



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ DEPARTAMENTO DE  
SACATEPÉQUEZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**DICIEMBRE DE 2022**

5a. Avenida 1-03 Zona 4 Santiago Sacatepéquez Guatemala

[www.munisantiago.gob.gt](http://www.munisantiago.gob.gt) -Tel. 7830 2645

## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes. Respetando los derechos constitucionales ordenados en la ley como marco legal, el Código Municipal contenido en el Decreto 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo 34 indica que: *“Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el Reglamento del Personal, Reglamento de Viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.”* La estructura organizacional de la municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

En los artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización y en el artículo 6 de su Reglamento, indica que los depositarios de las delegaciones de competencias por descentralización del Organismo Ejecutivo, deberán acreditar que su estructura funcional y meritoria se adecua al desempeño de la competencia que se les transfiere y en la posibilidad y capacidad asumida. De igual manera, el artículo 10 del citado Reglamento, contempla un estudio técnico financiero en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar.

La estructura orgánica municipal y el presente Manual de Funciones de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, del Departamento de Sacatepéquez se ajusta a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, a lo preceptuado en la Ley General de Descentralización y su Reglamento, como las características del municipio, la priorización de las necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio entre estos: la niñez, juventud, mujeres y pueblos indígenas.

Con el presente Manual se ajusta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicados los principios de delegación y desconcentración administrativa. De igual manera, el presente Manual al ser aprobado por el Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional

adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración delegación y descentralización.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

### **1. Objetivo del Manual**

Con base en lo anterior los objetivos del presente Manual son:

#### **1.1. Objetivo General:**

Disponer de un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las y los trabajadores de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, las comunidades y la realización del bienestar social y el bien común de todas las personas que habitan en el municipio de Santiago Sacatepéquez, del departamento de Sacatepéquez.

#### **1.2. Objetivos Específicos:**

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad de Santiago Sacatepéquez, para que conozca y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, para realizar las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- e) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas.
- f) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal en las unidades administrativas establecidas en la legislación.
- g) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se llevan a cabo al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.

- h) Disponer de una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización del gobierno municipal.

## MISIÓN Y VISIÓN

### Misión Institucional:

Somos una institución que busca fomentar el desarrollo integral de su población, a través de la prestación de servicios públicos de manera transparente y equitativa, con valores y principios con el fin de lograr el mejoramiento y el bienestar de nuestra comunidad.

### Visión Institucional:

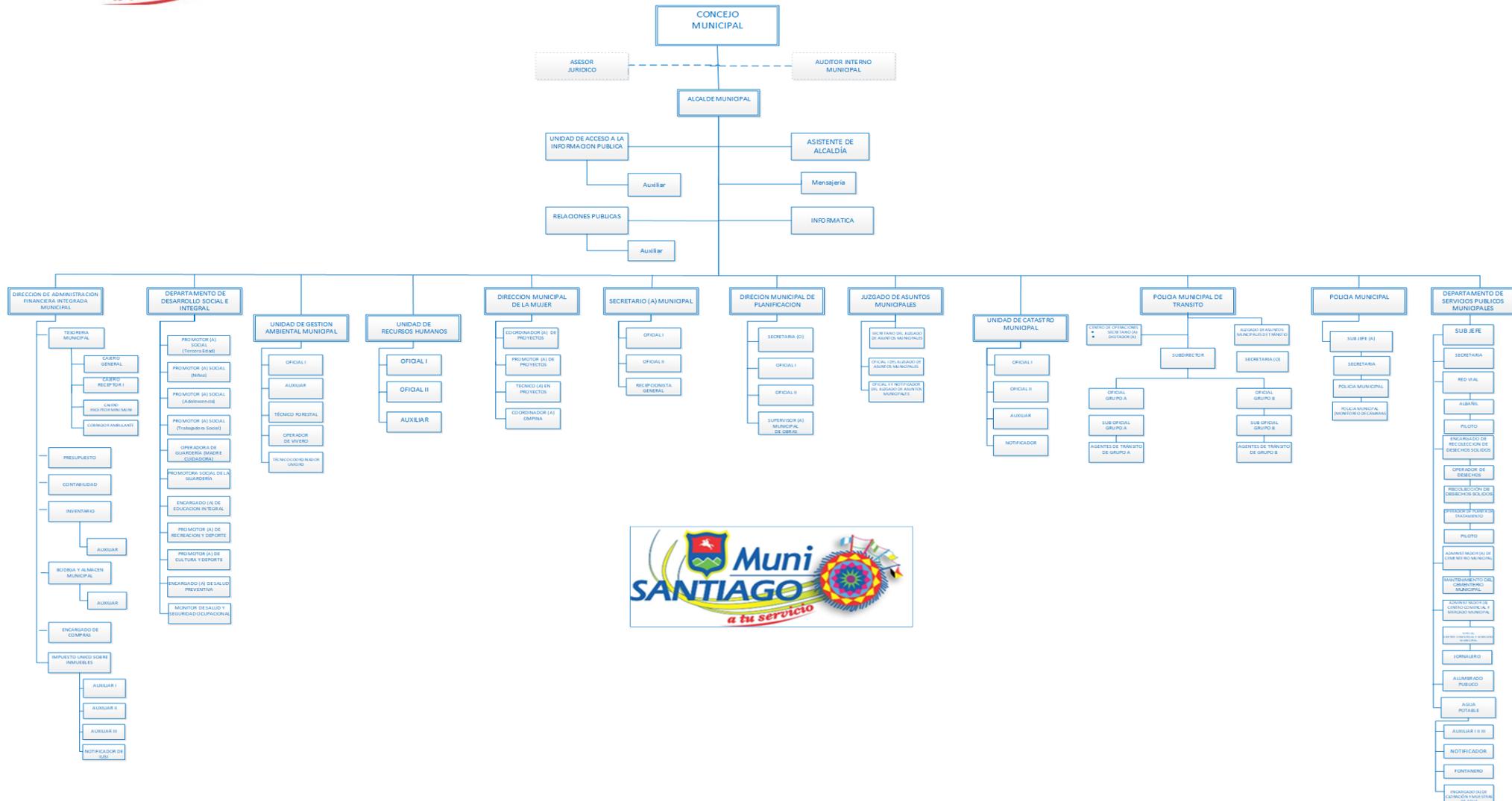
La Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, velará y garantizará la transparencia en el uso de los recursos, generando a su población proyectos productivos e infraestructura que permita impulsar el desarrollo integral del municipio, resguardando la integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultural, promoviendo la participación ciudadana voluntaria y organizada de sus habitantes.

### Valores

- Actuación ética
- Rendir cuentas
- Calidad en prestación de servicios
- Dotar a los pobladores un desarrollo integral
- Excelencia en el servicio
- Gestión de innovación y el conocimiento
- Participación y espíritu de servicio al ciudadano
- Responsabilidad social
- Colaboración



# ORGANIGRAMA MUNICIPAL



## Marco Legal

Las normas jurídicas que regulan las atribuciones de las municipalidades en la República de Guatemala son:

### 1. **Constitución Política de la República de Guatemala:**

Es el conjunto de normas jurídicas que organizan a la sociedad guatemalteca, y los artículos que regulan aspectos de las municipalidades son los artículos 237, 253 al 262.

### 2. **Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal:**

Contenida en el Decreto 1132 del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo 4, literal I, numeral 3, regula la asistencia técnica respecto a la organización de la hacienda municipal, la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.

### 3. **Ley de Contrataciones del Estado:**

Contenida en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, regula la compra, venta y contratación de bienes suministros, obras y servicios de los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las Municipalidades y empresas públicas estatales o municipales.

### 4. **Ley Orgánica del Presupuesto:**

Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, regula los sistemas presupuestarios, la contabilidad integrada, tesorería y de crédito público. El régimen presupuestario de las municipalidades está regulado en los artículos 46 y 47.

### 5. **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-:**

Contenida en el Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala, establece el impuesto único anual cuya recaudación debe incluirse en el presupuesto de ingresos y egresos de las municipalidades, para el desarrollo local.

### 6. **Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural:**

Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala, regula la organización y coordinación de toda la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios e impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada en los artículos 2, 3 y 5.

### 7. **Código Municipal:**

Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala constituye la principal norma ordinaria de las municipalidades, dispone la organización, gobierno, administración, finanzas y funcionamiento de los municipios a través de su gobierno municipal. Por tal motivo, debe haber un conocimiento total de esta ley.

#### **8. Ley General de Descentralización:**

Contenida en el Decreto 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, regula lo relacionado a la transferencia del Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado y a las comunidades organizadas legalmente con participación de las municipalidades, el poder de decisión, titularidad de la competencia, las funciones a través de la implementación de las políticas públicas municipales y locales con la participación y ampliación de los ciudadanos en la administración pública, priorización y ejecución de obras, etc., especialmente en sus artículos 2, 6 y 8.

#### **9. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas:**

Contenida en el Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, regula la función fiscalizadora a las entidades públicas, municipalidades y sus empresas y a los contratistas. Los fines de esta ley, son la probidad, la transparencia, la eficacia y la economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público.

#### **10. Ley del Acceso a la Información Pública:**

Esta disposición está contenida en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, y establece las normas y procedimientos para que toda persona individual o jurídica tenga acceso a la información de los actos de la administración pública, que se encuentre en archivos, fichas, registros, bases, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, instituciones autónomas y públicas.

#### **11. Ley de Servicio Municipal:**

Contenida en el Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, establece garantías mínimas e irrenunciables a los trabajadores municipales, y regula las relaciones entre éstos y las municipalidades asegurando la justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa.

#### **12. Código de Trabajo:**

Contenida en el Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, regula las relaciones entre patronos y trabajadores, crea instituciones para dirimir los conflictos dentro de las relaciones de trabajo, e impone sanciones a aquellos que infringen sus disposiciones legales. La Ley de Servicio Municipal nos remite a éste cuerpo legal para aquellos casos no previstos en su normativa, y hace especial énfasis en utilizar sus procedimientos para la solución de conflictos entre trabajadores y las municipalidades.

## **Estructura Organizacional de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez**

### **1. Nivel Superior:**

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente:

- a. **Concejo Municipal:** Integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, como órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- b. **Alcalde Municipal:** Como representante de la Municipalidad y del Municipio, y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad. Adscritas a la Alcaldía Municipal, Informática, Relaciones Públicas, Asistente de Alcaldía, y la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública.
- c. **Comisiones del Concejo Municipal:** Conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

### **2. Nivel de Asesoría:**

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyecciones de la Municipalidad. Este nivel se divide en dos ramas:

- a. **Auditoria Interna: Integrada por:**
  - **Auditoria Interna:** que vela por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
  - **Otros ASESORES:** Que nombra el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o Alcalde Municipal.
- b. **Asesoría Jurídica:**
  - Responsable de que las actuaciones de todos los funcionarios y trabajadores municipales se encuentren dentro de la ley. Al efecto, elaborará dictámenes y/o resoluciones de las autoridades municipales, redactará instrumentos públicos cuando el caso lo requiera, y revisará toda documentación que le sea enviada.

### **3. Nivel Ejecutivo:**

Integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal. Las Unidades Ejecutoras son:

- a. **Alcaldía Municipal**
  - Alcalde Municipal
  - Asesor Jurídico

- Auditor Interno
- Encargado de Informática
- Encargado de Relaciones Públicas
- Auxiliar de Relaciones Públicas
- Asistente de Alcaldía
- Mensajero

**b. Secretaría Municipal**

- Secretario (a) Municipal
- Oficial I de Secretaria Municipal
- Oficial II de Secretaria Municipal
- Recepcionista General

**c. Unidad de Libre Acceso a la Información Pública**

- Encargado (a) de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
- Auxiliar de la Unidad De Libre Acceso a la Información Pública

**d. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-**

- Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
- Encargado (a) de Tesorería Municipal
  - Cajera (o) General
  - Cajero (a) Receptor (a)
  - Cajero (a) Receptor (a) Mini Muni
  - Cobrador (a) Ambulante
- Encargado (a) de Contabilidad
- Encargado (a) de Inventario
  - Auxiliar de Inventario
- Encargado (a) de Bodega y Almacén
  - Auxiliar de Bodega y Almacén
- Encargado (a) de Compras
- Encargado (a) de Presupuesto

**e. Unidad de Impuesto Único Sobre Inmuebles**

- Encargado (a) de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Auxiliar I de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Auxiliar II de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Auxiliar III de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- Notificador de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-

**f. Unidad de Recursos Humanos**

- Encargado (a) de la Unidad de Recursos Humanos
- Oficial I de la Unidad de Recursos Humanos
- Oficial II de la Unidad de Recursos Humanos
- Auxiliar de la Unidad de Recursos Humanos

**g. Dirección Municipal de Planificación**

- Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación
- Secretaria (o) de la Dirección Municipal de Planificación
- Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación
- Oficial II de la Dirección Municipal de Planificación
- Supervisor (a) de Obras de la Dirección Municipal de Planificación

**h. Unidad de Gestión Ambiental Municipal-UGAM-**

- Encargado (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
- Oficial I de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
- Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
- Técnico Forestal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
- Operador de Vivero de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal–UGAM-
- Técnico Coordinador de la Unidad Municipal De Gestión Integral De Riesgo De Desastres -UMGIRD

**i. Dirección Municipal de la Mujer**

- Directora (o) de la Dirección Municipal de la Mujer
- Coordinadora(o) de Proyectos
- Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Promotora (o) en Proyectos
- Técnico (a) en proyectos

**j. Departamento de Servicios Públicos Municipales**

- Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Sub Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria (o) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Red Vial
- Albañil
- Piloto del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Encargado (a) de Recolección de Desechos Sólidos
- Operador de Desechos Sólidos
- Recolección de Desechos Solidos
- Operador de Planta de Tratamiento
- Piloto
- Administrador (a) de Cementerio Municipal
- Mantenimiento del Cementerio Municipal
- Administrador (a) de Centro Comercial y Mercado Municipal
- Oficial I de Centro Comercial y Mercado Municipal
- Jornalero
- Encargado de Alumbrado Público

**k. Policía Municipal**

- Jefe (a) de la Policía Municipal
- Sub Jefe (a) de la Policía Municipal

- Secretaria de la Policía Municipal
- Policía Municipal
- Policía Municipal (Monitoreo de Cámaras)

**I. Policía Municipal de Tránsito**

- Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
- Secretaria (o) del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
- Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito
- Sub Director de la Policía Municipal De Tránsito
- Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
- Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
- Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito
- Digitadora (o) de la Policía Municipal de Tránsito
- Agente Peatonal de la Policía Municipal de Tránsito
- Agente Motorista de la Policía Municipal de Tránsito
- Agente Ciclista de la Policía Municipal de Tránsito
- Agente Patrullero de la Policía Municipal de Tránsito

**m. Unidad de Agua Potable**

- Jefe (a) de la Unidad de Agua Potable
- Auxiliar I de la Unidad de Agua Potable
- Auxiliar II de la Unidad de Agua Potable
- Auxiliar III de la Unidad de Agua Potable
- Notificador (a) de la Unidad de Agua Potable
- Fontanero de la Unidad de Agua Potable
- Encargado (a) de Cloración y Muestras de Agua

**n. Juzgado de Asuntos Municipales**

- Juez de Asuntos Municipales
- Secretario (a) de Juzgado de Asuntos Municipales
- Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales
- Oficial II y Notificador de Juzgado de Asuntos Municipales

**o. Departamento de Desarrollo Social e Integral**

- Promotor (a) Social para la Tercera Edad
- Promotora (o) Social de la Niñez
- Promotor (a) Social para la Adolescencia
- Trabajadora Social
- Operadora (o) de Guardería (Madre Cuidadora)
- Promotora (o) Social de la Guardería
- Encargado (a) de Educación Integral
- Promotor (a) de Recreación y Deporte
- Promotor (a) de Cultura y Deporte
- Encargado (a) de Salud Preventiva
- Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional

**p. Unidad de Catastro**

- Encargado (a) de la Unidad de Catastro
- Oficial I de la Unidad de Catastro
- Oficial II de la Unidad de Catastro
- Auxiliar de la Unidad de Catastro
- Notificador (a) de la Unidad de Catastro

**4. Nivel Operativo:**

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el Nivel Ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, en las diferentes unidades que lo conforman.

El presente Manual, contiene una serie de puestos necesarios en la administración municipal, sin embargo, conforme a las necesidades del municipio varios de estos puestos pueden suprimirse o agregarse otros, pero el estudio y análisis de ello recae en quien ejerza la Jefatura de Personal así como de los directores, quienes en última instancia ven las necesidades más inmediatas, y será el Concejo Municipal quien finalmente aprueba dicha supresión o incremento de uno o varios puestos en la administración municipal.

**Descripción de Dependencias y Puestos Municipales**

**1. Concejo Municipal:**

Es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. De conformidad con el artículo 9 del Código Municipal, el gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal.

En el Concejo Municipal, todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Por su categoría, le corresponden las siguientes características: Autónomo, Superior, Deliberante y Poder de Decisión.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Está integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

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.

El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal, y el número de Síndicos y Concejales se rige por la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal serán presididas por el Alcalde Municipal o el Concejales que legalmente lo sustituya en forma temporal

en el cargo. En la primera reunión ordinaria anual, se organizarán las comisiones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerán en el año, y con carácter obligatorio serán:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.
2. Salud y asistencia social.
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.
6. De finanzas.
7. De probidad.
8. De los derechos humanos y de la paz.
9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social.

### **Competencias:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Código Municipal, son competencias del Concejo Municipal:

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d. El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
- e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.

- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio.
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- k. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- l. La organización de cuerpos técnicos asesores y consultivos que sean necesarios, así como el apoyo que estime necesario a los Concejos y asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.
- m. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n. Las fijaciones de las rentas de los bienes municipales, sean de uso común o no.
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde, las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares. De igual manera, emitirá el reglamento de viáticos correspondiente.
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- r. La aprobación de la emisión de conformidad con la ley, de acciones, bonos, demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, tanto nacionales como extranjeros que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, conforme a la ley de la materia.
- t. La promoción y mantenimiento de las relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.



- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley respectiva, exceptuando aquellas que corresponde adjudicar al Alcalde.
- v. La creación del cuerpo de policía municipal.
- w. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado en el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- x. La creación y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los Acuerdos de Paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
- z. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

## **Alcaldía Municipal**

El Alcalde representa a la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, del departamento de Sacatepéquez, es electo en forma democrática, personero legal del mismo, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

Dentro de los objetivos de la Alcaldía Municipal, están:

1. Cumplir con las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.
2. Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
3. Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
4. Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
5. Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos que demanden.

Atribuciones y Obligaciones:

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 del Código Municipal, son atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal, las siguientes:

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, como órgano responsable ante el Concejo Municipal, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
2. Representar a la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez del Departamento de Sacatepéquez.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer de gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

7. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los trabajadores municipales.
8. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
12. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
13. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
14. Promover y apoyar conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal cuando este lo requiera.
15. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal, y una vez sustanciados, darle cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.

### **Asesoría Jurídica**

Asesora al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y demás dependencias en todo lo relacionado con materia legal y contenciosa.

#### **Funciones:**

1. Asesorar y brindar apoyo en materia legal al Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
2. Asesorar en todos los asuntos legales, que las unidades municipales le planteen respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Iniciar y asumir la asesoría legal a requerimiento del Concejo Municipal y Alcalde Municipal en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
4. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde Municipal le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.
5. Coordinar y supervisar el trabajo técnico y jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y legales.
6. Emitir dictámenes y opiniones legales, que por razón de su puesto deberá realizar.
7. Brindar asesoría jurídica, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos.
8. Efectuar informes circunstanciales.
9. Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza que sean competencia Municipal.
10. Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.

