

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

**MUNICIPALIDAD COLOMBA  
COSTA CUCA, DEPARTAMENTO  
DE QUETZALTENANGO**

**2019**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTORES DE PUESTO.....</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>6</b>
<b>GERENCIA MUNICIPAL.....</b>	<b>8</b>
<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....</b>	<b>11</b>
<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL.....</b>	<b>13</b>
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>15</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL.....</b>	<b>16</b>
<b>UNIDAD DE RELACIONES Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>25</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....</b>	<b>40</b>
<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.....</b>	<b>61</b>
<b>UNIDAD SERVICIOS PÚBLICOS.....</b>	<b>68</b>
<b>CASA DE LA CULTURA.....</b>	<b>79</b>
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....</b>	<b>80</b>
<b>COMISARIA MUNICIPAL.....</b>	<b>82</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....</b>	<b>84</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANAMIENTO.....</b>	<b>86</b>
<b>OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....</b>	<b>88</b>
<b>OFICINA DEL ADULTO MAYOR.....</b>	<b>90</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....</b>	<b>92</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 requerimientos 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.

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

### **OBJETIVO**

La Municipalidad de Colomba, Departamento de Quetzaltenango, tiene como Objetivo General la Prestación y Administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, Promover la participación efectiva, organizada y voluntaria del Municipio en la resolución de los problemas locales. Velar por el bienestar común del ciudadano. Brindar a los vecinos servicios eficaces mediante la planificación de una buena organización administrativa. Impulsar las relaciones humanas de los empleados administrativos en la atención de los servicios públicos. Seleccionar al recurso humano para un mejor desempeño y así lograr altos niveles de productividad en el trabajo municipal

### **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a la mejora de las actividades internas que se promueven en la Municipalidad de Colomba, estableciendo parámetros laborales uniformes y concretos.

La Municipalidad de Colomba, Departamento de Quetzaltenango, tiene como Objetivo General la Prestación y Administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, Promover la participación efectiva, organizada y voluntaria del Municipio en la resolución de los problemas locales. Velar por el bienestar común del ciudadano. Brindar a los vecinos servicios eficaces mediante la planificación de una buena organización administrativa. Impulsar las relaciones humanas de los empleados administrativos en la atención de los servicios públicos. Seleccionar al recurso humano para un mejor desempeño y así lograr altos niveles de productividad en el trabajo municipal.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- ✓ Procurar el fortalecimiento económico del municipio a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- ✓ Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.
- ✓ Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente, y mantenga el equilibrio ecológico.

- ✓ Evaluar la situación actual del proceso administrativo de la institución para Identificar sus debilidades.
- ✓ Obtener al personal idóneo para cada puesto de trabajo.
- ✓ Identificar los beneficios que se obtendrán con el uso del sistema propuesto de reclutamiento, selección y contratación de personal en la institución municipalidad.
- ✓ Establecer la necesidad de crear un sistema eficiente del proceso de selección de personal.
- ✓ Determinar parámetros de control para el seguimiento y mejora continua del sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal

### **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.

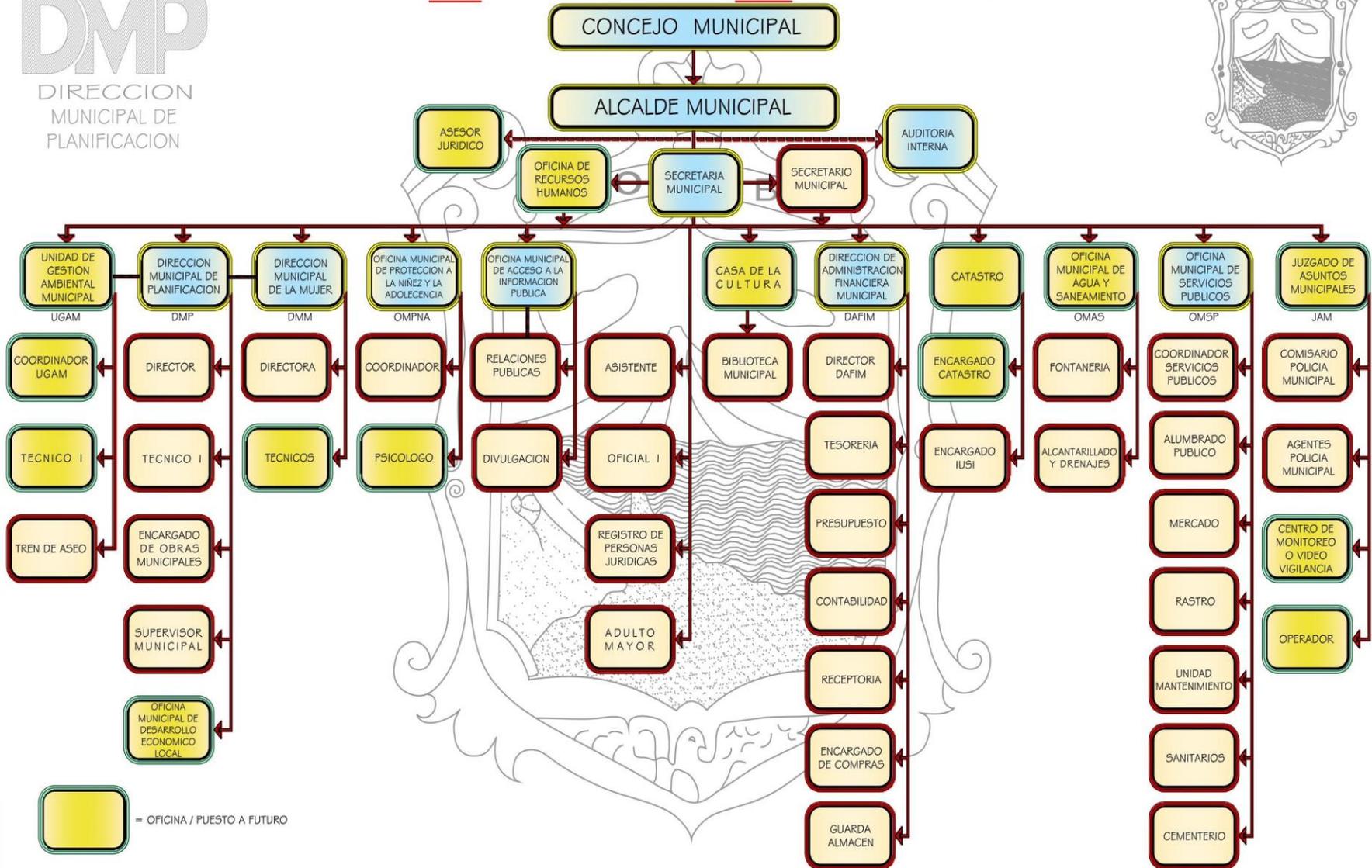
Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

El Manual de Organización y Funciones y descriptor de puestos 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.-

# ORGANIGRAMA

# ORGANIGRAMA MUNICIPAL

**DMP**  
DIRECCION  
MUNICIPAL DE  
PLANIFICACION



## 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:

- Conocimientos 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          |

## UNIDAD 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 auditoria, realizados en forma profesional e independiente de las operaciones auditadas.

