicidad, medio ambiente y recursos naturales.</li> <li>- Conocer y tramitar asuntos relacionados a problemas con el adoquín, pavimento y otros, como también problemas de caminos vecinales.</li> <li>- Problemas de humedad, deterioro o destrucción de paredes.</li> <li>- Otras inherentes a su cargo.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Octavo Semestre de la carrera de Derecho</li> <li>- Conocimiento de Normas y Leyes Municipales</li> <li>- Experiencia comprobable de un año en puestos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b> <b>172000</b> OFICIAL DE TITULACIONES SUPLETORIAS <b>172005</b> ADMINISTRATIVA JUEZ/A ASUNTOS MUNICIPALES NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JUEZ/A DE ASUNTOS MUNICIPALES, CATASTRO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INFRACTORES A REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y tramitar todo lo relacionado a las diligencias voluntarias de titulación supletoria.</li> <li>- Realizar las mediciones de los terrenos objetos de titulación supletoria, conjuntamente con el departamento de catastro municipal.</li> <li>- Realizar planos empíricos de ubicación y localización de los inmuebles objeto de titulación supletoria.</li> <li>- Practicar las inspecciones correspondientes para rendir los informes respectivos.</li> <li>- Remitir los expedientes a catastro municipal para que informe si es propiedad municipal.</li> <li>- Escuchar a las personas propuestas como testigo en las diligencias voluntarias de titulación supletoria.</li> <li>- Otras inherentes a su cargo</li> </ul>		
DESCRIPTOR DE PUESTOS			
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Octavo Semestre de la carrera de Derecho</li> <li>- Conocimiento de Normas y Leyes Municipales</li> <li>- Experiencia comprobable de un año en puestos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b> <b>172000</b> OFICIAL DE RÓTULOS Y PUBLICIDAD. <b>172006</b> ADMINISTRATIVA JUEZ/A ASUNTOS MUNICIPALES NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JUEZ/A DE ASUNTOS MUNICIPALES, POLICIA MUNICIPAL Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INFRACTORES A REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES, POBLACIÓN EN GENRAL		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar y autorizar la colocación de rótulos y vallas publicitarias.</li> <li>- Autorizar la colocación de mantas publicitarias.</li> <li>- Realizar las inspecciones correspondientes para la autorización de las mismas.</li> <li>- Llevar el control de publicidad autorizada.</li> <li>- Recaudar fondos, mediante el cobro de arbitrio municipal por colocación de publicidad en la ciudad.</li> <li>- Ordenar a la policía municipal el retiro de mantas que no cuentan con su autorización correspondiente.</li> <li>- Ordenar a la coordinación de servicios municipales el retiro de rótulos y vallas publicitarias ilegales o deteriorados los cuales afectan el ornato de la ciudad.</li> <li>- Sancionar a las empresas que coloquen cualquier tipo de publicidad en la ciudad sin autorización.</li> <li>- Supervisar la colocación de publicidad en los postes de energía eléctrica de la ciudad, para sancionarlos posteriormente.</li> </ul>		
<div style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></div> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Octavo Semestre de la carrera de Derecho</li> <li>- Conocimiento de Normas y Leyes Municipales</li> <li>- Experiencia comprobable de un año en puestos similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td></tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Autoorganización</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b> <b>172000</b> OFICIAL DE CENTRO HISTÓRICO <b>172007</b> ADMINISTRATIVA JUEZ/A ASUNTOS MUNICIPALES NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JUEZ/A DE ASUNTOS MUNICIPALES, POLICIA MUNICIPAL Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INFRACTORES A REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES, POBLACIÓN EN GENRAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer y tramitar los asuntos relacionados a las infracciones al plan regulador del valle de la ciudad de Quetzaltenango, tales como: construcción sin licencia municipal, construcción fuera de alineación.</li><li>- Asuntos relacionados con obras peligrosas.</li><li>- Conocer y tramitar asuntos relacionados con publicidad en el área del centro histórico.</li><li>- Notificar las resoluciones emitidas por el Juzgado en relación a los casos mencionados anteriormente, y además resoluciones del mercado, publicidad, medio ambiente y recursos naturales.</li></ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Octavo Semestre de la carrera de Derecho</li><li>- Conocimiento de Normas y Leyes Municipales</li><li>- Experiencia comprobable de un año en puestos similares</li></ul>	
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptabilidad</li><li>- Orientación hacia el logro</li><li>- Autoorganización</li><li>- Comunicación escrita y oral</li><li>- Aprendizaje</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Resolución</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sentido urgencia</li><li>- Disciplina</li><li>- Iniciativa</li><li>- Integridad</li><li>- Amabilidad</li><li>- Servicio al cliente</li><li>- Buenas relaciones humanas</li></ul>	