<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>PUESTO:</b> Asesor Jurídico, Consultor
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Asesoría Jurídica
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que debe observarse en los procesos administrativos y judiciales.</li> <li>2. Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite Asesoría Jurídica.</li> <li>3. Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnicas jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos.</li> <li>4. Evacuar audiencias escritas y verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.</li> <li>5. Efectuar informes circunstanciados.</li> <li>6. Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier naturaleza, que interesen a la Municipalidad.</li> <li>7. Iniciar, proseguir, y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.</li> <li>8. Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.</li> <li>9. Dar seguimiento a las demandas, denuncias en contra de la Municipalidad.</li> <li>10. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignados.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abogado y Notario.</li> <li>2. Colegiado Activo.</li> <li>3. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

### Unidad De Auditoria Interna Municipal

Conforme el artículo 88 del Código Municipal, la Unidad de Auditoría Interna estará bajo responsabilidad de un Contador Público y Auditor, colegiado activo, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Podrá contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales y otros procedimientos administrativos dentro de las dependencias municipales. La auditoría interna conforme el Código Municipal y las normas de la Contraloría General de Cuentas, tiene como responsabilidad realizar auditorías objetivas, para velar por la correcta ejecución presupuestaria, así mismo los procedimientos correctos dentro de las dependencias municipales. Por ello, se debe optimizar recursos y necesidades del Municipio de Santiago Sacatepéquez, para alcanzar la calidad del gasto y administración pública, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad para la consecución de los objetivos planificados.

<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Auditor Interno Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Auditoría Interna Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el asesor del Concejo Municipal, del Alcalde Municipal, al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, y oficinas administrativas en asuntos de auditorías internas.</li> <li>2. Actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.</li> <li>3. Estudiar y analizar expedientes, emite opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos. Estudiar, analizar y proponer cambios a las disposiciones e instrumentos de la Municipalidad.</li> <li>4. Analizar información y presentar informes al Concejo Municipal.</li> <li>5. Desarrollar estudios para identificar necesidades y elaborar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos municipales. También, desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.</li> <li>6. Elaborar informe mensual de actividades realizadas por el despacho a su cargo. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal, y asistir a las reuniones convocadas por este.</li> <li>7. Las demás inherentes al puesto y las demás contempladas en otras normativas relacionadas al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>

1. Contador Público y Auditor
2. Colegiado Activo
3. Manejo de paquetes de Microsoft Office.
4. Con experiencia en finanzas municipales, Sistemas SICOIN SAGUDAI, Guate comprar, SNIP

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado de Informática
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Informática
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos en apoyo a los procesos administrativos.</li> <li>2. Gestionar la adquisición de equipo técnico de cómputo moderno.</li> <li>3. Instalar, monitorear y evaluar nuevos sistemas informáticos desarrollados.</li> <li>4. Coordinar y asesorar actividades informáticas que se desarrollan en las dependencias.</li> <li>5. Desarrollar e implementar normas de seguridad para los sistemas y equipo técnico computarizado en general.</li> <li>6. Asesorar a las autoridades, capacitar y facilitar soporte técnico a los usuarios, en el uso de los sistemas informáticos.</li> <li>7. Mantenimiento del equipo de cómputo periódicamente.</li> <li>8. Velar porque el sistema y el equipo de cómputo este en buen estado y funcionamiento.</li> <li>9. Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.</li> <li>10. Velar que los insumos y materiales se utilicen adecuadamente.</li> <li>11. Las demás atribuciones inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> <li>3. Experiencia en el trabajo.</li> </ol>

### Relaciones Públicas

Dependencia responsable de la comunicación social por medio de la cual el Concejo Municipal, facilita la más amplia información sobre sus actividades tanto de la obra social como proyectos deportivos, culturales y de infraestructura a los ciudadanos en forma regular, enfatizando en los resultados de la políticas y planes, en forma coordinada con el Alcalde Municipal.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de Relaciones Públicas
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Relaciones Públicas
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Auxiliar I
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el trabajo durante la semana previa a la filmación y toma fotográfica de las actividades municipales.</li> <li>2. Verificar con las distintas dependencias de la Municipalidad, los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de las mismas.</li> <li>3. Llegar directamente al área de trabajo a filmar con videocámara, el avance de ejecución de cada actividad y entrevistar a los vecinos beneficiarios según corresponda.</li> <li>4. Capturar las imágenes de la cámara a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato DVD con mejor resolución.</li> <li>5. Definir el contenido a publicar en las distintas redes sociales.</li> <li>6. Coordinar los suministros para la realización de sus labores.</li> <li>7. Las demás actividades inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio con especialización en comunicación, de preferencia.</li> <li>2. Experiencia en medios de comunicación social.</li> <li>3. Tener nociones de relaciones públicas, comunicación audiovisual, y comunicación para el desarrollo de redes sociales.</li> <li>4. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Auxiliar I de Relaciones Públicas
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Relaciones Públicas
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) de Relaciones Públicas
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al Encargado de Relaciones Públicas en su ausencia.</li> <li>2. Asistir al Encargado de Relaciones Públicas en lo que requieran las labores de comunicación.</li> <li>3. Realizar agendas de eventos y enviarlas o distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente de la municipalidad.</li> <li>4. Enviar notas sobre las actividades realizadas a los diferentes medios de comunicación.</li> <li>5. Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten.</li> <li>6. Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a conocer invitaciones, campañas etc.</li> <li>7. Boletinar información que surja dentro de la institución y referente a las actividades del Alcalde y demás funcionarios.</li> <li>8. Elaborar informes que les requieran de las actividades realizadas.</li> <li>9. Las demás actividades inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

### Asistente De Alcaldía Municipal

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a las actividades del Alcalde Municipal, y a su vez, sirve de enlace con las demás dependencias municipales.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Asistente de Alcaldía Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Alcaldía Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la agenda del Alcalde Municipal.</li> <li>2. Recepción y registro de correspondencia dirigida al Concejo Municipal, Alcaldía Municipal.</li> <li>3. Citar a personas o funcionarios para atender o resolver asuntos municipales.</li> <li>4. Acompañar al Alcalde Municipal a reuniones relacionadas con la municipalidad.</li> <li>5. Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde.</li> <li>6. Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo.</li> <li>7. Atender instrucciones cuando el Alcalde llama por teléfono.</li> <li>8. Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo.</li> <li>9. Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan.</li> <li>10. Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluar los avances en las diversas obras municipales.</li> <li>11. Coordinar todos los eventos en los cuales interviene el Alcalde.</li> <li>12. Elaborar y entregar actas de sobrevivencia a personas beneficiarias del Programa del Adulto Mayor.</li> <li>13. Elaborar declaración jurada de posesión de inmueble, a los vecinos.</li> <li>14. Atender y gestionar las solicitudes de los siguientes servicios: Salón Municipal, Polideportivo, Estadio Municipal, Toldos y Parque Municipal.</li> <li>15. Las demás atribuciones inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>

1. Título de nivel medio.
2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

### Unidad de Libre Acceso a la Información Pública

Oficina responsable del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, que establece que toda persona individual y jurídica, pública o privada, institución o entidad del Estado, que maneje, administre o ejecute recursos públicos, debe establecer las normas y procedimientos para garantizar que toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información de la administración pública que se encuentre en sus archivos, fichas, registros, bases, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas o descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, obras o servicios públicos, sujetos a concesión o administración garantizando así la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados.

Los sujetos obligados deben mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo a sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la información que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado. Responsable de recopilar toda información establecida en el Decreto número 57-2008, para su publicación y actualización, así mismo brindar la información solicitada por persona individual y jurídica, pública o privada que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en la Ley.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Auxiliar
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.</li> <li>2. En coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, difundir la información a que se refiere lo establecido en la ley.</li> <li>3. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.</li> <li>4. Promover en las entidades públicas de su adscripción de la actualización periódica de la información a que se refiere la ley de Acceso de la Información Pública.</li> <li>5. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública.</li> <li>6. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.</li> </ol>

7. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargaran de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
8. Resolver las dudas de los vecinos respecto a la ley de la información pública.
9. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones, y las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
10. Las demás atribuciones inherentes al puesto.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERAL:**

1. Título de Nivel medio de preferencia con estudios universitarios en ciencias jurídicas y sociales.
2. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y otras leyes relacionadas.
3. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.</li> <li>2. En coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, difundir la información a que se refiere lo establecido en la ley.</li> <li>3. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.</li> <li>4. Promover en las entidades públicas de su adscripción de la actualización periódica de la información a que se refiere la ley de Acceso de la Información Pública.</li> <li>5. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública.</li> <li>6. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.</li> <li>7. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargaran de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.</li> <li>8. Resolver las dudas de los vecinos respecto a la ley de la información pública.</li> <li>9. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones, y las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.</li> <li>10. Las demás atribuciones inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERAL:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

### Secretaria Municipal

El Concejo Municipal contará con un Secretario o Secretaria, quien, a su vez, lo será del Alcalde Municipal y ejercerá la Secretaría del Concejo Municipal de Desarrollo. Para ser nombrado se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el libre ejercicio de sus derechos políticos, y aptitud para el cargo, según lo dispuesto en el artículo 83 del Código Municipal.

En sus labores debe ordenar, planificar, coordinar las actividades relacionadas con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo, así como de la Alcaldía Municipal, dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Secretario (a) Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Secretaría Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficial I y II</li> <li>2. Recepcionista General</li> <li>3. Mensajero</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal con voz informativa, dando cuenta del estado de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que le indique el Alcalde Municipal.</li> <li>2. Redactar las actas de cada sesión del Concejo Municipal.</li> <li>3. Redactar resoluciones de Alcaldía Municipal.</li> <li>4. Certificar las actas del concejo Municipal y las resoluciones del Alcalde Municipal.</li> <li>5. Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio.</li> <li>6. Dirigir y ordenar los trabajos en la Secretaría Municipal bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los trabajadores cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.</li> <li>7. 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, Congreso de la República, Concejo Municipal de Desarrollo, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de Derechos Humanos, Comisión de Finanzas y Moneda del Congreso de la República, Secretaría General de Planificación de la Presidencia, y a los medios de comunicación social a su alcance.</li> <li>8. Archivar las certificaciones de las actas de sesión del Concejo Municipal.</li> </ol>

9. Archivar las certificaciones de las resoluciones del Alcalde Municipal.
10. Recolectar, archivar y conservar los números del diario oficial.
11. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignadas por el Concejo Municipal y por el Alcalde Municipal.
13. Redactar el acta solemne de toma de posesión del Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en la transición de los cargos de Alcalde, Síndicos y concejales.
14. Redactar y certificar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Desarrollo.
15. Redactar y certificar las actas de reuniones varias del Concejo Municipal.
16. Asistir a las reuniones de la COMUSAN.
17. Asesorar y resolver dudas a los empleados municipales.
18. Asesorar a los vecinos por orden del Alcalde municipal.
19. Dirigir y coordinar el trabajo propiamente de la Secretaria Municipal a su cargo.
20. Habilitar Libros de Registros, Concejos Comunitarios de Desarrollo - COCODES-, Juntas Electorales, Matrimonios, y Administrativos.
21. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y otras actividades que son inherentes al puesto.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERALES:**

1. Título de nivel medio, con experiencia en administración municipal o con estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales.
2. Conocimiento de legislación nacional.
3. Manejo de paquetes de Microsoft Office.
4. Habilidad para redactar actas.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Oficial I de Secretaría Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Secretaría Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Secretario (a) Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escaneo de documentos recibidos para resguardo en el archivo digital.</li> <li>2. Control y archivo de los documentos recibidos en el Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaria Municipal.</li> <li>3. Elaboración de cartas varias para firma del Secretario(a) Municipal.</li> <li>4. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas, empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- e instituciones.</li> <li>5. Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.</li> <li>6. Apoyo en reuniones para conformación del Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-.</li> <li>7. Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>8. Elaboración de oficios internos y externos.</li> <li>9. Archivo de la documentación presentada y analizada en las reuniones del Concejo Municipal.</li> <li>10. Elaboración de solicitud de matrimonios.</li> <li>11. Elaboración y entrega de Cartas de Residencia.</li> <li>12. Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de Secretaría Municipal.</li> <li>13. Apoyo al Alcalde Municipal en la ceremonia de matrimonios civiles.</li> <li>14. Archivo del control de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las reuniones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>15. Control de mantelería para las diferentes actividades de la Municipalidad.</li> <li>16. Notificación de documentación de Secretaría Municipal.</li> <li>17. Conformar el expediente, archivar, escanear y subir a la plataforma del Sistema de Concejos de Desarrollo -SISCODE-.</li> <li>18. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.</li> </ol>

REQUISITOS DEL PUESTO
-----------------------

<b>GENERALES:</b>
-------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de nivel medio.</li><li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li></ol> |
|--|

<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Oficial II de Secretaría Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Secretaria Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Secretario (a) Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control del uso de la cañonera y laptop.</li> <li>2. Elaboración del informe que autoriza las desmembraciones de inmuebles.</li> <li>3. Elaboración y traslado de cartas de recomendación para firma del Alcalde Municipal.</li> <li>4. Elaboración y traslado cartas de residencia para firma del Alcalde Municipal.</li> <li>5. Inscripción y elaboración de certificaciones de Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-.</li> <li>6. Inscripción y elaboración de Asociación de Vecinos.</li> <li>7. Elaboración de Razones para los libros de Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- y Asociaciones de Vecinos.</li> <li>8. Inscripción y elaboración de certificaciones de Juntas Escolares.</li> <li>9. Elaboración de la agenda y convocatorias del Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.</li> <li>10. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas, empleados municipales, Concejo Comunitarios de Desarrollo -COCODES-, e instituciones. Elaboración y entrega de carta agrícola a los vecinos y declaración simple de unión de hecho.</li> <li>11. Apoyo en reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo -COCODES-.</li> <li>12. Apoyo en reuniones para conformación de Concejos Comunitarios de Desarrollo -COMUDE-.</li> <li>13. Apoyo al Secretario (a) Municipal en reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>14. Elaboración de solicitudes de matrimonios.</li> <li>15. Elaboración de actas de matrimonio.</li> <li>16. Elaboración de constancias de matrimonios.</li> <li>17. Elaboración de avisos de matrimonios al Registro Nacional de las Personas -RENAP-.</li> </ol>

18. Registro y control de matrimonios civiles.
19. Elaboración de oficios internos y externos.
20. Control de correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de Secretaría General.
21. Apoyo el Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo matrimonios civiles.
22. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERAL:**

1. Título de nivel medio.
2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Recepcionista General
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Secretaría Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Secretario (a) Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.</li> <li>2. Apoyar en el control de ingresos y egresos de correspondencia.</li> <li>3. Brindar información relacionada con los servicios municipales.</li> <li>4. Atender las llamadas telefónicas y dar la información que corresponda.</li> <li>5. Llevar control de llamadas recibidas o realizadas.</li> <li>6. Las demás inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> <li>3. Con habilidad en el idioma Kaqchiquel.</li> </ol>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Mensajero (a)
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Alcaldía Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir correspondencia documentos y/o invitaciones formuladas por las dependencias municipales comisiones de trabajo del Concejo Municipal o COMUDE.</li> <li>2. Entregar documentos generales a las oficinas de la Municipalidad.</li> <li>3. Trasladar documentos y correspondencia al correo.</li> <li>4. Entregar correspondencias internas a oficinas, mercados, y en los bienes inmuebles de la Municipalidad.</li> <li>5. Velar por el buen uso del equipo asignado.</li> <li>6. Desempeñar cualquier función que se le sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.</li> <li>7. Darle cumplimiento a las normas establecidas que se refieren a esta materia.</li> <li>8. Las demás inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tercero Básico.</li> <li>2. Licencia de conducir Motocicleta.</li> </ol>

### **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

Según el artículo 97 del Código Municipal, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación, de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo, tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

Las áreas administrativas en que debe dividirse la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, deben ser como mínimo: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Para cada una de ellas, se describen las funciones básicas legalmente establecidas, las normas de control interno y cada uno de los conceptos elementales relacionados.

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<p><b>PERSONAL A CARGO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado (a) de Tesorería             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Cajera (o) General                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.2. Cajero (a) Receptor (a)</li> <li>1.1.3. Cajero (a) Receptor (a) de Mini Muni</li> <li>1.1.4. Cobrador ambulante</li> </ol> </li> <li>2. Encargado (a) de Contabilidad</li> <li>3. Encargado (a) de Inventarios                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Auxiliar de Inventario</li> </ol> </li> <li>4. Encargado (a) de Bodega y Almacén                 <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Auxiliar de Bodega</li> </ol> </li> <li>5. Encargado (a) de Compras</li> <li>6. Encargado (a) de Presupuesto</li> <li>7. Encargado (a) del Impuesto Único sobre Inmuebles.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Auxiliar I del Impuesto Único sobre Inmuebles</li> <li>7.2. Auxiliar II del Impuesto Único sobre Inmuebles</li> <li>7.3. Auxiliar II del Impuesto Único sobre Inmuebles</li> <li>7.4. Notificador del Impuesto Único sobre Inmuebles</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez.</li> <li>2. Participar en el establecimiento y propuestas de medidas para mejorar la coordinación de los encargados y encargadas de las dependencias y unidades financieras en la Municipalidad.</li> </ol>

3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Todo ello, conforme el sistema financiero, lineamientos y metodologías que establezcan el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
5. Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad, mecanismos adecuados por el trabajo en equipo.
6. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde Municipal para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. Elaborar en coordinación de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.
9. Asistir al Alcalde, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo municipal, como por funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto para así, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
10. Preparar y presentar al Alcalde, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.
11. Asesorar al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y sus comisiones en materia de Administración Financiera. Propone las modificaciones presupuestarias que, conforme al Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo municipal.
12. Preparar y presentar al Alcalde Municipal, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

13. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como de las donaciones, cuando procede que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
14. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Créditos Públicos del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al Instituto de Fomento Municipal.
15. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejorar los mecanismos de recaudación tributaria. Debe mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
16. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarias y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación; así como de mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargado del mantenimiento y actualización del sistema de software autorizado para las finanzas municipales sea este Servicios GL, SICOIN-GL u otra versión autorizada.
17. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
18. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, las leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.
19. Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes. Debe verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios de servicios, en coordinación con el catastro municipal.
20. Informar al Alcalde Municipal y a la Dirección Municipal de Planificación - DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
21. Debe verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
22. También, elabora y presenta la información financiera que por ley le corresponde.
23. Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujo de caja y programación.

24. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordina con las demás unidades de presupuesto, contabilidad, tesorería de la Municipalidad, coordina con las demás unidades de la organización municipal lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema integrado de Administración Financiera Servicios GL.

25. Establecer las normas para el manejo y control de fondos rotativos.

26. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o por el Concejo Municipal, así como las contempladas en otras normativas.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERALES:**

1. Perito Contador con experiencia Municipal y/o profesional de las ciencias económicas.
2. Colegiado activo.
3. Manejo de paquetes de Microsoft Office.
4. Conocimiento y experiencia en finanzas públicas municipales.