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

## UNIDAD 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 CONCEJO MUNICIPAL NINGUNO
<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> - 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, Código de Trabajo, entre otras.  <b>Competencias:</b> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina	

<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><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>- Iniciativa</li><li>- Integridad</li><li>- Autoorganización</li><li>- Servicio al cliente</li><li>- Toma de riesgos</li><li>- Juicio</li></ul>

## UNIDAD 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>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>050000</b> ENCARGADO/A <b>050001</b> DIRECCIÓN ALCALDIA MUNICIPAL Secretario, Encargado de Contrato y Presupuesto, Encargado de Planilla, Supervisor, Encargado de Prestaciones Laborales, Encargado de Nóminas y Planillas, Auxiliares de Contratos, Conserje.
<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>

## 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 ALCALDIA 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> <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</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	Municipalidad - Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Conocimiento y experiencia comprobada en puesto similar mínimo 3 años</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>	
<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> OFICIAL 1 <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>- Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.</li> <li>- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el levantado taquigráfico de lo tratado en ellas.</li> <li>- Elaborar las actas del Concejo y trasladarlas para su revisión al Secretario Municipal.</li> <li>- Certificar puntos resolutivos considerados en las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>- Realizar las agendas del Concejo, trasladándolas al Secretario Municipal.</li> <li>- Revisar expedientes previo traslado a la Secretaria Municipal, cerciorándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.</li> <li>- Llevar control en hoja electrónica de los expedientes conocidos y pendientes de conocer, describiendo su fase o estado actual de resolución.</li> <li>- Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo.</li> <li>- Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente.</li> <li>- Elaborar, oficios, providencias, proyectos de resoluciones, pedidos de compra, requisiciones, certificaciones de puntos de actas resolutivos.</li> <li>- Elaborar informes solicitados por el Ministerio Público y Organismo Judicial, con el visto bueno del Secretario Municipal.</li> <li>- Recibir el Diario Oficial y revisar si hay leyes o noticias publicadas que se relacionen con la Municipalidad, trasladando la información al Secretario Municipal.</li> <li>- Llevar control, registro y archivo de los reglamentos publicados en el Diario Oficial, por la Municipalidad</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	de colombia costa cuca. - Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes. - Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
- Secretaria, Bachiller en Administración de empresas - 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.	
<b>Competencias:</b>	
- Análisis de problemas - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Planificación y Organización	- Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Adaptabilidad - 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> OFICIAL II <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>- Efectuar las correcciones en las distintas actas del Concejo Municipal, señaladas por el Secretario Municipal, previo a la suscripción de la misma en el libro correspondiente.</li> <li>- Realizar la impresión de cada una de las actas en el libro correspondiente.</li> <li>- Elaboración de las certificaciones de cada uno de los puntos de agenda, para que sean firmados por el Secretario Municipal y el señor Alcalde Municipal para luego adjuntarlos a los expedientes respectivos y trasladarlos a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponde.</li> <li>- Elaboración de providencias, para poder trasladar los expedientes a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda, para su atención y cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.</li> <li>- Foliar los expedientes que han sido conocidos por el Concejo Municipal en los distintos puntos de agenda.</li> <li>- Trasladar por medio de conocimiento los expedientes a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda, para su atención y cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.</li> <li>- Archivar la correspondencia conocida por los miembros del Concejo Municipal en cada una de las sesiones.</li> <li>- Archivar las copias de las certificaciones de los puntos de agenda conocidos por el Concejo Municipal, así como copias de providencias, oficios, notificaciones y resoluciones. 9. Elaboración de la certificación completa de cada una de las actas para su correspondiente archivo.</li> <li>- Contactar a los vecinos, para poder notificarles lo resuelto por el Concejo Municipal, en las distintas solicitudes ingresadas a esta Municipalidad.</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de las notificaciones que se realizan a los vecinos, con relación a los distintos puntos de acta que conoce el Concejo Municipal.</li> <li>- Llevar el control de los expedientes que se encuentran en Archivo Labor, conteniendo lo resuelto por el Concejo Municipal.</li> <li>- Atender las consultas de los vecinos en forma personal, y telefónicamente.</li> <li>- Elaborar actas varias en el libro correspondiente y la certificación de las mismas.</li> <li>- Elaborar certificaciones de puntos de actas del Concejo Municipal, solicitados por los vecinos.</li> <li>- Cubrir a la Oficial Primero en período de vacaciones.</li> <li>- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario Municipal</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria, Bachiller en Administración de empresa</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>	
<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> OFICIAL III <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 Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. TRANSPORTISTAS, JUZGADOS, Y VECINOS EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	- Sellar y poner número de ingreso a la papelería recibida y anotarla en el libro de registro - Clasificar y distribuir la papelería para su trámite - 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 - Informar a los interesados del estado del trámite - Registrar los Acuerdos de Concejo y de Alcaldía y las providencias de todos los expedientes ya resueltos. - Recibir edictos del Organismo Judicial y de Transporte, anotándole el número de ingreso y colocándolo en el estrado - Enviar por medio de conocimiento los edictos del Organismo Judicial al Juzgado - Entregar personalmente los edictos de Transporte  OTRAS FUNCIONES: - Atender teléfono - Recibir papelería dirigida al Gerente Municipal - Recibir papelería dirigida al Alcalde, registrándola en el libro respectivo, para autorización o conocimiento del Alcalde - Preparación de papelería para que la conozca el Concejo Municipal y se anota en el libro respectivo.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Nivel medio completo - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales	

<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<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>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 Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, ORGANISMO EJECUTIVO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO
<b>FUNCIONES:</b>	- Elaborar todos los acuerdos de alcaldía municipal. - Realizar providencias para enviar los expedientes a diferentes dependencias, después de la resolución emitida por el Concejo Municipal. - Realizar los conocimientos respectivos en el libro, de los expedientes a los que se les hace providencia. - Archivar los acuerdos de Alcaldía en Original y en copia.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Nivel Medio completo - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal.  <b>Competencias:</b>	
<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>	

## UNIDAD DE RELACIONES Y DE INFORMACION PÚBLICA

### 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, en el cumplimiento de la ley de acceso a la información 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>RELACIONES E INFORMACION PÚBLICA</b> <b>070000</b> ENCARGADA <b>070001</b> PROFESIONAL GERENCIA MUNICIPAL/ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DAFIM Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PRUCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS, 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>- 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 acceso de a la información pública.</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> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar toda actividad protocolaria importante con todo el equipo del departamento.</li> <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> <li>- Cumplimiento estricto a la ley de Acceso a la información Pública, actualizando el portal de la municipalidad</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Medio completo</li> <li>- Conocimiento en la Ley de Acceso a la Información pública</li> <li>- Relaciones Humanas</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control Directivo</li> <li>- Conocimiento del Entorno</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>

## 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>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>100000</b> DIRECTOR/A <b>100001</b> DIRECCIÓN GERENCIA MUNICIPAL/ALCALDIA MUNICIPAL LAS INDICADAS
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, 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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.</p> <p>g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.</p> <p>h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.</p> <p>i) Mantener actualizado el catastro municipal.</p>
<p><b>OTRAS FUNCIONES</b></p>	<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</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<p>municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo – COMUDES-.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 pertinentes.</li> <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>		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>			
<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" 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>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</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>- 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 MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>100000</b> Supervisor <b>100002</b> Administrativo Director DMP NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, 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>OTRAS FUNCIONES</b>	<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 encargado de Obras de Infraestructura, Dirección Financiera, de Presupuesto y Tesorería.</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>- Elaborar informes mensuales del avance físico de las obra que se tengan en procesos de ejecución y alimentar los sistemas de información de las diferentes entidades públicas, segeplan, Siscode.</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>- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<p>relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- Elaboración y constancia de alineación y nomenclatura.</li> <li>- Elaboración y constancia de licencia de construcción.</li> <li>- Archivar documentos.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>		
<p><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 derechos políticos</li> <li>- Perito en administración, secretaría, Bachiller o carrera afín Perito de Dibujo de Construcción.</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 style="width: 100%; border: none;"> <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>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</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>- 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 MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>100000</b> Encargada de Obras Municipales <b>100003</b> Administrativo DMP NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, 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>OTRAS FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar conjuntamente con su jefe inmediato superior a los empleados de las diferentes Direcciones que les corresponda la elaboración de los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos.</li> <li>- Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública los datos generales para la identificación de cada proyecto.</li> <li>- Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.</li> <li>- Registrar mensualmente el avance físico de los proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual POA, en el Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>- Asistir en la Elaboración y presentación al Departamento de Presupuesto el informe mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de ejecución presupuestaria.</li> <li>- Asistir a su jefe inmediato superior en el registro de proyectos en el SNIP, de los Consejos de Desarrollo.</li> <li>- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato. Elaborar y presentar a las autoridades, Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derecho políticos</li> <li>- Perito en administración, secretaría, bachiller o carrera afin Perito Dibujo de Construcción.</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,</li> </ul>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
corel draw, artview, GPS, topografía) - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.	
<b>Competencias:</b> - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Creatividad - Decisión - Delegación	- Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - 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>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICAICON</b> <b>100000</b> SUPERVISOR DE PROYECTOS <b>100004</b> PROFESIONAL DIRECTOR/A DMP NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN FINANCIERA, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS EN GENERAL
<b>FUNCIONES</b>	- supervisar proyectos de infraestructura del municipio área urbana y rural. - Diseñar y programar las actividades y proyectos de Obras de Infraestructura, - Verificar el control de calidad en el suministro de materiales de construcción, - Presupuestar proyectos en periodos anuales, - Verificar y supervisar en campo los proyectos municipales, - Informar a la Alcaldía Municipal los avances de proyectos, - evaluar los proyectos que se ejecutan con fondos municipales, de Gobierno, sociales u otra procedencia legal, para garantizar la calidad de los mismos. - Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>Requisitos:</b> - Ingeniero Civil / Arquitecto - Conocimiento de leyes. <b>Competencias:</b> - Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Adaptabilidad - Creatividad - Decisión - Delegación - Comunicación escrita y oral	
- Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Análisis de problemas - 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>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION</b> <b>100000</b> ENCARGADO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMUNICACIÓN COMUNITARIA <b>100005</b> ADMINISTRATIVA GERENCIA MUNICIPAL/ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNO
<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>- 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</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>grupos organizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 DMP y servicios públicos.</li> <li>- Todas aquellas funciones relacionadas con las actividades que en lo sucesivo asigne el alcalde municipal.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito en administración, Bachiller, Secretaria</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal, entre otras.</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control directivo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Evaluación de Colaboradores/as</li> <li>- Integridad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Delegación</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo de grupos</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 MUNICIPAL DE PLANIFICACION</b> <b>100000</b> ENCARGADO DE CATASTRO MUNICIPAL <b>100006</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA/ ALCALDIA MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS, DAFIM CON LAS POBLACION DEL MUNICIPIO Y ENTIDADES DE GOBIERNO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificar actas de posesión, libro de mediciones, trasposos, desmembraciones, etc.</li> <li>- Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes.</li> <li>- Anotar razonamientos de hipotecas, trasposos, etc.</li> <li>- Elaboración de constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.</li> <li>- Levantar actas que requieran de mayor responsabilidad.</li> <li>- Verificar que las certificaciones y las actas levantadas lleven las firmas y sellos respectivos.</li> <li>- Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos por el personal a su cargo.</li> <li>- Elaboración de índice de terrenos.</li> <li>- Coordina con la Unidad de Estadísticas Municipales / Técnico en Planificación, mediciones topográficas o con GPS, para efectos cartográficos.</li> <li>- Elaborar informes para el (la) Alcalde (sa), cuando lo requiera.</li> <li>- Facilitar la información necesaria para que se informe mensualmente sobre los ingresos por concepto de I.U.S.I. al despacho del Sr. (a) Alcalde (sa) Municipal, Encargados de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, Jefes de Asesoría Municipal de INFOM, DICABI y Proyecto PNUD.</li> <li>- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la totalidad de actividades relacionadas con el I.U.S.I.</li> <li>- Proponer al Coordinador de OMP medidas que se considere necesarias para adoptar y efectuar un buen servicio al público y en la recaudación de impuestos.</li> <li>- Preparar y presentar anualmente en Enero de cada año, en coordinación con el personal a su cargo, la Memoria de Labores y Plan de Trabajo para el año y Proyecto de Meta de Ingresos.</li> </ul>