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de Tesorería Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cajero (o) General</li> <li>2. Cajera (o) Receptora</li> <li>3. Cajero (a) Receptor (a)</li> <li>4. Cajero (a) Receptor (a) de Mini Muni</li> <li>5. Cobrador Ambulante</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los cuadros de ingresos percibidos en las cuentas bancarias.</li> <li>2. Revisar estados de cuenta y elaboración de formas de las recaudaciones efectuadas a través de los bancos del sistema.</li> <li>3. Atender al público y resolver problemas relacionados a cheques rechazados, recibos mal consignados y cobros indebidos.</li> <li>4. Asignar e imprimir cheques en Sistema SICOINGL.</li> <li>5. Revisar y registrar cheques de pago.</li> <li>6. Realizar el pago a trabajadores municipales, servicios técnicos y profesionales.</li> <li>7. Atender y apoyar en resolver los problemas del sistema que surgen en las diferentes áreas de tesorería.</li> <li>8. Elaborar en forma semanal el reporte relacionado a los fondos que deben ser trasladados a las partidas que correspondan, tales como contribuciones por mejoras, licencias de construcción, nomenclatura o señalización de inmuebles.</li> <li>9. Asimismo, los datos relacionados a cuentas transitorias como intervenciones de agua, depósitos de licencias de construcción y otros.</li> <li>10. Elaborar informes conforme sean requeridos.</li> <li>11. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia se le asignen.</li> <li>12. Responsable del pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y del pago del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y otras retenciones.</li> <li>13. Generación de la rendición electrónica mensual a Contraloría General de Cuentas de forma conjunta con Director DAFIM.</li> </ol>

14. Control y supervisión del personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
15. Registrar en el sistema bancario los cheques Voucher, y acreditamiento electrónico de pago de planillas.
16. Responsable de velar por el control y manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad de forma conjunta con la encargada de contabilidad.
17. Responsable de la apertura de cuentas bancarias cuando sea necesario, y custodia de las claves del sistema bancario de las cuentas bancarias municipales.
18. Responsable de realizar los pagos fiscales a la Superintendencia de Administración Tributaria.
19. Velar que los depósitos sean acreditados de manera intacta a la cuenta única de la Municipalidad.
20. Responsable del Cajero General de todos los centros de cobro de la Municipalidad.
21. Autorización y aprobación de pago a proveedores.
22. Integrante del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria Financiera.
23. Responsable de realizar cobros sorpresivos a fondos y valores.
24. Verificar el control y cuadro de las cuentas escriturales del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOIN GL.
25. Responsable de la distribución del Situado Constitucional que recibe la Municipalidad por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
26. Liberar los cheques que se generan de las diferentes cuentas de la Municipalidad.
27. Llevar control de cuentas escriturales de las fuentes de financiamiento.
28. Las demás atribuciones inherentes al cargo.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERALES:**

1. Nivel medio de preferencia Perito Contador
2. Manejo de paquetes de informática.

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Cajera (o) General
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Director(a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Tesorería
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Receptores y Cobrador Ambulante
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aperturar Caja General.</li> <li>2. Aperturar Cajas Receptoras.</li> <li>3. Entregar los fondos de cajas chicas a receptores asignados para sencillo o cambio.</li> <li>4. Llevar cuenta y razón de formas oficiales utilizadas en Receptoría y hacer inventario al final de cada mes.</li> <li>5. Entregar y recepcionar formas oficiales en forma eventual a los receptores y cobradores de mercados, anotando en el libro de entrega el conocimiento respectivo.</li> <li>6. Recibir diariamente los fondos recaudados por receptores en oficinas centrales de la Municipalidad y de cobradores de ambulantes, en la forma legalmente establecida.</li> <li>7. Elaborar el cuadro de operaciones en relación a los recursos y formas oficiales emitidos por cada receptor.</li> <li>8. Recepcionar cajas receptoras al finalizar el día de cobro.</li> <li>9. Realizar Notas de Crédito y Débito.</li> <li>10. Recibir diariamente las copias de las formas oficiales para su resguardo.</li> <li>11. Corregir malas digitaciones o errores en la elaboración de recibos en el sistema por parte de los receptores.</li> <li>12. Realizar cierre en SERVICIOS GL y verificar su ingreso y registro en el sistema SICOIN GL de las operaciones diaria.</li> <li>13. Realizar depósitos monetarios en forma diaria y de forma íntegra de los arbitrios e impuestos recaudados.</li> <li>14. Informar a Tesorería Municipal de la morosidad de los servicios e implementar acciones de recuperación de cartera morosa.</li> <li>15. Realizar integraciones solicitadas en base a los requerimientos que realizan los auditores de la Contraloría General de Cuentas en las diferentes clases de auditorías que recibe la Municipalidad.</li> </ol>

16. Llevar el control de los ingresos y cotejarlos con los depósitos diarios.

17. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERALES:**

1. Título de nivel medio.
2. Manejo paquetes Microsoft office.

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Cajero (a) Receptor (a)
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Encargado (a) de Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Cajera General
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el responsable de la administración y control de la caja receptora asignada y las formas asignadas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos.</li> <li>2. Realizar de forma responsable los cobros a los contribuyentes que se acerquen a la municipalidad debiendo direccionar adecuadamente el rubro presupuestario.</li> <li>3. Entrega de forma oficial debidamente impresa desde Sistema SERVICIOS GL con la firma y sello correspondiente.</li> <li>4. Realizar cuadro de recibos utilizados incluyendo los anulados, dinero efectivo y cheques diariamente y trasladarlo al Cajero General y/o Tesorero Municipal, para su depósito en la cuenta única del Tesoro Municipal.</li> <li>5. Entregar caja receptora a la cajera general para realizar cierre diario.</li> <li>6. Ejercer los controles necesarios para resguardo del dinero recaudado durante por diferentes conceptos.</li> <li>7. Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio, de preferencia Perito Contador.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Cajero (a) Receptor (a) de Mini Muni
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Encargado (a) de Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Cajera General
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el responsable de la administración y control de la caja receptora asignada y las formas asignadas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos.</li> <li>2. Realizar de forma responsable los cobros a los contribuyentes que se acerquen a la municipalidad debiendo direccionar adecuadamente el rubro presupuestario.</li> <li>3. Entrega de forma oficial debidamente impresa desde Sistema SERVICIOS GL con la firma y sello correspondiente.</li> <li>4. Realizar cuadro de recibos utilizados incluyendo los anulados, dinero efectivo y cheques diariamente y trasladarlo al Cajero General y/o Tesorero Municipal, para su depósito en la cuenta única del Tesoro Municipal.</li> <li>5. Entregar caja receptora a la cajera general para realizar cierre diario.</li> <li>6. Ejercer los controles necesarios para resguardo del dinero recaudado durante por diferentes conceptos.</li> <li>7. Realizar otras atribuciones inherentes al cargo</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio, de preferencia Perito Contador.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Cobrador (a) Ambulante
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Encargado (a) de Tesorería Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Cajera General
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar cobros de piso plaza en mercados que se le asignen.</li> <li>2. Entrega de lo cobrado diariamente.</li> <li>3. Cobros en diferentes ferias que se realizan tradicionalmente en la localidad que se le asignen.</li> <li>4. Rendir informes cumplimiento de sus derivados de sus funciones.</li> <li>5. Las demás actividades inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERAL:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario.</li> <li>2. Experiencia en el puesto</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de Contabilidad
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director(a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el responsable de diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica contable municipal.</li> <li>2. Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.</li> <li>3. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.</li> <li>4. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la línea rectora.</li> <li>5. Producir en el sistema la información de estados financieros, analizar y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>6. Realizar las conciliaciones bancarias. También, participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.</li> <li>7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones. Debe mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.</li> <li>8. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte informe de rendición de ingresos y egresos que deben enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>9. Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.</li> <li>10. Detectar inconsistencias en la ejecución mensual presupuestario de gastos y egresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, las consistencias de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económicos-financieros de la Municipalidad.</li> </ol>

11. Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.
12. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
13. Administra la gestión financiera de registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
14. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
15. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura característica de los estados financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
16. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.
17. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja patrimonial, así como los resultados operativos económico y financiero de la Municipalidad.
18. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
19. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
20. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas
21. Es el Encargado del Registro de la Ejecución Presupuestaria.
22. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
23. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pago.
24. Debe poner en conocimiento del Concejo Municipal, las operaciones financieras que no se encuentren conforme lo dispone la ley.
25. Elaborar las conciliaciones bancarias en el libro autorizado y sistema SICOIN GL.

26. Las demás atribuciones inherentes al puesto y reguladas en otras normativas.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERAL:**

1. Título de Perito Contador.
2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de Inventario
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar de forma física y digital el registro y control de los Inventarios de Bienes muebles e Inmuebles de la Municipalidad, así como equipo de la totalidad de dependencias.</li> <li>2. Llevar el registro y control de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.</li> <li>3. Llevar el registro del Libro Inventarios.</li> <li>4. Llevar el registro del Libro de Bienes Fungibles.</li> <li>5. Realizar el control de las Alzas, así como de las Bajas de Inventarios, tanto de forma física como digital.</li> <li>6. Verificar que los Bienes asignados a cada empleado estén registrados bajo su responsabilidad con su respectiva tarjeta.</li> <li>7. Hacer el Cuadre mensual de la cuenta Inventarios.</li> <li>8. Presentación anual de Inventarios a la Contraloría General de Cuentas y presentación del Resumen de Inventarios anual a la Dirección de Contabilidad del Estado.</li> <li>9. Registrar y archivar documentación.</li> <li>10. Rendir informes sobre el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>11. Otras atribuciones inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERAL:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio, de preferencia Perito Contado</li> <li>2. Manejo de paquetes de Informática.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de Inventario
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) de Inventario
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de bienes con base a la factura.</li> <li>2. Rotula los bienes de reciente adquisición, en base al código proporcionado por la nomenclatura de activos fijos al momento de elaborar los registros.</li> <li>3. Revisar que el registro en los libros haya sido efectuado de acuerdo a los datos contenidos en los documentos legales de respaldo.</li> <li>4. Si los registros contienen errores, se devuelve el expediente para las correcciones respectivas.</li> <li>5. Aprueba (dar de alta) El Encargado de Inventario le revisa la “Solicitud de Baja de Bienes” y procede a realizar la descarga del bien en la “Tarjeta de Responsabilidad” y verifica si existe otro usuario interesado en el mismo, si existe debe realizar el procedimiento ya descrito para cargarlo a la “Tarjeta de Responsabilidad” del otro usuario.</li> <li>6. Si el bien se va a mantener en la Unidad o Sección del anterior usuario, debe ser cargado al Jefe Inmediato de la Unidad o Sección, mientras se informa quien es el nuevo responsable, debiendo llenar el Jefe o Encargado Municipal, la “Solicitud de Baja de Bienes” Si no existe usuario responsable a quien cargar el bien, el Encargado de Inventario con visto bueno del Director de Administración Financiera traslada a la bodega o sección de inventarios y se carga a la tarjeta de responsabilidad del Encargado de la Bodega de Activos en desuso y/o Encargado de Inventarios con esas funciones.</li> <li>7. Otras atribuciones inherentes al puesto</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio de preferencia Perito Contador.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de Bodega y Almacén
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar la realización de las actividades y operaciones administrativas y operativas en el manejo contable y físico de bienes, materiales e insumos y suministros que ingresan y egresan.</li> <li>2. Mantener el control y la disponibilidad y/o existencia de bienes e insumos en bodega.</li> <li>3. Operación diaria de los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos.</li> <li>4. Archivo de toda la documentación de respaldo de todas las operaciones.</li> <li>5. Control y registro en la distribución y asignación de maquinaria, equipo y herramienta.</li> <li>6. Llevar el control de los Kardex por producto de forma diaria, semanal, mensual o anual según corresponda.</li> <li>7. Manejo y control de la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en los diferentes puntos del municipio.</li> <li>8. Elaboración periódica y solicitud de compra y/o adquisición de bienes, insumos y materiales para disponibilidad en Bodega.</li> <li>9. Elaboración periódica de inventario de existencia de bienes, insumos y herramientas disponibles en Bodega.</li> <li>10. Guarda y custodia de bienes, (vehículos y maquinaria), equipo y herramienta.</li> <li>11. Despacho diario de materiales, bienes e insumos de oficina y otro.</li> <li>12. Verificar que todos los despachos de bodega sean recibidos por el solicitante.</li> <li>13. Ordenamiento y distribución de áreas específicas para cada tipo de bienes, materiales e insumos que ingresan a Bodega.</li> <li>14. Atención a proveedores en la recepción de bienes, insumos y materiales.</li> <li>15. Verificación de la cantidad y calidad de los bienes adquiridos que ingresan a Bodega.</li> </ol>

16. Mantener orden y limpieza en las diferentes áreas que ocupan los predios que corresponden a Bodega.
17. Informar del deterioro de insumos, materiales y herramientas.
18. Mantener la disponibilidad de insumos para los servicios y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
19. Clasificación y evacuación de materiales deteriorados.
20. Recepción de materiales de construcción directamente en el lugar de ejecución de proyectos y obras municipales.
21. Verificación de la cantidad y calidad de los materiales adquiridos que se reciben directamente en la obra o proyecto municipal.
22. Verificar la procedencia correcta de los materiales solicitados y adquiridos por las diferentes unidades municipales.
23. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERALES:**

1. Nivel medio, de preferencia Perito Contador.
2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de Bodega y Almacén
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) de Bodega y Almacén
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.</li> <li>2. Apoyar y realizar correctamente los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y adquisiciones.</li> <li>3. Cumplir con la legislación vigente para la adquisición de bienes.</li> <li>4. Recepción, clasificación, guarda y entrega de materiales, insumos y equipos.</li> <li>5. Las demás actividades inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio, de preferencia Perito Contador.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de compras
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones en la municipalidad de conformidad con la ley respectiva.</li> <li>2. Elaborar y someter ante el Concejo Municipal el Plan Anual de Compras -PAC-.</li> <li>3. Llevar control de las compras y las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC-.</li> <li>4. Realizar la publicación de las compras directas, y demás modalidades contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.</li> <li>5. Registrar las órdenes de compra en el sistema SICOIN GL.</li> <li>6. Velar porque cada bien, suministro, servicios, material se adquiera tomando en cuenta el precio la calidad y tiempo de entrega.</li> <li>7. Cotizar precio de los productos, solicitar los pedidos que realiza cada departamento verificando que sea el correcto.</li> <li>8. Programar, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades o áreas de la municipalidad.</li> <li>9. Las demás inherentes al cargo y las que le indiquen en la Ley de Compras de Contrataciones del Estado y demás disposiciones legales.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> <li>3. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de Presupuesto
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el responsable de apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que optimicen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.</li> <li>2. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.</li> <li>3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.</li> <li>4. Elabora las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.</li> <li>5. Elaborar de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos a fin de someterlas a consideración del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li>6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.</li> <li>7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de gestión presupuestaria.</li> <li>8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuestos enviados por las dependencias municipales.</li> <li>9. Asistir al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del</li> </ol>

Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

10. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
11. Aprobar conjuntamente con el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
13. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
14. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
15. Llevar estadística de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
16. Analizar y someter a consideración del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
17. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
18. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por la dependencia municipal.
19. Enviar al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, la información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas. También, elabora y somete a consideración del Director, la información periódica sobre ejecución de ingresos.
20. Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados las causas de sus desviaciones si las hubiera y poner medidas correctivas necesarias.
21. Informar oportunamente a funcionarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

22. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de Administración Financiera Integrada Municipal o el Concejo Municipal.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERALES:**

1. Título de Perito Contador, con universitarios en ciencias económicas de preferencia.
2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

### Unidad de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-

Contenida en el Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala, establece el impuesto único anual cuya recaudación debe incluirse en el presupuesto de ingresos y egresos de las municipalidades, para el desarrollo local.

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Auxiliar I, II y III Notificador de Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el registro y captación de los fondos provenientes del Impuesto Único sobre Inmuebles, y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto número 15-98 del Congreso de la República.</li> <li>2. Debe establecer procedimientos que permitan agilizar la recepción de documentos que ingresan a la oficina y en el cobro del impuesto.</li> <li>3. Debe brindar atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información para los diversos trámites que se desarrollan en Catastro.</li> <li>4. Analizar las diferentes escrituras públicas que prestan los propietarios de los inmuebles.</li> <li>5. Entrega formularios de autoavalúo de bienes inmuebles.</li> <li>6. Registra pagos del Impuesto Único sobre Inmuebles en forma trimestral, semestral y anual, de acuerdo al valor de los bienes inmuebles.</li> <li>7. Lleva el control de registro de propiedades.</li> <li>8. Hace la proposición de valor de bienes inmuebles.</li> <li>9. Hace inscripción de bienes inmuebles por medio de Declaración de Aviso Notarial.</li> <li>10. Elabora informe mensual de ingresos con base al reporte del Sistema Servicios GL a DAFIM.</li> <li>11. Inspeccionar la nomenclatura urbana en Catastro.</li> <li>12. Realizar convenios de pago con los contribuyentes.</li> <li>13. Supervisar el archivo de documentación de la oficina.</li> <li>14. Otras atribuciones inherentes al cargo.</li> </ol>

REQUISITOS DEL PUESTO
-----------------------

<b>GENERALES:</b>
-------------------

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de Perito Contador, de preferencia con estudios universitarios en ciencias económicas.</li><li>2. Experiencia en Finanzas Públicas</li><li>3. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li></ol> |
|---|

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Auxiliar I de Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar inscripciones (Avisos notariales para primera inscripción de bien inmueble, traspasos, unificaciones, donaciones, herencias etc).</li> <li>2. Llevar el Control de números de matrícula municipal, números de identificación municipal NIM, control de ingreso de expediente.</li> <li>3. Asignar nomenclatura domiciliaria.</li> <li>4. Apoyo en volanteo cada cierre de trimestre (recordatorio de vencimiento de trimestre).</li> <li>5. Encargado del Archivo y avisos notariales.</li> <li>6. Ordenamiento del archivo por orden alfabético.</li> <li>7. Control de personas que se le cobra fuera del sistema para acreditar.</li> <li>8. Atender en ventanilla a usuarios y vecinos.</li> <li>9. Recibir toda la documentación que ingresa a éste departamento.</li> <li>10. Verificar las matriculas duplicadas.</li> <li>11. Observar en el cumplimiento de sus funciones las normas legales (ley del Impuesto Único sobre inmuebles Decreto 15-98).</li> <li>12. Atender de manera amable, cortez, pronta y ágil los requerimientos de los vecinos en materia del Impuesto Único sobre Inmuebles.</li> <li>13. Rendir informes sobre el cumplimiento de sus funciones. Archivo de papelería</li> <li>14. Las demás atribuciones inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Auxiliar II de Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las consultas de los vecinos.</li> <li>2. Hacer las inscripciones de propiedades.</li> <li>3. Entrega de certificaciones catastrales.</li> <li>4. Inscribir el traspaso de propiedades de una persona a otra, de empresa y de entidades.</li> <li>5. Entrega licencias de construcción.</li> <li>6. Verifica que el Impuesto Único sobre Inmuebles sea pagado en forma correcta.</li> <li>7. Establece y mantiene registro de construcciones en el municipio y sus aldeas.</li> <li>8. Entrega cartas de residencia.</li> <li>9. Mantener en orden el archivo</li> <li>10. Entrega autorizaciones para desmembrar.</li> <li>11. Atender a los vecinos en forma telefónica.</li> <li>12. Mantener ordenado el archivo.</li> <li>13. Las demás atribuciones inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Auxiliar III de Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al vecino.</li> <li>2. Registro de Propiedades.</li> <li>3. Entrega de Certificación Catastral.</li> <li>4. Traspaso de Propiedades de un propietario a otro, empresa o entidad.</li> <li>5. Entrega de Licencias de Construcción.</li> <li>6. Verificar que el Impuesto Único Sobre Inmueble sea cancelado en la forma debida.</li> <li>7. Mantener un registro de las construcciones que se realizan tanto en el municipio como sus aldeas.</li> <li>8. Verificar que los contribuyentes, cumplan con el pago del Impuesto Único Sobre Inmueble.</li> <li>9. Entrega de Carta de Residencia.</li> <li>10. Llevar un orden en el Archivo.</li> <li>11. Autorización para Desmembrar.</li> <li>12. Recepción vía telefónica al contribuyente.</li> <li>13. Las demás atribuciones inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Notificador (a) de Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar documentos a otras unidades administrativas.</li> <li>2. Entregar notificaciones a vecinos morosos.</li> <li>3. Mantener agenda diaria de trabajo.</li> <li>4. Clasificar, ordenar y distribuir documentos varios.</li> <li>5. Realizar otras labores propias de mensajería tales como recibir y entregar notas y documentos a diversas oficinas, tanto a nivel interno como externo.</li> <li>6. Las demás atribuciones inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel primaria.</li> <li>2. Licencia de conducir.</li> </ol>

### Unidad de Recursos Humanos

Es la Unidad responsable de mantener actualizado el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, así como de impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño de los trabajadores de esta Municipalidad, de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración del personal.

<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de la Unidad de Recursos Humanos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficial I</li> <li>2. Oficial II</li> <li>3. Auxiliar</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve las evaluaciones de los aspirantes a una plaza laboral, con la finalidad de medir las capacidades de los mismos, para desempeñar cualquier puesto dentro de la municipalidad.</li> <li>2. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas reanudación de labores, suspensiones, etc.).</li> <li>3. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales. Plantear políticas de incentivos al empleado municipal, y desarrollar cursos y actividades para los empleados.</li> <li>4. Promover y elaborar programas de capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.</li> <li>5. Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo; calificar las pruebas, evaluar las habilidades y características del personal contratado para un posible traslado o ascenso.</li> <li>6. Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los jefes y/o Directores.</li> <li>7. Gestionar permisos, verificar el control de ingresos y salida del personal.</li> <li>8. Revisar el calendario anual de vacaciones del personal municipal.</li> <li>9. Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad, efectúe sus funciones de una manera eficiente.</li> <li>10. Elaborar el programa para la elección del empleado sobresaliente semestralmente.</li> </ol>

11. Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación y el uso constante del gafete de todo el personal.
12. Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
13. Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
14. Entregar al empleador una descripción clara de las funciones que debe desempeñar.
15. Elaborar la base de datos de candidatos para posibles contrataciones.
16. Hacer del conocimiento del Concejo Municipal los asuntos que requiera su aprobación.
17. Otras atribuciones inherentes al cargo.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERAL:**

1. Nivel medio completo, de preferencia con estudios universitarios.
2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PUESTO:</b> Oficial I de la Unidad de Recursos Humanos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Recursos Humanos
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) de la Unidad de Recursos Humanos
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado (a) de la recepción de expedientes y atiende situaciones de control administrativo.</li> <li>2. Elaborar y controlar los documentos administrativos, cartas, memorandums, conocimientos e informes.</li> <li>3. Llevar el control de los periodos de vacaciones del personal municipal.</li> <li>4. Tramitar los diferentes movimientos de personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas o rescisiones, reanudaciones de labores, etc.).</li> <li>5. Controlar y actualizar la base de datos de los trabajadores municipales y actualizar los manuales administrativos.</li> <li>6. Archivar documentos varios.</li> <li>7. Apoyar a departamentos del área administrativa municipal, y coordinar personal para emergencias en cuanto a los servicios que presta la municipalidad.</li> <li>8. Las demás inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PUESTO:</b> Oficial II de la Unidad de Recursos Humanos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Recursos Humanos
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) de la Unidad de Recursos Humanos
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de memorándums y oficios a jefes de diferentes unidades.</li> <li>2. Archivar los documentos recibidos y enviados.</li> <li>3. Atención al vecino.</li> <li>4. Revisión de los expedientes, de los candidatos a optar por plazas vacantes.</li> <li>5. Apoyo en la realización de comisiones en actividades culturales.</li> <li>6. Control de asistencia al personal en las diferentes dependencias Municipales.</li> <li>7. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de la Unidad de Recursos Humanos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Recursos Humanos
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) de la Unidad de Recursos Humanos
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar documentos.</li> <li>2. Atención a los solicitantes de empleo.</li> <li>3. Revisión de documentos vencidos en el expediente del personal municipal.</li> <li>4. Encargada de la actualización de datos (dirección, teléfono celular, estudios académicos, etc.)</li> <li>5. Encargada de escanear contratos y fianzas del personal municipal.</li> <li>6. Encargada de tener rotulados los leitz que se utilizan dentro de la unidad.</li> <li>7. Notificar a las oficinas (oficios, memos, circulares, etc.).</li> <li>8. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>PUESTO:</b> Director (a) Municipal de Planificación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Municipal de Planificación
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria</li> <li>2. Oficial I</li> <li>3. Oficial II</li> <li>4. Supervisor Municipal de Obras</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, integrar y brindar seguimiento a los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio de acuerdo a las principales demandas y necesidades de la población, en coordinación y apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.</li> <li>2. Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.</li> <li>3. Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.</li> <li>4. Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentren en ejecución.</li> <li>5. Elaborar presupuestos e interpreta estados financieros para ser discutidos con el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li>6. Estudiar contratos y documentos importantes emitiendo un criterio analítico al respecto.</li> <li>7. Controlar todo el proceso de la Municipalidad para poder detectar desfases y seguir las medidas correctivas.</li> <li>8. Tomar decisiones respecto a aspectos específicos que pueden afectar a la Municipalidad.</li> <li>9. Asesorar sobre el proceso de planificación.</li> <li>10. Elaborar reglamentos y manuales generales.</li> <li>11. Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad para tratar asuntos relacionados con la Dirección y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.</li> <li>12. Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.</li> </ol>

13. Definir los cambios necesarios derivados de disposiciones legales y señalamientos políticos que puedan afectar las actividades de la Municipalidad.
14. Ingresar proyectos al SNIP. Creación de los proyectos y expedientes en SICOIN GL.
15. Se encarga del proceso de pago de anticipo, de estimaciones y liquidaciones de los proyectos en el SICOINGL.
16. Es responsable de los procesos de GUATECOMPRAS de los proyectos por contrato y COCODE.
17. Realizar el trámite para conformación de expedientes de CODEDE y SEGEPLAN, y Ministerio de Medio Ambientes (MARN).
18. Responsable de la publicación de compras directas con oferta electrónica en GUATECOMPRAS.
19. Llevar a cabo la supervisión de campo de los proyectos de ejecución.
20. Encargado del Plan Operativo Anual y de su envío al Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas, y Ministerio de Finanzas Públicas.
21. Actualización del POA con su respectivo documento de aprobación.
22. Elaborar perfiles, llevar a cabo comisiones solicitadas por los vecinos del Municipio de Santiago Sacatepéquez, y realizar mediciones a proyectos. Realiza el registro de proyectos en SNIP, SEGEPLAN.
23. Las demás atribuciones inherentes al puesto.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERALES:**

1. Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en Ingeniería o Arquitectura.
2. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico.
3. Manejo de paquetes de Microsoft Office.
4. Conocimiento en integración Presupuestaria.
5. Colegiado activo, cuando aplique.

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>PUESTO:</b> Secretaria (o) de la Dirección Municipal de Planificación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Municipal de Planificación
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director (a) Municipal de Planificación
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar oficios varios.</li> <li>2. Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación.</li> <li>3. Llevar el archivo de la correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación y de los proyectos según la etapa en que se encuentran.</li> <li>4. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.</li> <li>5. Mantener actualizados los expedientes de los proyectos u obras.</li> <li>6. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.</li> <li>7. Proporcionar información sobre los proyectos ejecutados o/y en ejecución de la municipalidad.</li> <li>8. Elaborar informes mensuales.</li> <li>9. Atiende llamadas telefónicas internas y externas relacionadas con la Dirección.</li> <li>10. Las demás actividades inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITO A DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>PUESTO:</b> Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Municipal de Planificación
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director (a) Municipal de Planificación
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y elaborar los anteproyectos Municipales.</li> <li>2. Planificación y revisión de proyectos Municipales.</li> <li>3. Encargado de la revisión de expedientes.</li> <li>4. Realizar los Análisis de Gestión de Riesgos para Proyectos de Inversión Pública (AGRIP).</li> <li>5. Encargado del trámite para solicitud de licencia ambiental y de la evaluación ambiental inicial.</li> <li>6. Revisión de documentación para publicación de licitaciones.</li> <li>7. Verificar el avance físico-financiero en SNIP SEGEPLAN.</li> <li>8. Encargado de realización de trámites para autorización de bitácoras ante la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>9. Realizar supervisiones de proyectos en algunos casos.</li> <li>10. Presentar los Contratos de Supervisión y Administrativos a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>11. Encargado de solicitar facturas de planillas de proyectos administrativos.</li> <li>12. Encargado de solicitar actas para los proyectos a iniciar.</li> <li>13. Colaborar en la Elaboración de perfiles, diseño de planificaciones y mediciones a proyectos.</li> <li>14. Auxiliar al Director en la asistencia al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos y a los síndicos en asuntos técnicos específicos.</li> <li>15. Tramitar solicitud de bitácoras, y elaboración de informes.</li> <li>16. Otras inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li> <li>3. Experiencia y conocimientos sobre la materia, de preferencia.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>PUESTO:</b> Oficial II de la Dirección Municipal de Planificación
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Municipal de Planificación
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director (a) Municipal de Planificación
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformación de expedientes de proyectos en ejecución hasta liquidación.</li> <li>2. Conformación de expedientes antes el Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-.</li> <li>3. Recepción y envío de correspondencia (interna y externa) relacionada exclusivamente con proyectos en ejecución a las diferentes dependencias de la municipalidad.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de correspondencia y documentos de proyectos en ejecución.</li> <li>5. Seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.</li> <li>6. Las demás atribuciones inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li> <li>3. Experiencia y conocimientos sobre la materia, de preferencia.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>PUESTO:</b> Supervisor (a) Municipal de Obras
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Municipal de Planificación
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director (a) Municipal de Planificación
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejercita la Municipalidad.</li> <li>2. Supervisar constantemente las obras municipales, tanto las que están en construcción como las concluidas.</li> <li>3. Reportar los daños encontrados en las obras.</li> <li>4. Supervisar los proyectos de ejecución en el área urbana como en la rural.</li> <li>5. Elaborar informes de supervisión y de avance físicos de la obra.</li> <li>6. Verificar obras en ejecución por administración y por contrato.</li> <li>7. Elaborar control de pedidos de compra para materiales para obras por administración.</li> <li>8. Realizar estudios técnicos de elaboración de proyectos por contrato y compra directa.</li> <li>9. Realizar mediciones de terrenos de proyectos por parte de la Municipalidad en la comunidad.</li> <li>10. Aprueba planes de inversión de anticipo.</li> <li>11. Aprobar informes de avance físico de obra.</li> <li>12. Revisar estudios técnicos de proyectos.</li> <li>13. Otras atribuciones inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en Ingeniería o Arquitectura.</li> <li>2. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico.</li> <li>3. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> <li>4. Conocimiento en integración Presupuestaria.</li> <li>5. Colegiado activo, cuando aplique.</li> </ol>

<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –UGAM-</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Gestión Ambiental –UGAM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficial I</li> <li>2. Auxiliar</li> <li>3. Técnico Forestal</li> <li>4. Operador de Vivero</li> <li>5. Técnico Coordinador de la Unidad Municipal De Gestión Integral De Riesgo De Desastres -UMGIRD</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer el Plan operativo Anual y el presupuesto correspondiente a la unidad.</li> <li>2. Recibir propuestas de la Autoridad Superior para fortalecer la organización y modernización de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-.</li> <li>3. Asumir las tareas de coordinación con entidades nacionales ambientalistas y la cooperación internacional, para tratar agendas de mutuo interés y elaborar convenios, así como gestionar los apoyos técnicos necesarios.</li> <li>4. Presentar propuestas para formulación y actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental.</li> <li>5. Diseñar y/o procurar la implementación de instrumentos de Gestión Ambiental Municipal-UGAM-.</li> <li>6. Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran, para la observancia y aplicación de la gestión ambiental.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales y a otras comisiones del Concejo Municipal, así como de las comisiones del Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.</li> <li>8. Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental y trasladarlas al Juzgado de Asuntos Municipales para la iniciación del procedimiento correspondiente.</li> <li>9. Realizar informe mensual de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM- y los que sean requeridos por la Autoridad Superior.</li> <li>10. Llevar el control de las plantas de tratamiento municipal y elaboración de informes y actualización de mantenimiento en las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales.</li> <li>11. Organizar y controlar el vivero municipal.</li> </ol>

12. Solicitar los insumos para la diversidad de plantas en el vivero municipal.

13. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERALES:**

1. Graduado a nivel medio, de preferencia con conocimientos en recursos forestales.
2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –UGAM-</b>
<b>PUESTO:</b> Oficial I de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de las diferentes acciones administrativas y de logística general que se realicen en la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.</li> <li>2. Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que tengan relación con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.</li> <li>3. Atender planta telefónica.</li> <li>4. Llevar un control de las llamadas.</li> <li>5. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.</li> <li>6. Integración de la planificación semanal de las actividades de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.</li> <li>7. Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.</li> <li>8. Elaboración de oficios a diferentes unidades administrativas</li> <li>9. Archivar los documentos recibidos y enviados.</li> <li>10. Revisión y archivo de expedientes de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.</li> <li>11. Digitalización de papelería en cada expediente.</li> <li>12. Realización de petición de suministros de la unidad.</li> <li>13. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Graduado a nivel medio</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –UGAM-</b>
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender planta telefónica.</li> <li>2. Llevar un control de las llamadas.</li> <li>3. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.</li> <li>4. Atención a los vecinos.</li> <li>5. Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.</li> <li>6. Archivar los documentos recibidos y enviados.</li> <li>7. Revisión y archivo de expedientes de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</li> <li>8. Digitalización de papelería en cada expediente.</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Graduado a nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –UGAM-</b>
<b>PUESTO:</b> Técnico Forestal De La Unidad De Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inventarios forestales, encuestas y mediciones de campo siguiendo los procedimientos operativos y científicos.</li> <li>2. Apoyar y realizar funciones técnicas en la preparación de la gestión forestal y los planes de cosecha a través del uso de la información y las técnicas de mapeo fotogramétrico y sistemas de informática.</li> <li>3. Apoyar en la planificación y supervisión de la construcción de rutas de acceso y caminos forestales.</li> <li>4. Supervisar y realizar funciones técnicas en las operaciones de silvicultura relacionadas con la preparación del sitio, la plantación y el cuidado de los cultivos de árboles.</li> <li>5. Coordinar las actividades de escalada de la madera, supresión de incendios forestales, control de las enfermedades o insectos y el adelgazamiento de las masas forestales.</li> <li>6. Supervisar y realizar funciones técnicas en las operaciones de aprovechamiento forestal.</li> <li>7. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y las políticas relativas a la protección del medio ambiente, utilización de recursos, prevención de accidentes y de incendios.</li> <li>8. Supervisar las operaciones forestales de árboles de vivero. Brindar apoyo técnico a los programas de investigación forestal en áreas como la mejora de los árboles, operaciones de huertos de semillas, encuestas de enfermedades e insectos o experimentos forestales e ingeniería forestal.</li> <li>9. Realizar inspección de ubicación del lugar donde se realizará la tala de árboles, para poder localizar cuanto obtienen cada árbol y dar el trámite correspondiente a las licencias.</li> <li>10. Preparar cultivos forestales y planes de poda.</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio.</li> </ol>

2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –UGAM–</b>
<b>PUESTO:</b> Operador de Vivero De La Unidad De Gestión Ambiental Municipal –UGAM–
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las requisiciones recibidas en cuanto a dotación de plantas ornamentales para oficina, pasillos y otras áreas de la Municipalidad.</li> <li>2. Preparar suelo con abonos.</li> <li>3. Controla la entrega y uso de herramienta y materiales para el mantenimiento de plantación de especies vegetales y suelos.</li> <li>4. Atender al público que se apersona al vivero interesado por las plantas que están a la venta.</li> <li>5. Presentar informe mensual de las ventas.</li> <li>6. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.</li> <li>7. Informar al Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, de cuantos daños se observan en las diversas plantas del vivero, ya sean por plagas, cambios de clima u otros.</li> <li>8. Solicitar los insumos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus labores.</li> <li>9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan a logro de los objetivos del vivero municipal.</li> <li>10. Otras actividades inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de plantas diversas, abonos y jardinería.</li> <li>2. Experiencia deseable.</li> </ol>

<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –UGAM-</b>
<b>PUESTO:</b> Técnico Coordinador de la Unidad Municipal De Gestión Integral De Riesgo De Desastres -UMGIRD
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesora y acompañar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, COMRED y dependencias municipales, en la temática de gestión integral de reducción de riesgo de desastres, para que se incluyan en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio municipal.</li> <li>2. Elaborar y trabajar el Plan Municipal de Gestión Integral de Reducción de Riesgo Municipal, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la COMRED y las distintas Direcciones y oficinas Municipales.</li> <li>3. Crear, evaluar, implementar, dar seguimiento una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la Gestión integral del riesgo, a las diferentes oficinas y departamentos de la municipalidad, así como a la población del municipio y sus comunidades.</li> <li>4. Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y ser elevados de ser necesario a las instancias competentes.</li> <li>5. Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRRD a nivel municipal.</li> <li>6. Establecer conjuntamente con las autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRRD.</li> <li>7. Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los consejos de desarrollo.</li> <li>8. Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del municipio.</li> <li>9. Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas, de la gestión integral de riesgo.</li> <li>10. Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRRD en el municipio.</li> <li>11. Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Dirección o Unidad o Técnico Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.</li> </ol>

12. Apoyar a la Municipalidad en el proceso de organización y reestructuración de la COMRED y las COLRED del territorio.
13. Generar línea base del municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, academia y las ONG con presencia en el municipio.
14. Recibir y solicitar a la COMRED y a instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención recuperación: rehabilitación y reconstrucción; para ser evaluados técnicamente, para poder determinar su viabilidad y crear estrategias de implementación para el municipio en coordinación con las demás dependencias municipales.
15. Sistematizar (a través de actas, listados de asistencia, informes normativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones de GIRRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio municipal.
16. Ser enlace de coordinación entre el nivel municipal y el ente rector en materia GIRRD a nivel departamental.
17. Utilizar herramientas de análisis de riesgo (INFORM, Los Diez Esenciales de la UNISDR, Percepción y Análisis de Riesgo de SEGEPLAN y otras) para planificar, asesorar y ejecutar acciones en GIRRD en el municipio.
18. Promover la participación de las Direcciones, Unidades o Técnicos Municipales en GIRRD dentro de las Plataformas territoriales de Diálogo, Mesas técnicas, Gabinetes y otros relacionadas al tema.
19. Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres –NRD- a lo interno de la Municipalidad.
20. Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el municipio para proponer a las autoridades municipales o cooperantes para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras o proyectos que mitiguen el riesgo.
21. Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en su papel dentro de la COMRED para que se cumpla y lleve registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule para una preparación para una respuesta eficaz y efectiva.
22. Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al plan municipal de respuesta al momento de la activación del COE municipal o de una situación de riesgo, emergencia y desastre –RED-.
23. Apoyar a la COMRED en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel municipal.

24. Coordinar, recabar, almacenar y actualizar anualmente información a nivel municipal por instituciones gubernamentales, las ONG, academia que sirva de base para todos los procesos de GIRRD. y) Caracterizar las áreas municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.

25. Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia GIRRD.