<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reportar al Coordinador de DMP cualquier rendimiento o deficiencia de personal o equipo de trabajo. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo de la Oficina de Catastro Municipal.</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>- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originaria y/o vecina del municipio.</li><li>- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li><li>- Ser mayor de edad</li><li>- Poseer título de educación media, diversificada, de preferencia Perito Agrónomo. Encontrarse cursando la carrera de Ciencias Agrícolas y complementar con conocimientos sobre aspectos jurídicos, valuación de bienes inmuebles y temas relacionados con catastro.</li><li>- Experiencia en labores similares</li></ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Buenas relaciones humanas</li><li>- Disciplina</li><li>- Disponibilidad</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 MUNICIPAL DE PLANIFICACION</b> <b>100000</b> ENCARGADO RECAUDO DE IUSI <b>100007</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL, DAFIM NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA/ ALCALDIA MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS, DAFIM CON LAS POBLACION DEL MUNICIPIO Y ENTIDADES DE GOBIERNO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y administración del IUSI.</li> <li>- Velar porque todas las actividades y/o funciones se realicen de acuerdo a las normas legales.</li> <li>- Extender las órdenes de pago de los contribuyentes para que cancelen en la tesorería municipal.</li> <li>- Efectuar ingresos de los contribuyentes conforme el auto avalúo previamente autorizado por autoridades superiores.</li> <li>- Elaborar informes mensuales de la recaudación del IUSI a DICABI.</li> <li>- Otras actividades asignadas por el alcalde municipal.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originaria y/o vecina del municipio.</li> <li>- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>- Ser mayor de edad</li> <li>- Poseer título de educación media, diversificado y complementar con conocimientos sobre aspectos jurídicos, valuación de bienes inmuebles y temas relacionados con catastro, y la LEY del IUSI.</li> <li>- Experiencia en labores similares</li> </ul>	
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Disponibilidad</li> </ul>	

## DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

### OBJETIVO

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>UNIDAD:</b></p> <p><b>CODIGO UNIDAD:</b></p> <p><b>CARGO:</b></p> <p><b>CODIGO CARGO:</b></p> <p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b></p> <p><b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b></p>	<p><b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p> <p><b>110000</b></p> <p>DIRECTOR</p> <p><b>110001</b></p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>GERENCIA MUNICIPAL/ALCALDIA MUNICIPAL</p> <p>ASISTENTE, SECRETARIA, DEPARTAMENTOS DE: CENTRO DE CÓMPUTO, PRESUPUESTO, COMPRAS Y SUMINISTROS, CONTABILIDAD, TESORERÍA, PROCURADURÍA DE COBROS, GUARDALMACÉN,</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM, ANAM.</p>
<p><b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY:</b></p>	<p>Artículo 98, Código Municipal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.</p> <p>d. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;</p> <p>e. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración</p>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;</p> <p>f. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en las leyes;</p> <p>g. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;</p> <p>h. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;</p> <p>i. Administrar la deuda pública municipal</p> <p>j. Administrar la cuenta caja única basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación</p> <p>k. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde</p> <p>l. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.</p>
<p><b>OTRAS FUNCIONES:</b></p>	<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>- 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> <li>- Asesorar a diferentes dependencias cuando lo</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<p>requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Conocimiento y experiencia comprobada en puesto similar mínimo 3 años</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>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b> <b>110000</b> OFICIAL I 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 Sicoín GL.</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>		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>			
<b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito Contador, Bachiller, carrera afin</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 style="width: 100%; border: none;"> <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; padding-left: 20px;"> <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
<p><b>UNIDAD:</b></p> <p><b>CODIGO UNIDAD:</b></p> <p><b>CARGO:</b></p> <p><b>CODIGO CARGO:</b></p> <p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b></p> <p><b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b></p>	<p><b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p> <p><b>111000</b></p> <p>ENCARGADO DE PRESUPUESTO</p> <p><b>111001</b></p> <p>PROFESIONAL</p> <p>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</p> <p>NINGUNO</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, PERSONAL BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM.</p>
<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<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, 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>- 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> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar mensualmente con los/as Directores y Jefes/as la ejecución física, financiera y presupuestaria.</li> <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>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito contador</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>- 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
<p><b>UNIDAD:</b></p> <p><b>CODIGO UNIDAD:</b></p> <p><b>CARGO:</b></p> <p><b>CODIGO CARGO:</b></p> <p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b></p> <p><b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b></p>	<p><b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p> <p><b>112000</b></p> <p>ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS</p> <p><b>112001</b></p> <p>PROFESIONAL</p> <p>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</p> <p>NINGUNO</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>COMISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECTOR/A DE SU DIRECCIÓN, PERSONAL SUBALTERNO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS (GUATECOMPRAS) PROVEEDORES/AS.</p>
<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<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> <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 Proveduría</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 proveduría</li> <li>- Elaborar solicitudes y ordenes de compra de proveduría</li> <li>- Hacer conocimientos de papelería y útiles entregados a las oficinas y archivarlo</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito contador, Perito en Administración de Empresas, o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet, 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>- 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>	<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> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>UNIDAD:</b></p> <p><b>CODIGO UNIDAD:</b></p> <p><b>CARGO:</b></p> <p><b>CODIGO CARGO:</b></p> <p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b></p> <p><b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b></p>	<p><b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p> <p><b>112000</b></p> <p>ENCARGADO/A DE GUATECOMPRAS</p> <p><b>112003</b></p> <p>ADMINISTRATIVO</p> <p>JEFE/A DE COMPRAS Y SUMINISTROS</p> <p>NINGUNA</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, PROVEEDORES.</p>
<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<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>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito contador, Perito en Administración de Empresas, 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; 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.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios.</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><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
<p><b>UNIDAD:</b></p> <p><b>CODIGO UNIDAD:</b></p> <p><b>CARGO:</b></p> <p><b>CODIGO CARGO:</b></p> <p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b></p> <p><b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b></p>	<p><b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p> <p><b>113000</b></p> <p>ENCARGADO DE CONTABILIDAD</p> <p><b>113001</b></p> <p>PROFESIONAL</p> <p>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</p> <p>NINGUNO</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM, SAT, BANCOS.</p>
<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<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> <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</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>corresponde.</p> <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>- 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>- 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</li> <li>- Otras afines al cargo</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito contador, Perito 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>	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>Competencias:</b> <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>	<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><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>113000</b> ANALISTA DE CUENTA CORRIENTE I <b>113007</b> ADMINISTRATIVA JEFE/A DE DAFIM NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	AUDITORÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar nuevos servicios de agua.</li> <li>- Cambios de contadores de agua.</li> <li>- Traspaso de nombre de agua.</li> <li>- Ingreso de notas de crédito.</li> <li>- Dar de alta a establecimientos comerciales.</li> <li>- Acuerdos y expedientes de basura y alcantarillado.</li> <li>- Proyectos de adoquín y pavimento.</li> <li>- Ingreso notas de débito.</li> <li>- Ingreso de facturas especiales del IUSI.</li> <li>- Ingreso de contratos al sistema computarizado de arrendamientos de los diferentes mercados y taxis.</li> <li>- Elaboración de notas de debito del IUSI.</li> <li>- Orientar e informar sobre la tributación de 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> <li>-</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Perito contador, Perito en Administración de Empresas, 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.  <b>Competencias:</b> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad	