26. Otras actividades inherentes a su cargo.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERALES:**

1. Graduado a nivel medio, de preferencia con conocimientos en recursos forestales.
2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
<b>PUESTO:</b> Directora (o) de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Municipal de la Mujer
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinadora de proyectos</li> <li>2. Promotor de proyectos</li> <li>3. Coordinadora de la Oficina de Protección de la Niñez y Adolescencia</li> <li>4. Promotor Social para la Adolescencia</li> <li>5. Técnico en Proyectos</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales, que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.</li> <li>2. Participar en las reuniones de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.</li> <li>3. Impulsar la participación ciudadana de la mujer dentro del sistema de Consejo de Desarrollo.</li> <li>4. Mantener contacto directo con los COCODES.</li> <li>5. Impulsar el fortalecimiento de las capacitaciones de las Mujeres.</li> <li>6. Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el sistema de Consejos de Desarrollo.</li> <li>7. Coordinar ayudas humanitarias.</li> <li>8. Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal y el sistema de Consejos de Desarrollo.</li> <li>9. Participar y representar a la Dirección Municipal de la Mujer en las coordinaciones intermunicipales departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.</li> <li>10. Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas, cantones, fincas, etc.</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
<b>PUESTO:</b> Coordinadora (o) de Proyectos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Municipal de la Mujer
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Directora (o) de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, ejecutar y evaluar planes anuales de la Dirección Municipal de la Mujer, orientados a organizaciones y grupos de mujeres del municipio.</li> <li>2. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.</li> <li>3. Promover espacios de interlocución o dialogo permanente con las organizaciones y grupos de mujeres con presencia en el municipio para retroalimentar planes y estrategias de trabajo.</li> <li>4. Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo integral de las mujeres – PNPDIM- para integrarla a las agendas locales y acciones municipales.</li> <li>5. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.</li> <li>6. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.</li> <li>7. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.</li> <li>8. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, especialmente las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoria social.</li> <li>9. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del Municipio, con el fin de difundir el que hacer de la DMM y a que su vez sirva de contacto entre la DMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas, caseríos, cantones, fincas, etc.</li> <li>10. Otras atribuciones inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
<b>PUESTO:</b> Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Municipal de la Mujer
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Directora (o) de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la Oficina Municipal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.</li> <li>2. 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>3. Conformar el Sistema Municipal de Protección Integral 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>4. Mantener relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.</li> <li>5. Realizar acciones de prevención y gestiona el apoyo de trabajo social y psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.</li> <li>6. Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.</li> <li>7. Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación con el sistema municipal de protección.</li> <li>8. Informar al Concejo Municipal al Alcalde Municipal, COMUDE, ciudadanos entre otros, sobre las acciones que realice la Oficina Municipal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.</li> <li>9. Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la Oficina Municipal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.</li> <li>10. 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 en situaciones de vulneración.</li> <li>11. Integrar la Comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.</li> <li>12. Otras actividades inherentes al puesto.</li> </ol>

### REQUISITOS DEL PUESTO

**GENERALES:**

1. Título de nivel medio.
2. Manejo de paquetes Microsoft Office.

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
<b>PUESTO:</b> Promotora (o) de Proyectos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Municipal de la Mujer
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Directora (o) de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los proyectos asignados en todas las fases (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos) en colaboración con su superior (Jefe).</li> <li>2. Gestionar la documentación necesaria para la formulación de los proyectos: marco legal, bases y formularios de convocatoria, prioridades estratégicas y temáticas.</li> <li>3. Promover actividades dentro de la comunidad. Auxiliar y orientar a las personas dentro de la comunidad con la ayuda de la oficina propia.</li> <li>4. Promover las actividades de capacitación con una buena atención con sensibilidad y compromiso social a la población que demanda los servicios.</li> <li>5. Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales con las diferentes organizaciones que existen para la promoción de la capacitación en el municipio.</li> <li>6. Realizar la gestión y el enlace con instituciones del Estado, de la iniciativa privada y otras organizaciones civiles, para mejorar las condiciones de vida de los involucrados.</li> <li>7. Otras atribuciones inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
<b>PUESTO:</b> Técnico en Proyectos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Municipal de la Mujer
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Directora (o) de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, ejecutar y evaluar planes anuales de la Dirección Municipal de la Mujer, orientados a organizaciones y grupos de mujeres del municipio.</li> <li>2. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.</li> <li>3. Promover espacios de interlocución o dialogo permanente con las organizaciones y grupos de mujeres con presencia en el municipio para retroalimentar planes y estrategias de trabajo.</li> <li>4. Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo integral de las mujeres – PNPDIM- para integrarla a las agendas locales y acciones municipales.</li> <li>5. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.</li> <li>6. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.</li> <li>7. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.</li> <li>8. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, especialmente las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoria social.</li> <li>9. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del Municipio, con el fin de difundir el que hacer de la DMM y a que su vez sirva de contacto entre la DMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.</li> <li>10. Otras atribuciones inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub Jefe</li> <li>2. Secretaria</li> <li>3. Encargado de Red Vial</li> <li>4. Albañil</li> <li>5. Piloto</li> <li>6. Encargado de Recolección de Desechos Solidos</li> <li>7. Operador de Desechos Solidos</li> <li>8. Operador de Planta de Tratamiento</li> <li>9. Piloto</li> <li>10. Jefe de la Unidad de Agua Potable             <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1. Auxiliar I de la Unidad de Agua Potable</li> <li>10.2. Auxiliar II de la Unidad de Agua Potable</li> <li>10.3. Auxiliar III de la Unidad de Agua Potable</li> <li>10.4. Notificador de la Unidad de Agua potable</li> <li>10.5. Encargado de cloración y muestras de agua</li> </ol> </li> <li>11. Administrador de Cementerio Municipal             <ol style="list-style-type: none"> <li>11.1. Mantenimiento de Cementerio Municipal</li> </ol> </li> <li>12. Administrador del Centro Comercial y Mercado Municipal             <ol style="list-style-type: none"> <li>12.1. Oficial I del Centro Comercial y Mercado Municipal</li> </ol> </li> <li>13. Jornalero</li> <li>14. Encargado de Alumbrado Público</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para mejorar los servicios de agua, alumbrado público, limpieza de calles, drenajes y adoquinado de calles de las distintas áreas del municipio.</li> <li>2. Informar a la autoridad superior sobre las actividades realizadas en relación con el funcionamiento de los servicios públicos.</li> <li>3. Atender las quejas relacionadas a los servicios públicos que corresponda para brindar la respectiva solución.</li> <li>4. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios públicos municipales que correspondan.</li> <li>5. Revisar y programar actividades de pilotos, conserjes, barrenderos y Encargado de Mercados y del Cementerio Municipal.</li> <li>6. Reportar daños de equipo, maquinaria y herramientas para gestionar su reposición o reparación.</li> </ol>



- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Supervisión de la planta de tratamiento de agua potable para un mejor funcionamiento.</li> <li>8. Supervisión y verificación en cada una de las calles de las distintas aldeas del municipio que estén limpias.</li> <li>9. Otras actividades inherentes al puesto.</li> </ol> |
|--|

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
------------------------------

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio, preferencia con estudios universitarios.</li> <li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li> <li>3. Don de Mando, buenas relaciones interpersonales</li> </ol> |
|---|

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Sub Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> NINGUNO
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales que se le sean asignados.</li> <li>2. Supervisar el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde le indique su Jefe (a).</li> <li>3. Seguir las instrucciones del Jefe (a) del Departamento en cuanto a la planificación y ejecución de las actividades en forma diaria, y evaluar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>4. Presentar informes al Jefe (a) del Departamento de las actividades que realice en cuanto a lo que su función concierne.</li> <li>5. Atender las quejas relacionadas con servicios públicos.</li> <li>6. Coordinar las actividades con los encargados de los servicios públicos de mercado, pilotos, operadores y cementerio municipal.</li> <li>7. Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.</li> <li>8. Otras actividades inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio, preferencia con estudios universitarios.</li> <li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li> <li>3. Don de Mando, buenas relaciones interpersonales</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Secretaria (o) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender personalmente y por vía telefónica a los vecinos, colaboradores y jefes municipales.</li> <li>2. Llevar registro de la documentación que ingresa y sale del Departamento.</li> <li>3. Elaborar oficios, solicitudes de compra en el sistema ORBIS, generación de requisiciones a bodega de materiales y almacén de suministros para el Departamento de Servicios Públicos.</li> <li>4. Recepcionar facturas para la gestión administrativa de pago, verificando contra contrato que el mismo si procede.</li> <li>5. Elaborar nombramientos de comisiones.</li> <li>6. Documentar los contratos de los servicios prestados por contratistas al Departamento de Servicios Públicos.</li> <li>7. Elaborar las requisiciones trimestrales de suministros y materiales para el uso de la oficina.</li> <li>8. Distribuir materiales y suministros a través de conocimientos.</li> <li>9. Suscribir actas de la dirección y certificar las mismas.</li> <li>10. Verificar el cumplimiento de requisitos y realizar los trasposos de recolectores.</li> <li>11. Supervisar la entrega de arbolitos para reforestar, carretón para uso de extracción de basura, entrega de toneles para basura a las aéreas de la Dirección.</li> <li>12. Controlar el manejo de combustible para los vehículos de la oficina.</li> <li>13. Elaborar circulares, memorándums internos e informes de la oficina.</li> <li>14. Llevar control de la liquidación de vales.</li> <li>15. Participar en las reuniones de trabajo y realizar ayuda de memoria sobre los temas tratados y los compromisos adquiridos.</li> <li>16. Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio</li> </ol>

2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado de Red Vial
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de la supervisión de maquinaria destinada para mantenimiento y reparación de la red vial del municipio.</li> <li>2. Velar por el mantenimiento de calles de terracería en aldeas y casco urbano.</li> <li>3. Supervisión de la carga y descarga camiones que transportan materiales para el mantenimiento y reparación de la red vial (balastro, piedra, selecto y otros).</li> <li>4. Realizar reporte de mantenimiento de vehículos del Departamento.</li> <li>5. Realizar informes sobre el mantenimiento y reparación de la red vial, así como de nuevos caminamientos en el municipio.</li> <li>6. Informar sobre el mal uso de los materiales, deficiencias de éstos o la utilización de materiales de mala calidad en la construcción, mantenimiento o reparación de la red vial.</li> <li>7. Realizar otras actividades inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> <li>3. Licencia vigente tipo "A" o "B" de conducir vehículo.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Albañil
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tuberías de cemento.</li> <li>2. Asistir a capacitaciones en el área de albañilería que se le designe.</li> <li>3. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de competencia le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio a nivel primaria, dispensable.</li> <li>2. Preferentemente con experiencia en trabajo similar.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Piloto del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que se le asigne con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.</li> <li>2. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo para evitar la interrupción del servicio.</li> <li>3. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.</li> <li>4. Transportar a jefe de Departamento que le indiquen en cumplimiento de sus funciones, o estar a disposición del titular de la Oficina.</li> <li>5. Atender las solicitudes de transporte que le sean indicadas por su jefe inmediato.</li> <li>6. Recoger o llevar correspondencia de las oficinas a otras dependencias</li> <li>7. Colaborar en la carga o descarga de materiales, cuando el caso lo amerite.</li> <li>8. Solicitar oportunamente el combustible para el vehículo para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>9. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.</li> <li>10. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.</li> <li>11. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar donde se designe, después de la jornada de trabajo.</li> <li>12. Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.</li> <li>13. Realizar otras actividades inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Primario, dispensable.</li> <li>2. Licencia vigente de vehículo</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de Recolección de Desechos Sólidos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operador de Desechos Sólidos</li> <li>2. Piloto</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los encargados de la recolección de los desechos públicos sobre los lugares apropiados para el depósito de la misma, dentro del área designada como basurero municipal.</li> <li>2. Separar los desechos para identificar los objetos de cartón, vidrio, metal, aluminio, etc. que puedan ser reciclados y gestionar su colocación en empresas o personal particular dedicadas al acopio de estos productos.</li> <li>3. Designar si las condiciones lo permiten, área para la colocación de los desechos sólidos orgánicos e inorgánicos.</li> <li>4. Seguir las rutas elaboradas para la recolección de desechos públicos, con el fin de cubrir el casco urbano y aldeas del municipio.</li> <li>5. Reportar a su jefe inmediato superior, la existencia de basureros a cielo abierto para que se tomen las medidas pertinentes.</li> <li>6. Evitar el ingreso al área del basurero de personas no autorizadas para ello.</li> <li>7. Evitar el ingreso de animales al área del basurero que puedan convertirse en transmisores de enfermedades a la población.</li> <li>8. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social en el municipio, las medidas de protección a la salud de las personas que laboran y habitan en las cercanías de dicho lugar.</li> <li>9. Verificar que los vehículos recolectores que prestan el servicio en el Municipio de Santiago Sacatepéquez, estén debidamente autorizados por la Municipalidad.</li> <li>10. Coordinar las revisiones anuales de los vehículos recolectores.</li> <li>11. Renovación de las tarjetas de operaciones de camiones autorizados.</li> <li>12. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe.</li> <li>13. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Primario.</li> <li>2. Licencia vigente conducir vehículo.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Operador de Desechos Sólidos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento De Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recolección de los desechos sólidos en áreas públicas.</li> <li>2. Depositar los desechos sólidos en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.</li> <li>3. Descargar los desechos sólidos del camión y los depositará en los lugares apropiados, en coordinación con el encargado del vertedero.</li> <li>4. Tener el cuidado de no provocar contaminación en el recorrido del camión para no dejar residuos de desechos sólidos en las calles.</li> <li>5. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de desechos sólidos en el caso urbano del municipio, para maximizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>6. Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros a cielo abierto y reportar la existencia de los mismos en el Juzgado de Asuntos Municipales para que se tomen las medidas pertinentes.</li> <li>7. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de desechos sólidos.</li> <li>8. Las demás atribuciones inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Primario deseable.</li> <li>2. Buenas relaciones interpersonales.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Operador de Planta de Tratamiento
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las condiciones físicas de la planta de tratamiento y sistema de distribución.</li> <li>2. Evaluar riesgo de contaminación y deterioro de la calidad de agua.</li> <li>3. Revisa la temperatura, el sistema eléctrico, ruidos o raras fuera de lo normal.</li> <li>4. Realiza limpieza de tuberías y caseta de controles eléctricos y caseta de depósito de cloro.</li> <li>5. Rinde los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.</li> <li>6. Reportar cualquier anomalía que altere el orden y seguimiento de los procesos establecidos.</li> <li>7. Archivar los reportes que envíe sobre sus actividades.</li> <li>8. Mantener el tanque de agua limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.</li> <li>9. Verificar que la energía eléctrica esté estable para poner a funcionar la bomba de agua potable.</li> <li>10. Velar porque se le brinde mantenimiento al equipo de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.</li> <li>11. Dar aviso al fontanero cuando se detecten fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.</li> <li>12. Mantener las instalaciones y áreas adyacentes en condiciones óptimas de limpieza y ornato.</li> <li>13. Las demás atribuciones inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Primario deseable.</li> <li>2. Buenas relaciones interpersonales.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Piloto
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que le proporcionen para la recolección de desechos públicos con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.</li> <li>2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de desechos sólidos de las áreas públicas, de conformidad con las rutas establecidas.</li> <li>3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo para evitar la interrupción del servicio.</li> <li>4. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicita el mantenimiento necesario.</li> <li>5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.</li> <li>6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.</li> <li>7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar donde se designe después de la jornada de trabajo.</li> <li>8. Supervisar el trabajo de los ayudantes del camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de desechos sólidos, se lleve a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.</li> <li>9. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior, una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempo.</li> <li>10. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de desechos en el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.</li> <li>11. Realizar reportes a su jefe inmediato superior del número de usuarios que estén dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.</li> <li>12. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.</li> <li>13. Las demás atribuciones inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>

**GENERALES:**

1. Nivel Primario deseable.
2. Licencia vigente de conducir vehículo.
3. Buenas relaciones interpersonales.

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Jefe (a) de la Unidad de Agua Potable
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar I, II y III</li> <li>2. Fontaneros</li> <li>3. Encargado (a) de Cloración y Muestras de Agua</li> <li>4. Notificador de la Unidad de Agua Potable</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar las tareas entre el personal a su cargo.</li> <li>2. Elaborar, con la participación del personal de operaciones y mantenimientos, programas de mantenimiento preventivo, velar por su ejecución y evaluación periódica, para introducir los ajustes necesarios.</li> <li>3. Presentar a la Alcaldía Municipal una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la Unidad de Agua Potable.</li> <li>4. Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.</li> <li>5. Dar instrucciones al personal para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.</li> <li>6. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el relacionista público, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.</li> <li>7. Girar instrucciones al Personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, y reportar estos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.</li> <li>8. Presentar al Alcalde Municipal un programa de cobro y recaudación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable, y alcantarillado, que tengan los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarlo y actualizarlo anualmente.</li> <li>9. Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde Municipal, sobre la situación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.</li> <li>10. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios de la planta de agua potable.</li> </ol>

11. Coordinar con los Concejales de la Comisión de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones que permitan la presentación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
12. Elaborar, con la participación del personal a su cargo, y en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y vela por su correcta ejecución.
13. Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud previa de evaluación y aprobación, e informar a tesorería de dichas suspensiones.
14. Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde Municipal.
15. Lleva registro y control de los usuarios conectados a los servicios de agua potable, lo no conectados y las no conectadas con red frente a su vivienda, y los interesados e interesadas en obtener los servicios sin red frente su vivienda.
16. Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua, para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan.
17. Supervisar las condiciones físicas en la fuente de agua, planta de tratamiento y sistema de distribución.
18. Supervisar que la planta de tratamiento de agua potable funcione en forma perfecta.
19. Verificar que el agua potable sea apta para el consumo humano.
20. Supervisar que el agua potable sea clorada conforme los estándares establecidos.
21. Cualquier otra actividad inherente al puesto.

#### **REQUISITOS DE PUESTO**

##### **GENERALES:**

1. Nivel medio.
2. Preferentemente con experiencia en trabajo similar.

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Auxiliar I de la Unidad de Agua Potable
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Agua Potable
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Unidad de Agua Potable
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes de morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillados.</li> <li>2. Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.</li> <li>3. Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua potable en el módulo informático que sea implementado para el control de usuarios del servicio.</li> <li>4. Diseñar con el personal de operación y mantenimiento, las rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable para verificar que las mismas se encuentren en buen estado.</li> <li>5. Dar seguimiento en el Juzgado Municipal a la elaboración de convenios de pago con usuarios en mora.</li> <li>6. Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la Municipalidad.</li> <li>7. Velar por la exactitud de las lecturas y cálculos para la emisión del documento de cobro por consumos y de pagos en concepto de amortización por servicios que fueron otorgados a plazo.</li> <li>8. Ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumo, y emisión del documento de cobro.</li> <li>9. Velar porque el programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.</li> <li>10. Verificar que los recibos por consumo de agua potable y requerimientos de pago, sean entregados a los usuarios oportunamente e informa al Jefe del Departamento los resultados de la gestión de cobro.</li> <li>11. Solicitar diariamente los reportes sobre ingresos recaudados por la prestación de los servicios de agua potable, con los datos de los usuarios, montos recaudados, concepto y período al que correspondan los pagos.</li> <li>12. Presentar informes mensuales y trimestrales al encargado del departamento sobre la situación de ingresos y egresos de los servicios de agua potable.</li> </ol>

13. Verificar que los montos recaudados sean depositados diariamente en la cuenta específica de agua potable y llevar el control en los libros correspondientes.
14. Llevar el registro y control de los egresos por administración, operación, mantenimiento y servicio de la deuda correspondiente a los servicios de agua potable.
15. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Agua y elaborar reportes al Jefe de la Unidad de Agua Potable, que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas cuando sean pertinentes.
16. Integrar expedientes de cada usuario con fotocopia de título o documento que acredite el derecho al usuario de los servicios.
17. Elaborar y presentar propuestas al Jefe de la Unidad, para la incorporación de nuevos usuarios de los servicios de agua potable.
18. Redactar y elevar los informes mensuales al Jefe del Departamento Servicios Públicos Municipales sobre situaciones en la prestación de los servicios de agua potable que incluya los problemas detectados, soluciones encontradas o propuesta para su solución.
19. Cualquier otra actividad inherente al puesto.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERALES:**

1. Nivel medio.
2. Manejo de paquetes Microsoft Office.

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Auxiliar II de la Unidad de Agua Potable
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Agua Potable
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Unidad de Agua Potable
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control en digital y físico de solicitudes de Agua Potable.</li> <li>2. Revisar solicitudes de Agua Potable y Alcantarillado, papelería completa (formulario de solicitud, fotocopia de escritura de terreno, fotocopia de DPI, boleto de ornato, recibo de IUSI, certificación de dirección).</li> <li>3. Realizar órdenes de inspección de solicitudes de Agua Potable y Drenaje.</li> <li>4. Control de órdenes de inspección que se le entregan al Jefe inmediato, para que se realicen en el menor tiempo posible (5 días hábiles).</li> <li>5. Emitir órdenes de pago de solicitudes de Agua Potable y Drenaje ya inspeccionados, para autorización por el Sr. Alcalde Municipal.</li> <li>6. Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje ya autorizadas por el Sr. Alcalde, para que puedan empezar a cancelar su canon de agua.</li> <li>7. Realizar notas de débito en estados de cuenta. Realizar notas de crédito en estados de cuenta (condonación y/o rebaja) autorizadas por el Concejo Municipal.</li> <li>8. Ingresar y aprobar lecturas de todos los servicios de agua potable del municipio en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.</li> <li>9. Actualizar cuadros de toma de lecturas, (agregar nuevos servicios, cambiar de posición algún usuario, cambio de contadores de agua, cambio de direcciones, etc.), cuando lo soliciten los señores lectores.</li> <li>10. Atender público que gestionen estados de cuenta, cambio de contadores, servicios directos, etc</li> <li>11. Archivar, ordenar redactar documento propias de la de unidad. Escaneo de papelería general de solicitudes de servicio de agua potable.</li> <li>12. Actividades propias del cargo (resolver problemas de los vecinos, lecturas por excesos, inspecciones de servicios, etc.</li> <li>13. Cualquier otra actividad inherente al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Auxiliar III de la Unidad de Agua Potable
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Agua Potable
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Unidad de Agua Potable
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar reportes de morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillados.</li> <li>2. Verificación la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.</li> <li>3. Actualizar el registro de usuarios del servicio de agua potable en el módulo informático que sea implementado para el control de usuarios del servicio.</li> <li>4. Diseñar con el personal de operación y mantenimiento, las rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable para verificar que las mismas se encuentren en buen estado.</li> <li>5. Dar seguimiento en el Juzgado Municipal a la elaboración de convenios de pago con usuarios en mora.</li> <li>6. Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la Municipalidad.</li> <li>7. Velar por la exactitud de las lecturas y cálculos para la emisión del documento de cobro por consumos y de pagos en concepto de amortización por servicios que fueron otorgados a plazo.</li> <li>8. Apoyo en ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumo, y emisión del documento de cobro.</li> <li>9. Velar porque el programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.</li> <li>10. Ayudar en la verificación de los recibos por consumo de agua potable y requerimientos de pago, sean entregados a los usuarios oportunamente e informa al Jefe del Departamento los resultados de la gestión de cobro.</li> <li>11. Cualquier otra actividad inherente al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Notificador de la Unidad de Agua Potable
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Agua Potable
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Unidad de Agua Potable
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección de camino durante la instalación de Servicios de Agua Potable o Drenaje, verificar si después de la instalación el camino donde fue afectado la instalación de un servicio haya quedado en buenas condiciones, de lo contrario se reporta a su jefe inmediato.</li> <li>2. Tomar lecturas de contadores de agua potable.</li> <li>3. Entrega de documentos de cobros a usuarios de agua potable. Verificación de rutas de cobro.</li> <li>4. Entrega de notificaciones a usuarios morosos.</li> <li>5. Inspección a usuarios de servicios nuevos.</li> <li>6. Apoyo a fontaneros. Atención al vecino.</li> <li>7. Entre otras actividades tiene usuario y acceso a servicios GL.</li> <li>8. Cualquier otra actividad inherente al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Fontanero
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Agua Potable
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Unidad de Agua Potable
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lleva a cabo reparaciones de fuga de agua potable en el municipio.</li> <li>2. Por nuevo servicio o por desperfectos, colocar o retirar contadores de agua de los vecinos del municipio.</li> <li>3. Llevar a cabo la toma de muestras de agua que se lleva al laboratorio para su análisis.</li> <li>4. Realizar pedidos de accesorios y herramientas para tener en existencia en bodega interna.</li> <li>5. Hacer pedidos de accesorios tales como llaves de paso, codos, adaptadores, etc. para nuevos servicios o reparaciones de agua potable.</li> <li>6. Llevar control de la entrega de herramientas para el desarrollo de sus labores.</li> <li>7. Es responsables del encendido y apagado de bombas de agua que se les indiquen.</li> <li>8. Tiene control del movimiento de llaves distribución de agua en los diferentes sistemas.</li> <li>9. Ejecuta las suspensiones y reconexiones de servicios de agua potable.</li> <li>10. Lectura de Contadores cuando corresponda.</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Primario deseable.</li> <li>2. Preferentemente con experiencia en trabajo similar.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de Cloración y Muestras de Agua
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Agua Potable
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Unidad de Agua Potable
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las condiciones físicas en la fuente de agua, planta de tratamiento y sistema de distribución.</li> <li>2. Evaluar riesgo de contaminación y deterioro de la calidad de agua.</li> <li>3. Dar capacitación previa a la persona que va a realizar la inspección.</li> <li>4. Velar por la seguridad de la cloración y resguardo de los estanques de agua.</li> <li>5. Llevar a cabo la cloración en las cantidades y procedimientos que determinen las autoridades sanitarias.</li> <li>6. Reportar cualquier anomalía que altere el orden y seguimiento de los procesos establecidos.</li> <li>7. Elaborar informes relacionados con la calidad de agua potable, cantidades y procedimientos de cloración y otros, para establecer que el agua potable es apta para consumo humano.</li> <li>8. Reportar las fallas o daños que observare en la planta de tratamiento de agua potable.</li> <li>9. Archivar los reportes que envíe sobre sus actividades.</li> <li>10. Las demás actividades inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Primario</li> <li>2. Preferentemente con experiencia en trabajo similar.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Administrador (a) de Cementerio Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CAROGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público que requiere información del cementerio municipal.</li> <li>2. Dar indicaciones para que se respeten los límites de construcciones de jardineras y/o mausoleos.</li> <li>3. Actualizar el registro de personas fallecidas y ubicación exacta de donde fueron sepultadas.</li> <li>4. Identificar las filas y sectores del Cementerio.</li> <li>5. Controlar los espacios en nichos o terrenos disponibles.</li> <li>6. Mantener la limpieza y jardinerización de toda el área del cementerio.</li> <li>7. Limpieza y mantenimiento.</li> <li>8. Construcción de jardines en el área del cementerio.</li> <li>9. Aplicación y fumigación en las áreas jardinizadas.</li> <li>10. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio a nivel primaria, como mínimo.</li> <li>2. Conocimiento en electricidad.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Mantenimiento del Cementerio
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a los vecinos que necesitan información sobre los nichos que están deshabilitados.</li> <li>2. Asistir en la actualización del registro de personas fallecidas y ubicación exacta de donde fueron sepultadas.</li> <li>3. Identificar las filas y sectores del Cementerio; Colaborar en el control de los espacios en nichos o terrenos disponibles.</li> <li>4. Mantener limpio y jardinería de toda el área del cementerio; Asistir en retirar basura, desechos de flores, botes de agua, chapeo, cortar árboles, destapa tragantes, dar mantenimiento y limpieza.</li> <li>5. Realizar la limpieza y mantenimiento a la capilla principal.</li> <li>6. Realizar la construcción de jardines en el área del cementerio; Asistir en la aplicación y fumigación en las áreas jardinizadas.</li> <li>7. Las demás actividades inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educación primaria.</li> <li>2. Buenas relaciones interpersonales.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Administrador (a) Centro Comercial Y Mercado Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación, dirección y supervisión de los programas de administración de los mercados y ordenamiento de la actividad en el municipio.</li> <li>2. Solución de problemas planteados por vendedores de mercados y de la actividad en el municipio.</li> <li>3. Mantener el orden, el respeto y la armonía entre el personal, inquilinos y usuarios en general.</li> <li>4. Coordinación con diferentes unidades para el buen funcionamiento de la preservación de los mercados.</li> <li>5. Coordinación con la Policía Municipal de Tránsito, para el ordenamiento vehicular frente a los mercados, en días festivos y fines de semana.</li> <li>6. Asistir a las reuniones que le hayan convocado los comités de mercados para tratar asuntos relacionados con los arrendatarios.</li> <li>7. Solicitudes al Centro de Salud, para las inspecciones sanitarias.</li> <li>8. Mantener comunicación constante con el Juzgado de Asuntos Municipales, solicitando el apoyo necesario para la aplicación de sanciones a inquilinos que no cumplen con las disposiciones legales en los mercados.</li> <li>9. Dar el arrendamiento de locales, a través de solicitudes presentadas ante el Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</li> <li>10. Velar por el abastecimiento de los servicios dentro de los mercados y servicios sanitarios, energía eléctrica y agua potable, en horarios establecidos.</li> <li>11. Coordinar y asistir a las comisiones que sean asignadas por la Municipalidad.</li> <li>12. Las demás actividades inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio a nivel primaria.</li> <li>2. Buenas relaciones interpersonales.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Oficial I Centro Comercial y Mercado Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Administrador (a) Centro Comercial Y Mercado Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al vecino y al arrendatario.</li> <li>2. Elaborar y archivar toda clase de documentación propia de la Administración del mercado.</li> <li>3. Notificar toda clase de avisos o información a los arrendatarios dentro del edificio del mercado.</li> <li>4. Tomar nota y llevar un registro de cualquier situación que suscite en ausencia del Administrador del Mercado Municipal.</li> <li>5. Las demás actividades inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria o bachiller.</li> <li>2. Buenas relaciones interpersonales.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Jornalero
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe cumplir con la asignación del proyecto municipal, que se asigne.</li> <li>2. Apoyar y cumplir con cada proyecto que se le asigne. En el área del municipio que se le indique.</li> <li>3. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio a nivel primaria deseable.</li> <li>2. Preferentemente con experiencia en trabajo similar.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado de Alumbrado Público
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>PERSONAL A CAROGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable que se mantenga en funcionamiento el alumbrado público municipal.</li> <li>2. Cambiar las luminarias que se hayan dañado.</li> <li>3. Realizar reparaciones eléctricas, que no sean competencia de la empresa proveedora del servicio eléctrico en el municipio.</li> <li>4. Reportar daños en la red eléctrica del municipio.</li> <li>5. Atender reportes de los vecinos relacionados con el alumbrado público.</li> <li>6. Solicitar al Jefe de Servicios Públicos, que gestione nuevo tendido eléctrico para áreas en las cuales sea necesario el alumbrado público.</li> <li>7. Apoyar en la reparación de instalaciones eléctricas en las oficinas municipales, o en la instalación de nuevas redes eléctricas.</li> <li>8. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio a nivel primaria, como mínimo.</li> <li>2. Conocimiento en electricidad.</li> </ol>

<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Juez de Asuntos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Juzgado de Asuntos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>2. Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>3. Oficial II y Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y la limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuanto los conocimientos de tales materias no estén atribuidos al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y otra autoridad municipal dentro del ámbito de su aplicación, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.</li> <li>2. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de Asuntos Municipales tendrá además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se trata de delitos flagrantes, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.</li> <li>3. De las Diligencias Voluntarias de Titulación Supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigne al Alcalde Municipal, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal, para su conocimiento y en su caso, aprobación.</li> <li>4. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, en la que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea a requerido informe, opinión o dictamen jurídico.</li> <li>5. De los asuntos en lo que una obra nuevamente cause daño público o que se trate de obras peligrosas para los habitantes y el público, procediendo según la materia, conforme a la ley y materias de derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.</li> <li>6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.</li> <li>7. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios, cuando se cometan los que expende alimentos, derecho de piso en las ferias municipales, y ventas en vía pública de su respectiva circunscripción territorial.</li> </ol>

8. De todos los asuntos que violen las leyes, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
9. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él, y que por virtud de las materias expuesta no sean de su competencia.
10. Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.
11. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
12. Asesorar al Alcalde Municipal en los expedientes que sean susceptibles de promover Juicio Económico-Coactivo.
13. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERALES:**

1. Abogado y Notario.
2. Colegiado Activo.
3. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Juzgado de Asuntos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Juez de Asuntos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las gestiones de la oficina durante las horas de despacho y acudir fuera de ésta, cuando se necesario o a requerimiento del juez de asuntos municipales o del Alcalde Municipal.</li> <li>2. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos, cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.</li> <li>3. Es el medio de comunicación entre el Juez y las demás dependencias municipales, entidades o privadas y las personas particulares.</li> <li>4. Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informa cuando así sea requerido, del estado de los asuntos o expedientes que se tramiten en cuyo caso, y si fuera necesario, solicitará la autorización del Juez.</li> <li>5. Incorpora los memoriales y documentos a los expedientes y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.</li> <li>6. Poner a la vista del Juez, los expedientes que ingresen y proceder a darle el trámite correspondiente.</li> <li>7. Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.</li> <li>8. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.</li> <li>9. Expedir las copias autorizadas que determine la ley o que deben entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.</li> <li>10. Suscribir con su firma en respaldo a la del juez Municipal, toda resolución que emane del Juzgado.</li> <li>11. Certificar cuanto documento le fuere solicitado, según el numeral anterior.</li> <li>12. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio, de preferencia con conocimiento de leyes.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Juzgado de Asuntos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Juez de Asuntos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el ingreso y salida de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de números correlativos, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslado necesario para el respectivo trámite.</li> <li>2. Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.</li> <li>3. Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.</li> <li>4. Apoyar al Juez y al Secretario en todas aquellas diligencias que se lleven a cabo fuera de las instalaciones del Juzgado Municipal.</li> <li>5. Otras atribuciones que el Juez Municipal, el Secretario o la ley, le asigne de acuerdo a su competencia.</li> <li>6. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Nivel Medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>
<b>PUESTO:</b> Oficial II y Notificador de Juzgado de Asuntos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Juzgado de Asuntos Municipales
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Juez de Asuntos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.</li> <li>2. Llevar el debido control de los expedientes y archivarlos en el lugar correspondiente.</li> <li>3. Rendir mensualmente al Juez del estado de todos los expedientes tramitados.</li> <li>4. Recibir los memoriales, solicitudes y demás documentación que correspondan a los asuntos cuyo trámite tienen a su cargo, y resolverlos conforme a derecho bajo a las instrucciones que reciban del secretario y del juez.</li> <li>5. Cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador; Notificar las resoluciones emitidas por JAM a las partes involucradas dentro de los expedientes.</li> <li>6. Otras funciones que le sean asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>POLICÍA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Jefe (a) de la Policía Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub Jefe</li> <li>2. Secretaria</li> <li>3. Policía Municipal</li> <li>4. Policía Municipal (Monitoreo de Cámaras)</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y dirigir plan de actividades para la seguridad de los vecinos del municipio y control del servicio prestado por los agentes de la Policía Municipal.</li> <li>2. Cumplir con el debido resguardo de los bienes patrimonio del municipio.</li> <li>3. Realizar la distribución del personal bajo su cargo, a efecto de optimizar el servicio de seguridad en todas las instalaciones y oficinas municipales.</li> <li>4. Coordinar el relevo de los agentes conforme turno asignado, haciendo una revista rápida y extensa de que cada agente esté debidamente uniformado, portando el equipo reglamentario y presentación física aceptable.</li> <li>5. Girar al personal a su cargo, instrucciones precisas, recomendaciones respeto a las personas, carácter y disciplina para poder orientar las diferentes actividades asignadas.</li> <li>6. Velar porque en el cambio de turno de los agentes, se haga entrega de las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.</li> <li>7. Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica, a fin de atender los problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las novedades dentro del municipio.</li> <li>8. Recibir y dar respuesta a la correspondencia, elaborando informes o reportes solicitados.</li> <li>9. Dar apoyo en seguridad, al Juzgado Municipal en las diferentes diligencias que realiza y a otras dependencias de la Municipalidad que así lo soliciten.</li> <li>10. Coordinar el apoyo logístico y humano que solicitan las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.</li> <li>11. Supervisar los diferentes puestos de trabajo, verificando que los agentes cumplan con sus funciones asignadas.</li> <li>12. Atender a funcionarios que llegan a la Municipalidad por reuniones de trabajo.</li> </ol>

13. Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.
14. Monitorear el radio del Alcalde Municipal para atender las indicaciones de trabajo.
15. Cubrir vigilancia en los recorridos del Alcalde Municipal.
16. Dar apoyo a la Policía Municipal de Tránsito cuando lo solicita.
17. Ordenar el traslado de personal a sus domicilios, cuando por reuniones del Concejo Municipal; laboran en horas de la noche.
18. Elaborar plan de contingencias y estudios de seguridad.
19. Otras funciones que le sean asignadas

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERALES:**

1. Nivel medio.
2. Experiencia en trabajo similar.
3. Manejo de paquetes de Microsoft Office.
4. Disciplinado, acostumbrado a trabajar bajo presión.

<b>POLICÍA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Sub Jefe (a) de la Policía Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> NINGUNO
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el debido resguardo de los bienes patrimonio del municipio.</li> <li>2. Velar porque en el cambio de turno de los agentes, se haga entrega de las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.</li> <li>3. Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica, a fin de atender los problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las novedades dentro del municipio.</li> <li>4. Dar apoyo en seguridad, al Juzgado Municipal en las diferentes diligencias que realiza y a otras dependencias de la Municipalidad que así lo soliciten.</li> <li>5. Coordinar el apoyo logístico y humano que solicitan las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.</li> <li>6. Asistir al jefe en la supervisión de los diferentes puestos de trabajo, verificando que los agentes cumplan con sus funciones asignadas.</li> <li>7. Atender a funcionarios que llegan a la Municipalidad por reuniones de trabajo.</li> <li>8. Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.</li> <li>9. Monitorear el radio del Alcalde Municipal para atender las indicaciones de trabajo.</li> <li>10. Cubrir vigilancia en los recorridos del Alcalde Municipal.</li> <li>11. Dar apoyo a la Policía Municipal de Tránsito cuando lo solicita.</li> <li>12. Coordinar con las instituciones del estado encargadas de seguridad, los planes de seguridad del municipio.</li> <li>13. Otras funciones que le sean asignadas</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio.</li> <li>2. Experiencia en trabajo similar.</li> <li>3. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> <li>4. Disciplinado, acostumbrado a trabajar bajo presión.</li> </ol>

<b>POLICÍA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Secretaria de la Policía Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Policía Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.</li> <li>2. Portar el uniforme completo e insignias que la identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li> <li>3. Registrar y controlar llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Policía Municipal.</li> <li>4. Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficio expedientes de la Policía Municipal, y otros.</li> <li>5. Apoyar en la atención de la frecuencia de Radio cuando se le solicite.</li> <li>6. Llevar la agenda de reuniones del Jefe de la Policía Municipal.</li> <li>7. Llevar la agenda telefónica de contacto, agentes y otros.</li> <li>8. Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarla al Jefe de la Policía Municipal para lo que corresponda.</li> <li>9. Llevar el control de kardex del personal asignado a la Policía Municipal, teniendo al día la información.</li> <li>10. Llevar el registro y control de conocimientos.</li> <li>11. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia de catástrofes naturales y asiste a las actividades organizadas por la Municipalidad, así como las organizadas por la Policía Municipal.</li> <li>12. Cumplir con los objetivos, la misión y la visión de la Municipalidad y los objetivos de la Policía Municipal.</li> <li>13. Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interior Municipal.</li> <li>14. Apoyar a la Policía Municipal de Tránsito en la digitación de boletas de infracción cuando existiera alguna emergencia.</li> <li>15. Otras funciones que le sean asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>POLICÍA MUNICIPAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	Policía Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Policía Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe (a) de la Policía Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir turno firmando libro de control y tomar nota de las consignas o novedades reportadas en el turno anterior.</li> <li>2. Tener control para que a las instalaciones que protejan no ingresen personas con armas.</li> <li>3. Evitar el ingreso de personas ajenas a las instalaciones u oficinas que se protejan.</li> <li>4. Atención en su puesto de servicio y cualquier novedad informar inmediatamente al jefe superior.</li> <li>5. Atender de una forma educada y cortés al vecino sobre información que este requiera.</li> <li>6. Asistir en el resguardo y seguridad a los bienes municipales.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>GENERALES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel primario.</li> <li>2. Disciplinado, buenas relaciones interpersonales.</li> </ol>

<b>POLICÍA MUNICIPAL</b>
<b>PUESTO:</b> Policía Municipal (Monitoreo de Cámaras)
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Policía Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar, Monitorear y reportar cualquier hecho anormal en las vías del municipio a su superior inmediato.</li> <li>2. Reportar de las novedades en los trabajos de video vigilancia.</li> <li>3. Colaborar en la seguridad vial en las diferentes actividades sociales, culturales, deportivas y religiosas.</li> <li>4. Asistir en la regulación, control, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.</li> <li>5. Asistir en realizar operativos para agilizar el tránsito vehicular.</li> <li>6. Asistir en situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal en apresto al llamado.</li> <li>7. Asistir en el mantenimiento de las cámaras a nivel de sistema y físicas.</li> <li>8. Otras funciones que le sean asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio.</li> <li>2. Disciplinado, buenas relaciones interpersonales.</li> </ol>

<b>Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito</b>
<b>PUESTO:</b> Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito
<b>PERSONAL A CARGO:</b>
1. Secretaria
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y aplicar las ordenanzas municipales en todo lo relacionado a lo del Tránsito del municipio.</li> <li>2. Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados con la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>3. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la Ley de Tránsito.</li> <li>4. Diseñar estrategias y políticas que sirvan para el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>5. Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad cuando fuere necesario.</li> <li>6. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.</li> <li>7. Realizar programas de educación y seguridad vial, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito y demás leyes aplicables.</li> <li>8. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales, para circular dentro del municipio.</li> <li>9. Imponer multas administrativas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.</li> <li>10. Analizar datos estadísticos para ser utilizados como generadores de cambios en las diferentes áreas de mayor incidencia de accidentes y percances viales.</li> <li>11. Coordinar con las diferentes entidades relacionadas al tránsito los apoyos que se requieran en actividades especiales o imprevistas en forma inmediata.</li> <li>12. Ser enlace directo con el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil y las demás Policías Municipales de Tránsito a nivel nacional para coordinar apoyos en forma inmediata cuando las circunstancias así lo requieran.</li> </ol>

13. En caso que las transgresiones administrativas tendrán la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión.

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

15. Otras funciones que le sean asignadas.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERALES:**

1. Abogado y Notario.
2. Conocimiento de la Ley de Tránsito.
3. Don de mando, buenas relaciones interpersonales.

<b>Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito</b>
<b>PUESTO:</b> Secretaria (o) del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al vecino y público en general, telefónica o personalmente.</li> <li>2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li> <li>3. Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos del Director y del Departamento de Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>4. Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Policía Municipal de Tránsito y otros.</li> <li>5. Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.</li> <li>6. Llevar la Agenda de reuniones del Director.</li> <li>7. Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros.</li> <li>8. Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.</li> <li>9. Control de kárdex del personal asignado a la Policía Municipal de Tránsito, teniendo al día la información.</li> <li>10. Gestionar todo lo referente a la documentación de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>11. Registro y control del libro de conocimientos.</li> <li>12. Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.</li> <li>13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la Municipalidad, así como las organizadas por la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>14. Cumplir con los Objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad y de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>15. Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.</li> <li>16. Apoyo en la digitación de boletas de infracción cuando así se requiera.</li> <li>17. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.</li> </ol>

18. Otras funciones que le sean asignadas

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERALES:**

1. Nivel medio.
2. Don de mando, buenas relaciones interpersonales.

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>
<b>PUESTO:</b> Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juez de Asuntos Municipales de Tránsito</li> <li>2. Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito</li> <li>3. Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito</li> <li>4. Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito</li> <li>5. Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito</li> <li>6. Digitador (a) de la Policía Municipal de Tránsito</li> <li>7. Agentes Peatonales de Policía Municipal de Tránsito</li> <li>8. Agente Motorista de Policía Municipal de Tránsito</li> <li>9. Agente Ciclista de Policía Municipal de Tránsito</li> <li>10. Agente Patrullero de Policía Municipal de Tránsito</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>2. Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>3. Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>4. Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.</li> <li>5. Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento en la mañana y tarde, a solicitud de los medios de comunicación.</li> <li>6. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento y en cada puesto de servicio verificando que se cumplan con las medidas de seguridad vial.</li> <li>7. Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.</li> <li>8. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.</li> <li>9. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de</li> </ol>

Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.

10. Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
12. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.
13. Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten, o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
14. Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en las cuatro zonas de la cabecera municipal, aldeas y caseríos del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.
15. Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la Jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad, PROVIAL, Dirección General de Transportes, COMRED, entre otras para brindar servicios, realizar operativos, entre otros.
16. Asistir obligatoriamente a las reuniones, convocatorias de unificación, capacitaciones y otros que convoque el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
17. Mantener comunicación constante y fluida con las demás unidades municipales.
18. Mantener informado al señor Alcalde Municipal y el Honorable Concejo Municipal de todas las novedades ocurridas y cubiertas por personal policial en materia de tránsito a través de informes circunstanciados, estadísticas y medios digitales.
19. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren requeridas.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERALES:**

1. Nivel medio completo, manejo de paquetes Microsoft Office.
2. Conocimiento de la Ley de Tránsito.
3. Don de mando, buenas relaciones interpersonales.

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>
<b>PUESTO:</b> Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Policía Municipal de Tránsito
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Agentes de la Policía Municipal de Tránsito
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al vecino y público en general.</li> <li>2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li> <li>3. Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.</li> <li>4. Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad u operativo.</li> <li>5. Analizar el impacto vial que provoque la actividad e informar por escrito a la Dirección.</li> <li>6. Efectuar planes de operaciones para cubrir eventos de mayor magnitud.</li> <li>7. Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.</li> <li>8. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.</li> <li>9. Llevar el archivo digital de fotografías y video, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias), que le servirán para respaldar sus procedimientos en la vía pública o donde le sea requerido.</li> <li>10. Designar y supervisar el personal que digitalizará los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a Agentes y otros.</li> <li>11. Tener los formatos necesarios para los peritajes de las unidades asignadas a la Dirección.</li> <li>12. Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>13. Control de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito; Supervisar trabajos de digitalización de boletas de infracción.</li> <li>14. Llevar las estadísticas de todas las actividades en las que la Policía Municipal de Tránsito brinda apoyo y servicio.</li> <li>15. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito; Redactar las metas, propósitos y proyecciones mensuales.</li> </ol>

16. Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de cada grupo.
17. Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.
18. Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
19. Apoyar en atención a la frecuencia de radio cuando se le solicite.
20. Llevar el control y acompañar cuando se requiera al personal de Educación Vial.
21. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago; Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
22. Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la Corporación Municipal.
23. Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
24. Suplir al Director en caso de ausencia.
25. Asistir obligatoriamente a las reuniones, capacitaciones y unificaciones convocadas por el Departamento de Tránsito.
26. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERALES:**

1. Nivel medio completo.
2. Un año de experiencia mínima como Sub Oficial u Oficial.
3. Poseer licencia de conducir.

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>
<b>PUESTO:</b> Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Policía Municipal de Tránsito
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar formación disciplinaria e informativa con el personal quince minutos antes de iniciar el turno y reportar al personal faltante.</li> <li>2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li> <li>3. Supervisar que los Agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.</li> <li>4. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.</li> <li>5. Firmar papeletas de servicio; Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio de manera verbal y escrita; Trasladar el estado de fuerza a la oficina de la PMT.</li> <li>6. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.</li> <li>7. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.</li> <li>8. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Sub Director y Director.</li> <li>9. Reportar al personal que incurra en faltas al Reglamento Interno.</li> <li>10. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo; Brindar seguridad al Agente mediante patrullajes constantes.</li> <li>11. Realizar cierre de servicios en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.</li> <li>12. Coordinar que los vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito se encuentren en buen estado de funcionamiento y que su uso sea óptimo y adecuado.</li> <li>13. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.</li> </ol>

14. Velar porque todos los Agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
15. Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
16. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
17. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
18. Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la corporación Municipal.
19. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
20. Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
21. Sancionar a los pilotos infractores a la Ley y Reglamento de Tránsito.
22. Asistir obligatoriamente a las reuniones, capacitaciones y unificaciones convocadas por el Departamento de Tránsito.
23. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERALES:**

1. Nivel medio.
2. Conocimiento en la Ley de Tránsito.
3. Poseer licencia de conducir.

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>
<b>PUESTO:</b> Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE SUPERIO:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Policía Municipal de Tránsito
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Oficial en la formación del personal 15 minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.</li> <li>2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li> <li>3. Supervisar que los Agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio; Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.</li> <li>4. Velar porque los Policías Municipales de Tránsito cumplan con todo lo asignado; Firmar papeletas de servicio.</li> <li>5. Mantener informado al Oficial sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.</li> <li>6. Trasladar diariamente el estado de fuerza a la oficina de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>7. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.</li> <li>8. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.</li> <li>9. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Oficial.</li> <li>10. Reportar al personal que incurra en faltas al Reglamento Interno; Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.</li> <li>11. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.</li> <li>12. Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro para su incorporación al respectivo circunstanciado de novedades.</li> <li>13. Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.</li> </ol>

14. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
15. Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
16. Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
17. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
18. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
19. Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito, así como los de la Corporación Municipal.
20. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
21. Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios; Suplir al Oficial en caso de ausencia.
22. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
23. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERALES:**

1. Nivel medio.
2. Conocimientos en la Ley de Tránsito.
3. Poseer licencia de conducir.

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>
<b>PUESTO:</b> Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal de tránsito
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Policía Municipal de Tránsito
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender vía correo electrónico, personal o telefónicamente a vecinos y personal de la Municipalidad, dando información relacionada a los servicios que presta la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>2. Redactar correspondencia y mecanografiar, oficios informes, providencias, resoluciones, pedidos y requisiciones.</li> <li>3. Notificar correspondencia que la Municipalidad traslada al Ministerio Público, Organismo Judicial y Juzgado Municipal de Tránsito, u otras entidades.</li> <li>4. Ingresar al Sistema solicitudes de materiales y útiles de oficina, ingreso de facturas por servicios que se requieran, para el desarrollo de actividades.</li> <li>5. Velar por la existencia y buen uso de suministros, materiales y útiles de oficina.</li> <li>6. Asistir a reuniones de trabajo y realizar ayuda de memoria.</li> <li>7. Llevar agenda de compromisos del Jefe de la Policía Municipal de Tránsito e informarle oportunamente de los mismos.</li> <li>8. Mantener ordenado, actualizado y protegido el archivo de información.</li> <li>9. Coordinar con Recursos Humanos la autorización de vacaciones, permisos y asistencias al IGSS del personal.</li> <li>10. Elaborar informe semanal que consigne las actividades realizadas por los agentes de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>11. Hacer requerimientos administrativos en cuanto a compras, servicios, bienes y necesidades de recurso humano.</li> <li>12. Elaborar la planificación semanal de actividades conforme instrucciones del Jefe de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>13. Dar trámite a los expedientes que ingresan a la unidad, del Juzgado de Asuntos Municipales, Alcaldía Municipal y otras dependencias de la Municipalidad, del Ministerio Público y del Organismo Judicial.</li> <li>14. Las demás atribuciones inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio.</li> </ol>

2. Manejo de paquetes Microsoft Office.

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>
<b>PUESTO:</b> Digitadora (o) de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Policía Municipal de Tránsito
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender vía telefónica al vecino y público en general cuando sea necesario.</li> <li>2. Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.</li> <li>3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li> <li>4. Llevar el control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.</li> <li>5. Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.</li> <li>6. Llevar una bitácora de operativos, implementación para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.</li> <li>7. Ingresar en la bitácora todos los datos que sean reportados por personal municipal, vecinos del municipio o público en general ya sea vía teléfono o radio.</li> <li>8. Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito.</li> <li>9. Llevar control de las estadísticas de siniestralidad vial y mantener el contacto directo con la ONSET.</li> <li>10. Llevar control de radios con la frecuencia de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>11. Recibir y entregar los libros de control de novedades de cada turno.</li> <li>12. Digitar y archivar los formatos de labores sociales, hechos de tránsito, vehículos y documentos consignados, llevar la estadística de los mismos, y referirlos al Departamento de Tránsito periódicamente.</li> <li>13. Archivar los formatos de colisión; Digitar y entregar a la secretaria las consignaciones para trasladar al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</li> <li>14. Escanear los reportes internos que realiza el personal del área operativa y crear los archivos necesarios.</li> <li>15. Entregar a los encargados de estadísticas las fotografías por operativos de velocidad.</li> </ol>

- |   |
|---|
| <p>16. Brindar solvencias al personal del área operativa.</p> <p>17. Llevar control de cierre de boletas por infracción.</p> <p>18. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil</p> <p>19. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.</p> |
|---|

<p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS DEL PUESTO</b></p>
---

<p><b>GENERALES:</b></p>
--------------------------

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nivel medio.</li><li>2. Conocimientos en la Ley de Tránsito.</li><li>3. Manejo de paquete de Microsoft Office.</li></ol> |
|---|

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>
<b>PUESTO:</b> Agente Peatonal de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Policía Municipal de Tránsito
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.</li> <li>2. Participar obligatoriamente en las revistas y formaciones del inicio del turno 15 minutos antes de cubrir su puesto de servicio.</li> <li>3. Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.</li> <li>4. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li> <li>5. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne en su puesto de servicio (conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo.</li> <li>6. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.</li> <li>7. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito; Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.</li> <li>8. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.</li> <li>9. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.</li> <li>10. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.</li> <li>11. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.</li> <li>12. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Primario.</li> <li>2. Conocimiento de la Ley de Tránsito.</li> </ol>

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>
<b>PUESTO:</b> Agente Motorista de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Policía Municipal de Tránsito
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos en donde detecte problemas de tránsito durante su patrullaje.</li> <li>2. Manejar la motocicleta asignada con pericia, precaución y respeto.</li> <li>3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li> <li>4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso de la motocicleta que se le asigne.</li> <li>5. Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la motocicleta asignada.</li> <li>6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la motocicleta asignada.</li> <li>7. Solicitar los vales de combustible con antelación.</li> <li>8. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.</li> <li>9. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico los puntos de servicio o patrullajes asignados.</li> <li>10. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.</li> <li>11. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.</li> <li>12. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectúe durante su turno.</li> <li>13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.</li> <li>14. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.</li> <li>15. El motorista deberá estar consiente que cuando se necesite y el servicio así lo requiera, deberá cubrir puestos fijos y cumplir a cabalidad con dicha obligación.</li> </ol>

16. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.

17. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERALES:**

1. Poseer licencia de conducir "M".
2. Conocimiento en la Ley de Tránsito.
3. Poseer diploma de Tercero Básico o Título a Nivel Diversificado.

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>
<b>PUESTO:</b> Agente Ciclista de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Policía Municipal de Tránsito
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos donde detecte problemas viales durante su patrullaje.</li> <li>2. Manejar la bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto.</li> <li>3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li> <li>4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la bicicleta que se le asigne.</li> <li>5. Realizar la revisión respectiva antes de utilizar la bicicleta asignada.</li> <li>6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la bicicleta asignada.</li> <li>7. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con la revisión respectiva.</li> <li>8. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.</li> <li>9. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.</li> <li>10. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.</li> <li>11. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectúe durante su turno.</li> <li>12. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.</li> <li>13. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.</li> <li>14. El ciclista deberá estar consiente que cuando se necesite y el servicio así lo requiera, deberá cubrir puestos fijos y cumplir a cabalidad con dicha obligación.</li> <li>15. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.</li> </ol>

16. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERALES:**

1. Poseer licencia de conducir "B" y/o "M"
2. Poseer diploma de Tercero Básico o Título a Nivel Diversificado.
3. Conocimientos en la Ley de tránsito.

<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</b>
<b>PUESTO:</b> Agente Patrullero de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) de la Policía Municipal de Tránsito
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos donde detecte problemas viales durante su patrullaje.</li> <li>2. Manejar la auto patrulla asignada con pericia, precaución y respeto.</li> <li>3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.</li> <li>4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso del auto patrulla que se le asigne; así como los conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo.</li> <li>5. Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la auto patrulla asignada.</li> <li>6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la auto patrulla asignada.</li> <li>7. Solicitar los vales de combustible con antelación.</li> <li>8. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.</li> <li>9. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.</li> <li>10. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.</li> <li>11. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.</li> <li>12. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectúe durante su turno.</li> <li>13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.</li> <li>14. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.</li> <li>15. El auto patrullero deberá estar consiente que cuando se necesite y el servicio así lo requiera, deberá cubrir puestos fijos y cumplir a cabalidad con dicha obligación.</li> </ol>

16. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.

17. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERALES:**

1. Poseer licencia de conducir "B" y/o "M"
2. Poseer diploma de Tercero Básico o Título a Nivel Diversificado.

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL</b>
<b>PUESTO:</b> Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promotora Social (Tercera Edad)</li> <li>2. Promotora Social (Niñez)</li> <li>3. Promotora Social (Adolescencia)</li> <li>4. Promotora Social (Trabajadora Social)</li> <li>5. Operador de Guardería (Madre Cuidadora)</li> <li>6. Promotora Social (Guardería)</li> <li>7. Educación Integral</li> <li>8. Deporte, recreación y Cultura</li> <li>9. Salud Preventiva</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la efectiva organización y participación ciudadana que coadyuve a la reconstrucción del tejido social.</li> <li>2. Generar oportunidades de formación que les permita a las personas de la tercera edad, niñez, a las y los jóvenes el desarrollo pleno e integral a través de la educación, el arte, el deporte, la recreación y la cultura.</li> <li>3. Generar oportunidades de formación para el trabajo, emprendedurismo e inserción laboral para adolescentes y jóvenes.</li> <li>4. Promover el impulso de las políticas públicas y la coordinación intersectorial para mejorar las condiciones de la salud de la población del municipio.</li> <li>5. Impulsar la coordinación interinstitucional y acciones de prevención de la violencia.</li> <li>6. Impulsar la asistencia humanitaria como política municipal, privilegiando a los sectores más vulnerables.</li> <li>7. Las demás inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li> <li>3. Buenas relaciones interpersonales y manejo de grupos.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL</b>
<b>PUESTO:</b> Promotor (a) Social para Personas de la Tercera Edad
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>JEFE SUPERIO:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y realizar las actividades que se realicen para las personas de la tercera edad.</li> <li>2. Gestionar, coordinar y ejecutar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, actividades dirigidas a personas de la tercera edad.</li> <li>3. Gestionar las sobrevivencias del Adulto Mayor cuando exista negativa a extenderlas, en casos de extrema urgencia u otros casos especiales.</li> <li>4. Coordinar la recepción y distribución de las donaciones para las personas de la tercera edad.</li> <li>5. Velar por el buen funcionamiento de las actividades que se lleven a cabo para las personas de la tercera edad.</li> <li>6. Contar con una base de datos de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyan a las personas de la tercera edad.</li> <li>7. Revisar y presentar informe mensual.</li> <li>8. Revisar y presentar memoria de labores.</li> <li>9. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de Departamento de Desarrollo Social e Integral.</li> <li>10. Coordinar y solicitar el abastecimiento de los insumos y suministros para el desarrollo de las labores.</li> <li>11. Las demás actividades inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li> <li>3. Buenas relaciones interpersonales.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL</b>
<b>PUESTO:</b> Promotora (o) Social de la Niñez
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.</li> <li>2. Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez.</li> <li>3. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez en el que hacer institucional de la municipalidad.</li> <li>4. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones.</li> <li>5. Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez residente en el municipio.</li> <li>6. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez.</li> <li>7. Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez.</li> <li>8. Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.</li> <li>9. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.</li> <li>10. Las demás inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li> <li>3. Buenas relaciones interpersonales.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL</b>
<b>PUESTO:</b> Promotor (a) Social para la Adolescencia
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y coordinar a través de un Plan operativo Anual las actividades a ejecutar durante el año, dirigidas a la adolescencia.</li> <li>2. Atender al público en forma personal, vía telefónica, y correo electrónico, dándoles información de las actividades que les interese.</li> <li>3. Revisar el cumplimiento de las actividades programadas en forma mensual.</li> <li>4. Coordinar la publicidad y promoción con Relaciones Públicas de las diferentes actividades que se desarrollan.</li> <li>5. Desarrollar talleres en los diferentes sectores del municipio para beneficio de la juventud.</li> <li>6. Rendir informe al Jefe del Departamento.</li> <li>7. Coordinar con las diferentes Direcciones de la Municipalidad, las diferentes solicitudes de los vecinos y proyectos Municipales, previa autorización de Alcaldía Municipal, para su ejecución inmediata.</li> <li>8. Elaborar invitaciones a las actividades varias que se realizan y coordinar su entrega.</li> <li>9. Representar al Alcalde Municipal en materia de adolescencia ante las comunidades, cuando le sea requerido por el Alcalde Municipal.</li> <li>10. Efectuar solicitudes de compra, cotizaciones, ingresos y salidas de almacén, suscripción de actas, conocimientos, correspondencia interna y externa, memorándums, oficios, correos internos, externos, circulares y providencias.</li> <li>11. Llevar en forma diaria el archivo de documentos y expedientes del Departamento, así como el debido resguardo y control del mismo.</li> <li>12. Trasladar a la Jefatura del Departamento la información de los eventos realizados para actualizar la página web del Portal Municipal.</li> <li>13. Documentar las actividades realizadas para la memoria anual.</li> <li>14. Apoyar y asistir en las actividades sociales y culturales que promueve el Departamento en diferentes lugares del Municipio.</li> <li>15. Las demás inherentes al puesto.</li> </ol>

REQUISITOS DEL PUESTO
-----------------------

<b>GENERALES:</b>
-------------------

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de nivel medio.</li><li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li><li>3. Buenas relaciones interpersonales.</li></ol> |
|---|