<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><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>- Disciplina</li><li>- Iniciativa</li><li>- Integridad</li><li>- Autoorganización</li><li>- Servicio al cliente</li></ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>UNIDAD:</b></p> <p><b>CODIGO UNIDAD:</b></p> <p><b>CARGO:</b></p> <p><b>CODIGO CARGO:</b></p> <p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b></p> <p><b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b></p>	<p><b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p> <p><b>114000</b></p> <p>ENCARGADO DE TESORERIA</p> <p><b>114001</b></p> <p>ADMINISTRATIVA</p> <p>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</p> <p>NINGUNA</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECTOR/A DE AFIM Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM, PROVEEDORES/AS.</p>
<p><b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY:</b></p>	<p>a. Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, 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</p>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	general de su administración. 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.
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	- Coordinar conjuntamente con Dirección Financiera y Presupuesto la programación presupuestaria y financiera mensual
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<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>- Perito contador, Perito en Administración de Empresas, 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> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Con capacidad de análisis de problemas</li> <li style="width: 50%;">- Conocimiento del entorno</li> <li style="width: 50%;">- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones interpersonales</li> <li style="width: 50%;">- Toma de Decisiones,</li> <li style="width: 50%;">- Capacidad de negociación</li> <li style="width: 50%;">- Capacidad de integración a grupos</li> <li style="width: 50%;">- Creatividad</li> <li style="width: 50%;">- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li style="width: 50%;">- Decisión</li> <li style="width: 50%;">- Ética y moral íntegra</li> <li style="width: 50%;">- Delegación</li> <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos</li> <li style="width: 50%;">- Independencia</li> <li style="width: 50%;">- 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>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, 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 y recibos</li> <li>- Ingresar los recibos (solvencias, 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>		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>			
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito contador, Perito en Administración de Empresas, 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 style="width: 100%; border: none;"> <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; padding-left: 20px;"> <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 ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b> <b>131000</b> RECAUDADOR MUNICIPAL <b>131005</b> OPERATIVA TESORERIA 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 los talonarios de recibos de cobro y rendir cuentas diariamente a la tesorería general municipal. - Entregar diariamente el cobro de piso de plaza, transporte y los talonarios de recibos de cobro correspondiente. - 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. - Otras inherentes al cargo.
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Básico Completo - Dos años de experiencia en cargos similares <b>Competencias:</b> - Trabajo en equipo - Disciplina - Energía - Sentido urgencia - Disciplina - Orientación al logro - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas - Atención al detalle - Aprendizaje	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>UNIDAD:</b></p> <p><b>CODIGO UNIDAD:</b></p> <p><b>CARGO:</b></p> <p><b>CODIGO CARGO:</b></p> <p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b></p> <p><b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b></p>	<p><b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-AFIM-115000</b></p> <p>Bodeguero Municipal</p> <p><b>115001</b></p> <p>ADMINISTRATIVA</p> <p>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-AFIM-</p> <p>NINGUNA</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>JEFE/A DE AFIM, AUDITORÍA, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>PROVEEDORES/AS, DIRIGENTES COMUNALES,</p>
<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina.</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> <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.</li> <li>- Responsable de la verificación de existencia de materiales manteniendo un stock, y al encontrarse al mínimo informar al encargado de compras.</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> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <p>- Básico Completo</p>	

<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dos años de experiencia en cargos similares</li><li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li></ul> <p><b>Competencias:</b></p> <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>

## **UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL**

### **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>UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL</b> <b>150000</b> <b>ENCARGADO</b> <b>150001</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GERENTE/ALCALDE MUNICIPAL</b> <b>NINGUNO</b>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b> > <b>EXTERNAS</b>	GERENTE/ALCALDIA MUNICIPAL. INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE
<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>- Cuidar con responsabilidad la reforestación en el municipio.</li> <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>- Supervisar mercados para efectuar un mejor control sanitario.</li> <li>- Supervisar y brindar apoyo a los diversos departamentos que componen la coordinación.</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<ul style="list-style-type: none"> <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>		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>			
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller, Perito en Administración de Empresas, Estudiante o Ingeniero Agrónomo, con conocimientos en Medio Ambiente o título afín</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; 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="width: 50%; 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>UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL</b> <b>15000</b> <b>ENCARGADO FORESTAL Y DE VIVERO</b> <b>15002</b> <b>OPERATIVA</b> <b>UGAM</b> <b>NINGUNA</b>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > INTERNAS > EXTERNAS	<b>GERENTE, ALCALDE MUNICIPAL ENCARGADO DE UGAM</b> <b>POBLACIÓN EN GENERAL</b>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar al Sector Forestal basado en las leyes y reglamentos en materia forestal y ambiental, Código Municipal tomando en cuenta las necesidades del municipio en función a los programas y proyectos desarrollados por Instituciones y entes organizados en el Sector, los cuales son diseñados en marco a la Política Nacional Forestal.</li> <li>- Identificación y elaboración de propuestas de protección de las zonas productoras de agua.</li> <li>- Fomento a la actividad forestal a través de:</li> <li>- Manejo Forestal Sostenible, Viveros y reforestaciones , Incentivos Forestales, Créditos Forestales, Educación Forestal y ambiental Prevención y control de Incendios Forestales</li> <li>- Apoyo en la ejecución de control y vigilancia forestal, a través de:</li> <li>- Monitoreo de Planes de Manejo Forestal Lícitos.</li> <li>- Control en Carreteras (apoyo a DIPRONA)</li> <li>- Control de Aprovechamientos ilícitos</li> <li>- Control de Industria Forestal</li> <li>- Ordenamiento del uso de la tierra dentro de las tierras Municipales y Comunes.</li> <li>- Asesoría al Consejo Municipal en materia de Recursos Naturales, con especial atención los Recursos Forestales.</li> <li>- Enlace entre la Municipalidad OG's, ONG's; y otras entidades relacionadas con el Sector Forestal.</li> <li>- Fomento y Fortalecimiento de la Organización Comunitaria a fin de involucrarlas en el Manejo Forestal Sostenible.</li> <li>- Venta de Servicios a través de la elaboración de estudios Técnicos como:</li> <li>- Planes de Manejo Forestal</li> <li>- Planes de Saneamiento Forestal</li> <li>- Planes de Salvamento Forestal</li> <li>- Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra –ECUT-</li> <li>- Estudios para ingreso al Programa de Incentivos Forestales –PINFOR-</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de Reforestación</li> <li>- Emisión de Licencias y gestión de Permisos e inscripciones ante el INAB:</li> <li>- Licencias Municipales menores a 10 metros cúbicos en área urbana.</li> <li>- Licencia de Rozas</li> <li>- Gestión de permisos para consumo familiar hasta 15 metros cúbicos en Área Rural.</li> <li>- Inscripción de Motosierras</li> <li>- Productos</li> <li>- Venta de plantas Forestales</li> <li>- Venta de plantas Frutales</li> <li>- Venta de Plantas Ornamentales</li> <li>- Elaborar y gestionar el programa anual orientado al manejo sostenible de RRNN del municipio.</li> <li>- Coordinar las acciones forestales del municipio con la institución responsable del tema.</li> <li>- Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para reforestar.</li> <li>- Promover y asesorar programas de reforestación en áreas prioritarias.</li> <li>- Promover e informar sobre el programa de incentivos forestales.</li> <li>- Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales y protección de cuencas</li> <li>- Realizar las inspecciones de autorizar licencias para rozas.</li> <li>- Promover y asesorar el establecimiento de viveros municipales y comunales y la reforestación.</li> <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>
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria completa</li> <li>- Experiencia en jardines</li> </ul>	<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p>

<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Competencias: - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Organización - Aprendizaje	- Creatividad - Disciplina - Iniciativa - 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>UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL</b> <b>15000</b> <b>ENCARGADO DE TREN DE ASEO</b> <b>15003</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>UGAM</b> <b>NINGUNO</b>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > INTERNAS  > EXTERNAS	<b>ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS, CON EL PERSONAL BAJO SU MANDO, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.</b> USUARIOS/AS DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN
<b>FUNCIONES:</b>	- Planificar y supervisar todos los trabajos de extracción de basura de las diferentes entidades públicas o privadas, comercios, domicilios, industrias, centros de educación, etc. - Coordinar y supervisar el servicio de barrido. - Atender al público. - Realizar dictámenes de expedientes. - Firma de facturas a las empresas que tienen contratado la prestación de los servicios. - Gestionar las reparaciones de los vehículos municipales. - Solicitar créditos para realizar las mismas. - Promover la capacitación del personal del Departamento. - Tramite de facturas. - Y todas las demás que le indique
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Primaria Completa - Conocimiento de Office, Windows, - Experiencia en su campo - Conocimiento de Leyes Ambientales  <b>Competencias:</b>	
<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>	

## UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS

### Objetivo

Brindar los servicios públicos, abasteciendo los recursos disponibles según el presupuesto y velando por el bien común de la población 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>UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS</b> <b>131000</b> ADMINISTRADOR/A DE MERCADOS <b>131001</b> ADMINISTRATIVA DIRECTOS DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL 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 dpi, 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</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<p>municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el mercado y que se escape a sus posibilidades resolver.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 obtenga el mercado, informando mensualmente a coordinación de abastos con copia a la tesorería general municipal.</li> <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>		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>			
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria Completa</li> <li>- Dos años de experiencia en cargos similares</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <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; padding-left: 20px;"> <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>UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS</b> <b>131000</b> ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL <b>132002</b> ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS NINGUNO
<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</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<p>ganado mayor o menor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras que se le asignen según su puesto.</li> </ul> <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>		
<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 primaria</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <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>UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS</b> <b>131000</b> ADMINISTRADOR/A CEMENTERIO <b>131003</b> ADMIISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS Y ENCARGADO 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>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Sexto primaria  <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización</li> <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas</li> <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro</li> <li style="width: 50%;">- Resolución</li> <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas</li> <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia</li> <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral</li> <li style="width: 50%;">- Disciplina</li> <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo</li> <li style="width: 50%;">- Iniciativa</li> <li style="width: 50%;">- 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>UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS</b> <b>131000</b> CAPORAL <b>131004</b> SERVICIOS PUBLICOS UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b> > <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS CON LOS/AS USUARIOS/AS DEL SERVICIO PUBLICOS
<b>FUNCIONES:</b>	- Distribuir al personal a su cargo en los diferentes sectores. - Preparar los planes para llevar el control del personal.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b> - Experiencia en labores similares	
<b>Competencias:</b> - Trabajo en equipo - Buenas relaciones humanas - Disciplina - 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>UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS</b> <b>131000</b> PILOTO <b>131005</b> OPERATIVO ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A SERVICIOS PUBLICOS, 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 del municipio de Colomba y del País.</li> <li>- Otras actividades asignadas según el puesto.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<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 style="width: 50%;">- Adaptabilidad</li> <li style="width: 50%;">- Servicio al Cliente</li> <li style="width: 50%;">- Aprendizaje</li> <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo</li> <li style="width: 50%;">- Atención al detalle</li> <li style="width: 50%;">- Sentido de urgencia</li> <li style="width: 50%;">- Disciplina</li> <li style="width: 50%;">- Energía</li> <li style="width: 50%;">- Integridad</li> <li style="width: 50%;">- Juicio</li> <li style="width: 50%;">- 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>UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS</b> <b>131000</b> PEON <b>131006</b> OPERATIVA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b> > <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS CON LOS/AS USUARIOS/AS DEL SERVICIO PUBLICOS
<b>FUNCIONES:</b>	- Realizar los trabajos que se indiquen en servicios públicos. - Usar el equipo de protección personal, en caso tenerlo.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b> - Experiencia en labores similares	
<b>Competencias:</b>	
- Trabajo en equipo - Buenas relaciones humanas	- Disciplina - 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>UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS</b> <b>131000</b> ENCARGADO DE ESTADIO Y GIMNACIO <b>131007</b> ADMIISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS Y ENCARGADO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	- Verifica el buen uso de las instalaciones que esta a su cargo. - Verifica el mantenimiento de las instalaciones. - Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones. - Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto. - Otras inherentes al cargo.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - sexto primaria  <b>Competencias:</b>	
- Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo	- Buenas relaciones humanas - Resolución - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - 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>UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS</b> <b>131000</b> ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO <b>131008</b> ADMIISTRATIVA/OPERATIVO UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > INTERNAS  > EXTERNAS	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS Y ENCARGADO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el municipio para la mejor prestación de este servicio público.</li> <li>- Dar su visto bueno en las instalaciones que realicen los personeros cuando hagan entrega del mismo a la municipalidad, conjunta o separadamente con la comisión nombrada por deocsa.</li> <li>- Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio público de alumbrado.</li> <li>- Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a los vecinos que pretendan instalar luminarias a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público.</li> <li>- Llevar registro de las revisiones, fechas de mantenimiento y reparaciones de alumbrado en las colonias, parques y edificios municipales, así como coadyuvar en la elaboración de programas para fomentar el ahorro de energía eléctrica.</li> <li>- Llevar el control, cálculo y presupuesto de las erogaciones económicas realizadas por, así mismo, agilizar las solicitudes de material indispensable para el desempeño de sus funciones, misma que hará llegar por escrito debidamente justificado.</li> <li>- Completar de manera obligatoria con fotografías y documental de todos los servicios prestados y actividades realizadas en el departamento, mismas que se harán llegar en el reporte mensual al presidente municipal.</li> <li>- Apoyar en todos los eventos propios de este departamento.</li> <li>- Realizar todas aquellas funciones que se deleguen.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b>	<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sexto Primaria</li><li>- Experiencia en cargos similares</li></ul>	
<p><b>Competencias:</b></p> <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>

## CASA DE LA CULTURA

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>CASA DE LA CULTURA</b> <b>161000</b> ENCARGADA DE BIBLIOTECA <b>161001</b> ADMINISTRATIVA ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Básico Completo</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Experiencia en cargos similares</li> </ul>	

## 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/ALCALDIA MUNICIPAL POLICIA MUNICIPAL
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE GENERAL, PERSONAL A SU CARGO, OFICINA SE SERVICIOS PUBLICOS, UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INFRACTORES A REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES, VECINOS EN GENERAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<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>
<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>- Colegiado/a Activo/a</li> <li>- Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales) etc.</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>	<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>

## COMISARIA 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>COMISARIA MUNICIPAL</b> <b>172000</b> JEFE POLICÍA MUNICIPAL <b>172002</b> ADMINISTRATIVA ALCALDE/GERENTE GENERAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > INTERNAS  > EXTERNAS	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>		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>			
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Preparación militar - Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal  <b>Competencias:</b>  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <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="width: 50%; vertical-align: top;"> <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>COMISARIA MUNICIPAL</b> <b>172000</b> AGENTE POLICÍA MUNICIPAL <b>172003</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>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Disciplina</li> <li style="width: 50%;">- Iniciativa</li> <li style="width: 50%;">- Confianza en sí mismo</li> <li style="width: 50%;">- Energía</li> <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas</li> <li style="width: 50%;">- Juicio</li> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad</li> <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo</li> <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización</li> </ul>	

## DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

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 AGUA Y SANEAMIENTO</b> <b>191000</b> ENCARGADO <b>191001</b> ADMINISTRATIVA GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA/ ALCALDIA MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS CON LAS POBLACION DEL MUNICIPIO Y ENTIDADES DE GOBIERNO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Dirección.</li> <li>- Mantener el sistema de agua potable completo que distribuye la Municipalidad de Colomba en todo el Municipio.</li> <li>- Velar por el perfecto funcionamiento eléctrico, mecánico, calidad de agua, cloración y el sistema de conducción.</li> <li>- Mantener en perfectas condiciones la red de agua potable para buen servicio del vecino.</li> <li>- Supervisar constantemente el funcionamiento de los equipos sumergibles de los pozos.</li> <li>- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo en los pozos de agua.</li> <li>- Chequear la cantidad y calidad de agua potable a surtir en el municipio.</li> <li>- Prestar asesoría a vecinos que lo soliciten con relación a equipo, redes, cloración e instalaciones.</li> <li>- Autorizar las inspecciones técnicas en los casos de arrendamiento de agua, emitiendo opinión si es factible o no.</li> <li>- Elaborar el presupuesto de proyectos nuevos que se pretenden realizar.</li> <li>- Aprobar las requisiciones de materiales y suministros para uso de la Dirección.</li> <li>- Realizar informes a la Alcaldía Municipal, relacionados a las medidas de pozos, aforos, extracciones y casos que se atienden con carácter urgente.</li> <li>- Realizar el catastro de la red de agua potable municipal.</li> <li>- Proponer plan para la recuperación de la cartera</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>morosa y las conexiones ilícitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informes y dictámenes técnicos requeridos por funcionarios de la Municipalidad y vecinos del municipio.</li> <li>- Participar en sesiones de trabajo.</li> <li>o Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal.</li> <li>- Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema de agua.</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteca de origen, preferentemente originaria y/o vecina del municipio.</li> <li>- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>- Ser mayor de edad</li> <li>- Experiencia en labores similares</li> <li>- Conocer sobre Marco legal y jurídico: Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES, OMP,</li> <li>- Organización comunitaria; Participación ciudadana; Políticas Nacionales de manejo de aguas; Sobre el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Disponibilidad</li> </ul>	

## OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANAMIENTO

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 AGUA Y SANEAMIENTO</b> <b>191000</b> FONTANERO <b>191002</b> OPERATIVA ENCARGADO DE OFICINA DE AGUA, GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA/ ALCALDIA MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS CON LAS POBLACION DEL MUNICIPIO Y ENTIDADES DE GOBIERNO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al Encargado de Agua y Alcantarillado sobre cualquier situación anómala encontrada.</li> <li>- Supervisar las tareas de los ayudantes.</li> <li>- Coordinar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.</li> <li>- Realizar requerimiento ante su superior, de materiales para instalación de nuevos servicios, reparación de redes y sistemas de agua potable.</li> <li>- Dirigir nuevas instalaciones de Agua Potable.</li> <li>- Cambio de medidores, a solicitud de los vecinos interesados.</li> <li>- Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios, según sean las indicaciones.</li> <li>- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.</li> <li>- Cambio de tubería de agua potable en áreas requeridas.</li> <li>- Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.</li> <li>- Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.</li> <li>- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.</li> <li>- Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportado al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.</li> <li>- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o Alcalde Municipal.</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteca de origen, preferentemente originaria y/o vecina del municipio.</li> <li>- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>- Ser mayor de edad</li> <li>- Experiencia en labores similares</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Disponibilidad</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 AGUA Y SANEAMIENTO</b> <b>191000</b> ALCANTARILLADO Y DRENAJES <b>191003</b> OPERATIVA ENCARGADO OFICINA DE AGUA, GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA/ ALCALDIA MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS CON LAS POBLACION DEL MUNICIPIO Y ENTIDADES DE GOBIERNO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de tuberías de drenaje.</li> <li>- reparación de cajas de drenajes.</li> <li>- Instalaciones de servicios nuevos de drenaje.</li> <li>- Limpieza de tragantes.</li> <li>- Administrar el funcionamiento de las plantas de aguas servidas.</li> <li>- Organizar el trabajo de las personas le apoyan.</li> <li>- Verificar el ciclo de tratamiento de aguas servidas.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteca de origen, preferentemente originaria y/o vecina del municipio.</li> <li>- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>- Ser mayor de edad</li> <li>- Experiencia en labores similares</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Disponibilidad</li> </ul>

## OFICINA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

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 DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b> <b>201000</b> Encargado de la oficina de la Niñez y la Adolescencia  <b>201001</b> ADMINISTRATIVA GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA/ ALCALDIA MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS CON LAS NIÑOS Y JOVENES DEL MUNICIPIO Y ENTIDADES DE GOBIERNO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Prevención para la niñez y la adolescencia.</li> <li>- Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, orientado a gestión por resultados con enfoque de protección a la niñez y adolescencia y dar seguimiento a su aprobación ante el concejo municipal.</li> <li>- Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la dirección municipal de planificación.</li> <li>- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación municipal sobre los derechos de la niñez y adolescencia.</li> <li>- Promocionar la oficina ante las demás. Instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que esta se constituya en referente de comunicación. Entre la comunidad e instituciones.</li> <li>- Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el que hacer de la oficina y el sistema de protección.</li> <li>- Trabajar con los líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.</li> <li>- Conformar el sistema municipal de protección de la niñez y adolescencia a través de la articulación de las instituciones garantes la sociedad civil integrantes del COMUDE líderes comunitarios entre otros.</li> <li>- Mantener relacionamiento constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detención, derivación y atención de</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>casos de niñez y adolescencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y de psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.</li> <li>- Registrar casos de niños niñas y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.</li> <li>- Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación sin el sistema municipal de protección.</li> <li>- Informar al concejo municipal alcalde, COMUDE , ciudadanía entre otros sobre las acciones que realice la OMPNA.</li> <li>- Gestionar ante el concejo municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMPNA.</li> <li>- Gestionar ante la cooperación internacional, empresas, entre otras, Fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.</li> <li>- Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir situaciones de vulneración.</li> <li>- Integrar la comisión de niñez y adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención atención apoyo Psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.</li> <li>- Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema de la niñez y la adolescencia.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<p><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecina del municipio.</li> <li>- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>- Ser mayor de edad</li> <li>- Experiencia en labores similares</li> <li>- Conocer sobre Marco legal y jurídico: Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES, OMP,</li> <li>- Organización comunitaria; Participación ciudadana; Políticas Nacionales de</li> <li>- Niñez y adolescencia; Sobre el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Disponibilidad</li> </ul>	

## OFICINA DEL ADULTO MAYOR

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 DEL ADULTO MAYOR</b> <b>202000</b> ENCARGADO <b>202001</b> ADMINISTRATIVA GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA/ ALCALDIA MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS CON LAS PERSONAS ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO Y ENTIDADES DE GOBIERNO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Prevención para el adulto mayor.</li> <li>- Promover los servicios gratuitos, públicos y permanentes.</li> <li>- Disminuir índices de vulneración de derechos del adulto mayor.</li> <li>- Apoyar gestiones con las instituciones del Estado con el fin de lograr el mejoramiento real de su situación de vida del adulto mayor.</li> <li>- Continuar la labor realizada, evaluando sus fortalezas y debilidades con el fin de lograr la respuesta integral asertiva.</li> <li>- Elabora actas de sobrevivencia y declaración jurada de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y autorizarlas por delegación de Alcaldía Municipal.</li> <li>- Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances.</li> <li>- Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema de la niñez y la adolescencia.</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
------------------------	-------------

### DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### REQUISITOS

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente oy/o vecina del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad
- Experiencia en labores similares
- Conocer sobre Marco legal y jurídico: Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor , COMUDE, COCODES, OMP,
- Organización comunitaria; Participación ciudadana; Sobre el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.

#### Competencias:

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| - Trabajo en equipo<br>- Buenas relaciones humanas | - Disciplina<br>- Disponibilidad |
|--|----------------------------------|