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL</b>
<b>PUESTO:</b> Trabajadora Social
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamiento de información para estudios socioeconómicos y para censos.</li> <li>2. Realizar visitas oculares para identificar y exponer problemas comunitarios.</li> <li>3. Atender, coordinar y orientar sobre los trámites de pensión en el Ministerio de Trabajo.</li> <li>4. Gestionar y dar seguimiento a los expedientes de Sobrevivencia, Declaración Jurada y autenticación de documentos.</li> <li>5. Visitar y elaborar estudios socioeconómicos de las personas de la tercera edad, para gestión en casos especiales.</li> <li>6. Coordinar y organizar actividades enfocadas al Programa del Adulto Mayor.</li> <li>7. Atender al vecino y público en general.</li> <li>8. Apoyar al Jefe del Departamento de Desarrollo Social e Integral, en las actividades que le solicite.</li> <li>9. Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.</li> <li>10. Implementar proyectos de carácter social auto sostenibles.</li> <li>11. Otras atribuciones inherentes al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio, con estudios universitarios en Trabajo Social, de preferencia.</li> <li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL</b>
<b>PUESTO:</b> Operadora de Guardería (Madre Cuidadora)
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir en forma diaria a los niños.</li> <li>2. Anotar el listado de niños que asisten diariamente y en base al mismo entregarlos por la tarde a sus padres.</li> <li>3. Atender a los niños realizando las actividades de darles sus alimentos, entretenerlos con juegos dinámicos, coordinarlos en los cantos, enseñarles a comunicarse con otros niños y personas mayores.</li> <li>4. Enseñar aspectos de higiene y buenos modales.</li> <li>5. Proporcionar conforme las necesidades, los medicamentos en los horarios señalados por los padres de familia.</li> <li>6. Cuidar a los niños en tiempos de recreo.</li> <li>7. Dar los alimentos en los horarios de cada tiempo establecidos y preparar biberones.</li> <li>8. Cambiar pañales, ropa y enseñarles a caminar y a hablar.</li> <li>9. Supervisar las áreas verificando que no quede ropa o accesorios de los niños.</li> <li>10. Informar a los padres alguna situación niños que afecte el aprendizaje de los niños.</li> <li>11. Las demás inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niñera graduada, de preferencia, pero no indispensable.</li> <li>2. Creativa, con experiencia.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL</b>
<b>PUESTO:</b> Promotora Social de la Guardería
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que reciban en forma diaria a los niños y mantener comunicación con los padres para atender las necesidades de dichos menores.</li> <li>2. Citar y atender a padres de familia que presentan problemas familiares como conflictos por malos tratos y alcoholismo.</li> <li>3. Coordinar las actividades de trabajo con el personal asignado.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento en el horario de atención a los niños de la guardería.</li> <li>5. Controlar que se cumpla con el menú alimenticio para los niños, establecido por la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-.</li> <li>6. Verificar el registro en libros de la SOSEP, relacionados a control de alimentos, control de material educativo, control de agua purificada, control de gas, control de conocimientos, control de cuenta corriente y control de aportes de padres de familia).</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de material didáctico apropiado conforme la edad de los niños.</li> <li>8. Realizar con apoyo de niñeras, las compras en el supermercado.</li> <li>9. Manejar los recursos que se le dan a la cocinera en forma diaria para las compras en el mercado.</li> <li>10. Coordinar con la SOSEP, los eventos de capacitación a personal de la Guardería.</li> <li>11. Realizar informes mensuales de las actividades relevantes dirigidos a la Trabajadora Social.</li> <li>12. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.</li> <li>13. Las demás inherentes al puesto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado de Educación Integral
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades.</li> <li>2. Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal.</li> <li>3. Autorizar en el sistema las solicitudes y requisiciones para el desarrollo de las labores.</li> <li>4. Dar seguimiento a los expedientes ingresados a la Municipalidad relacionados a quejas, denuncias o solicitudes de vecinos del Municipio relacionados con la educación.</li> <li>5. Coordinar todas las actividades educativas que promueve la Municipalidad.</li> <li>6. Realizar y participar en las clausuras de los diferentes cursos impartidos.</li> <li>7. Desarrollar el Programa Permanente de Días Cívicos.</li> <li>8. Elaborar bimensual el programa de actividades y trasladarlo al Jefe del Departamento de Desarrollo Social e Integral para su aprobación.</li> <li>9. Realizar la memoria de labores anual, conforme a los informes mensuales efectuados.</li> <li>10. Apoyar en la ejecución de programas y actividades de educación.</li> <li>11. Coordinar con las diferentes oficinas del Departamento de Desarrollo Social e Integral las actividades de educación.</li> <li>12. Apoyar en actividades socio culturales promovidas por la Municipalidad fuera de horario laboral.</li> <li>13. Implementar formas y métodos para innovar la educación en el Municipio.</li> <li>14. Supervisar los cursos de Bachillerato por Madurez, plan fin de semana y jornada nocturna.</li> <li>15. Promover el acercamiento con los Maestros, Directores y Supervisores Educativos, realizando reuniones bimensuales en cada apoyo de desarrollo.</li> <li>16. Coordinar los diferentes programas educativos que promueva el Departamento de Desarrollo Social e Integral.</li> </ol>

17. Las demás inherentes al puesto.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERALES:**

1. Título de nivel medio, con especialización de preferencia
2. Manejo de paquetes Microsoft Office.

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado de Recreación y Deporte
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Desarrollo de Desarrollo Social e Integral
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el Plan Anual del Deporte Municipal.</li> <li>2. Coordinar los programas de deportes y recreación de las personas que habitan el municipio.</li> <li>3. Organizar y dirigir programas y actividades relacionadas con el deporte y recreación de todos los sectores que lo habitan: niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad.</li> <li>4. Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones deportivas.</li> <li>5. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones deportivas.</li> <li>6. Representar a la municipalidad en actividades deportivas dentro y fuera del municipio.</li> <li>7. Llevar el registro y control de los eventos programados y realizados en la agenda deportiva.</li> <li>8. Velar por el orden en las actividades deportivas, y cuando proceda, coordinar acciones de seguridad con la Policía Municipal.</li> <li>9. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento que fomenten el deporte.</li> <li>10. Velar porque el equipo e instalaciones a su cargo se encuentren en buenas condiciones, cualquier anomalía reportarlo.</li> <li>11. Procurar el desarrollo físico e intelectual de los habitantes de la comuna, por medio de la práctica de actividades deportivas.</li> <li>12. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas competitivas a lo interno de la comuna.</li> <li>13. Proveer de asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias.</li> <li>14. En general, Planificar, administrar, coordinar, dirigir, autorizar y supervisar las instalaciones deportivas municipales, todas las actividades de la Secretaria de Deportes, para lograr el objetivo principal de la municipalidad en cuanto a actividades deportivas.</li> </ol>



15. Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

16. Las demás inherentes al puesto.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**GENERALES:**

1. Título de nivel medio, de preferencia con estudios en educación física.
2. Manejo de paquetes Microsoft Office.
3. Creativo, buen manejo de grupos.

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL</b>
<b>PUESTO:</b> Promotor (a) de Cultura y Deportes
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE: INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, ejecutar todas las actividades culturales, deportivas y sociales municipales que coordina la Dirección Municipal de la Mujer (DMM).</li> <li>2. Realizar convocatorias a las personas o instituciones que corresponda relacionados con los eventos culturales, deportivas, sociales y municipales a realizar.</li> <li>3. Coordinar las actividades administrativas y de logística general que se realizan en las otras coordinaciones de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM).</li> <li>4. Realizar planificaciones semanales.</li> <li>5. Elaborar y entregar informe mensual.</li> <li>6. Elaborar memoria de labores anual.</li> <li>7. Elaborar propuestas de eventos culturales, deportivas y sociales municipales.</li> <li>8. Elaborar informes de las actividades culturales, deportivas y sociales municipales.</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de nivel medio.</li> <li>2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado de Salud Preventiva
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Social e Integral
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar acciones de promoción, educación y prevención de la salud, con énfasis en el primer nivel de atención, con calidad, calidez, equidad y sostenibilidad social, para el desarrollo integral de las personas, a través de la gestión y participación de los vecinos.</li> <li>2. Promover una vida saludable entre los miembros del municipio.</li> <li>3. Mejorar el acceso al cuidado y la educación de la salud.</li> <li>4. Promover la participación de los vecinos entorno a su salud a través del desarrollo de estrategias de educación en salud.</li> <li>5. Contribuir en la construcción de un diagnóstico y planificación para resolver necesidades sentidas y reales de salud de la comunidad.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de acciones de prevención y promoción de la salud a nivel local y en el marco de los programas de salud en marcha.</li> <li>7. Realizar croquis del área comunitaria a trabajar y actualizarlo eventualmente.</li> <li>8. Dar a conocer el plan de emergencia comunitario y realizar la activación del mismo con el apoyo de la comunidad.</li> <li>9. Realizar visitas periódicamente a hogares donde se haya detectado enfermedades para los tratamientos médicos que correspondan</li> <li>10. Detectar focos de contaminación en la comunidad y realizar actividades para eliminar el mismo.</li> <li>11. Identificar zonas de riesgo de dengue, buscar de manera activa larvas de mosquito en domicilios particulares e informar al Centro de Atención Permanente o Centro de Salud de su jurisdicción para realizar la actividad de fumigación o entrega de abate.</li> <li>12. Difundir la prevención de enfermedades por transmisión de alimentos y agua contaminada.</li> <li>13. Promover jornadas de vacunación en municipio, conforme las disposiciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> <li>14. Asistir en la implementación del programa de seguridad alimentaria y asistencia nutricional.</li> </ol>

- |   |
|---|
| <p>15. Dar seguimiento a los casos de niños y embarazadas con riesgo nutricional.</p> <p>16. Favorecer el desarrollo de acciones de prevención y de promoción socio comunitario desde una perspectiva integral.</p> <p>17. Elaborar o actualizar inventario de viviendas totales, viviendas con agua intradomiciliar, viviendas con agua no potable.</p> <p>18. Las demás actividades inherentes al puesto.</p> |
|---|

<p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS DEL PUESTO</b></p>
---

<p><b>GENERALES:</b></p>
--------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Médico y Cirujano.</li><li>2. Colegiado Activo.</li><li>3. Manejo de paquetes Microsoft Office.</li></ol> |
|--|

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL</b>
<b>PUESTO:</b> Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Salud Preventiva
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar periódicamente a los trabajadores sobre las medidas implementadas en el lugar de trabajo para la prevención y control del COVID-19, incluyendo el distanciamiento social, uso de mascarilla y lavado de manos.</li> <li>2. Implementar el sistema de tamizaje y toma de temperatura de los trabajadores al inicio de la jornada.</li> <li>3. Dar cumplimiento a las disposiciones que las autoridades de gobierno decidan como consecuencia del COVID-19.</li> <li>4. Establecer una política interna para asegurar el transporte de casos sospechosos de COVID-19 en el centro de trabajo conforme las directrices de la autoridad rectora en salud.</li> <li>5. Establecer una política rectora para proceder al cierre por veinticuatro horas de las áreas que en casos sospechoso de estar enfermo haya utilizado. Y serán reabiertas hasta haber sido desinfectadas de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> <li>6. Capacitar a los trabajadores sobre la manera adecuada de utilizar, reutilizar o desechar las mascarillas y demás insumos de protección entregados al personal en el centro de trabajo de conformidad con las guías que emita para el efecto el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> <li>7. Suministrar, llevar control, verificar el uso adecuado y correcto del equipo de protección entregado al trabajador.</li> <li>8. Informar al empleador sobre el cumplimiento o no de las políticas internas de prevención y control del COVID-19 por parte de las personas que se encuentran en el centro de trabajo, especialmente verificar que todas las personas que se encuentran en el centro de trabajo utilicen la mascarilla.</li> <li>9. Participar en la elaboración del plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>10. Asegurarse que el plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad y ocupacional incluyan la metodología y cronograma de capacitaciones al personal en cuanto a las medidas de prevención y control del COVID-19.</li> <li>11. Asegurarse que el plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad ocupacional cumpla con los requisitos que correspondan de</li> </ol>

conformidad con la ley, pero especialmente que incluya el sistema de vigilancia epidemiológica y el sistema de vigilancia de la salud de los trabajadores tomando como referencia el perfil de riesgos y que los mismos sea eficaces y eficientes.

12. Trabajar conjuntamente con el comité bipartito en los casos en que corresponda constituir un comité, de conformidad con la ley.

13. Responder dudas y preocupaciones de los trabajadores referentes a COVID-19.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

##### GENERALES:

1. Médico Cirujano o Auxiliar de Enfermería.
2. Colegiado Activo si el puesto lo requiere.
3. Manejo de paquetes Microsoft Office.

### **Unidad de Catastro**

Es la unidad responsable del Ordenamiento Territorial del Municipio, por medio del levantamiento catastral o mapeo del municipio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico que ocupa este Municipio, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado, así como mantener actualizado digitalmente el registro de datos sobre propiedades y propietarios del municipio y promover el autoevaluó en las áreas que se ha invertido en infraestructura, llevar el registro y control de todos los bienes inmuebles rurales, rústicos, urbanos o sub-urbanos, con fines de una recaudación tributaria justa y equitativa, así como velar por la delimitación limítrofe que corresponde a la jurisdicción de este Municipio, asimismo llevar el control de todas las actividades de construcción, ampliación, modificación, reparación, demolición y supervisión de edificaciones privadas nuevas que se llevan a cabo dentro del municipio de Santiago Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, extendiendo las licencias y permisos solicitados, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de construcción con el que cuenta esta Municipalidad.

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Recibir y extender documentos diversos, relacionados con cualquier propiedad inmobiliaria existente dentro del perímetro de este Municipio.
2. Llevar un registro y control de todos los bienes inmuebles rurales, rústicos, urbanos y sub-urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
3. Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario.
4. Recibir, registrar, y distribuir la documentación que ingresa por concepto de "auto-avaluó, revaluaciones tipo fiscal o comercial de bienes inmuebles.
5. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro General de la Propiedad, Instituto Geográfico Nacional (IGN), Instituto Nacional de Estadística –INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, como en el Registro de Información Catastral RIC.
6. Registrar o llevar de forma correlativa el ingreso de expedientes para su estudio y operación según sea su caso.
7. Mantener actualizado y al día el control de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal.
8. Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de inmuebles.
9. Asignación de nomenclatura a los bienes inmuebles a inscribir en la base de datos municipal.
10. Llevar el control de residenciales y otro tipo de construcciones comerciales e industriales, que se encuentren dentro de la jurisdicción de este Municipio.

11. Enumerar los requisitos que deben cumplir según el reglamento de Construcción Privada y adjuntar la solicitud para licencia de construcción.
12. Realizar informes técnicos y supervisiones para el control de licencias y permisos de construcción.
13. Emitir la licencia y permiso de Construcción.
14. Llevar un Control de licencias y permisos vigentes y vencidos.
15. Emitir dictámenes requeridos por Concejo Municipal y Alcalde Municipal, en relación al ejercicio de su competencia.
16. Informar al Juzgado de Asuntos Municipales de las construcciones privadas que no cuenten con la licencia correspondiente.
17. Elevar a la instancia correspondiente los expedientes, referente a construcciones privadas.
18. Conformar los expedientes en base a lo señalado en el Reglamento de Construcción Privada.

<b>UNIDAD DE CATASTRO</b>
<b>PUESTO:</b> Encargado (a) de Catastro
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Catastro
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficial I de la Unidad de Catastro</li> <li>2. Oficial II de la Unidad de Catastro</li> <li>3. Auxiliar de la Unidad de Catastro</li> <li>4. Notificador de la Unidad de Catastro</li> </ol>
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el catastro municipal.</li> <li>2. Llevar un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.</li> <li>3. Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario.</li> <li>4. Llevar el proceso de Catastro y Ordenamiento Territorial</li> <li>5. Efectuar supervisión de avalúos según los conceptos plasmados en el Manual de valuación inmobiliaria emitido por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI-.</li> <li>6. Elaboración de planos de ubicación y localización.</li> <li>7. Medición y rectificación de inmuebles.</li> <li>8. Identificación y ubicación de inmuebles del municipio.</li> <li>9. Actualización y asignación de dirección de inmuebles del municipio.</li> <li>10. Censo Poblacional e inmobiliario dentro del perímetro del municipio.</li> <li>11. Hipervinculación de expedientes en plano general.</li> <li>12. Asistencia a unidades municipales e instituciones privadas y gubernamentales para la elaboración de distintos tipos de planos del municipio.</li> <li>13. Investigaciones registrales de fincas.</li> <li>14. Elaboración de Avalúos Fiscales.</li> <li>15. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.</li> <li>16. Visita técnica y rectificación de construcciones nuevas o existentes.</li> <li>17. Emisión de dictamen técnico para construcciones nuevas o en ejecución.</li> </ol>

18. Acompañamientos con los síndicos para el trazo de alineaciones municipales, retiros o áreas de sesión reguladas mediante Reglamento de Construcción vigente y Código Civil.
19. Emitir las Licencias o Permisos de Construcción, así como acompañamiento al funcionario correspondiente, en cuanto a paralizaciones.
20. Suspensiones y extensiones de tiempo estipulado a las obras nuevas y existentes.
21. Velar por la correcta ejecución de las funciones de la unidad y su personal, así como el cumplimiento del Reglamento Municipal de Construcción vigente que a esta unidad compete.
22. Brindar asesoría técnica y dirección en lo concerniente a construcción privada.
23. Regular y fomentar la mejora en la calidad, forma y función de las obras, así como el aspecto estructural garantizando al vecino una construcción de mejor calidad, que se adecue a sus necesidades y concuerde con la infraestructura municipal.
24. Manejo de usuario de Sistemas de Servicios de Gobiernos Locales (GL).
25. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERALES:**

1. Nivel medio.
2. Manejo del paquete de Microsoft.
3. Conocimientos y dominio de AUTOCAD.
4. Conocimientos en Catastro.
5. Conocimientos en Control de la Construcción.

<b>UNIDAD DE CATASTRO</b>
<b>PUESTO:</b> Oficial I de la Unidad de Catastro
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Catastro
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) de Catastro
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar conocimiento de la situación en que se encuentra su licencia o avance de la obra.</li> <li>2. Apoyo en elaboración de planos de ubicación y localización.</li> <li>3. En caso de no haber licencia autorizada, debe de notificar y solicitar al vecino que se avoque a la oficina de la unidad.</li> <li>4. Inspecciones de campo a obras nuevas, obras en proceso o sin licencia/permiso.</li> <li>5. Elaboración de informes técnicos y recomendaciones a cada proyecto asignado a esta unidad.</li> <li>6. Supervisión general a los proyectos asignados a la unidad.</li> <li>7. Medición y rectificación de inmuebles.</li> <li>8. Identificación y ubicación de inmuebles del municipio.</li> <li>9. Visita técnica y rectificación de construcciones nuevas o existentes.</li> <li>10. Análisis, control y supervisión física en cumplimiento al reglamento de construcción.</li> <li>11. Cargo en el sistema de Avalúos de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles–DICABI-.</li> <li>12. Actualización y depuración constante en cuanto al archivo vigente y el archivo muerto.</li> <li>13. Manejo de usuario de Sistemas de Servicios de Gobiernos Locales (GL).</li> <li>14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Medio Completo.</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>UNIDAD DE CATASTRO</b>
<b>PUESTO:</b> Oficial II de la Unidad de Catastro
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Catastro
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) de catastro
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar recorridos en el municipio.</li> <li>2. Monitoreo y seguimiento de informes de supervisión.</li> <li>3. Ingresar toda la información a la base de datos.</li> <li>4. Inspecciones de campo a obras nuevas, obras en proceso o sin licencia/permiso.</li> <li>5. Elaboración de informes técnicos y recomendaciones a cada proyecto asignado a esta unidad.</li> <li>6. Asistir en la supervisión general a los proyectos asignados a la unidad.</li> <li>7. Realizar la resolución para la orden de cobro posteriormente se emite la licencia.</li> <li>8. Coordinar y supervisar las actividades.</li> <li>9. Censo Poblacional e inmobiliario dentro del perímetro del municipio.</li> <li>10. Manejo de usuario de Sistemas de Servicios de Gobiernos Locales (GL).</li> <li>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</li> </ol>

<b>UNIDAD DE CATASTRO</b>
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de la Unidad de Catastro
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Catastro
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) Catastro
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la información que el vecino solicite.</li> <li>2. Recibir la papelería completa para su posterior revisión técnica.</li> <li>3. Archivo físico y digital de expedientes, así como seguimiento de los mismos.</li> <li>4. Traslado y entrega de los expedientes a otras dependencias municipales.</li> <li>5. Asiste y apoya directamente en la papelería propia de la unidad.</li> <li>6. Elaboración de oficios dirigidos a las distintas unidades del edificio municipal y sus dependencias, así como dar seguimiento a los procesos internos de la unidad.</li> <li>7. Brindar apoyo a oficiales técnicos para la toma de medidas físicas.</li> <li>8. Manejo de usuario de Sistemas de Servicios de Gobiernos Locales (GL).</li> <li>9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo</li> <li>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</li> </ol>

<b>UNIDAD DE CATASTRO</b>
<b>PUESTO:</b> Notificador de la Unidad de Catastro
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Catastro
<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado (a) de Catastro
<b>PERSONA A CARGO:</b> Ninguno
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificador de documentación a otras unidades administrativas.</li> <li>2. Entregar notificaciones a vecinos que no cuenten con licencia de construcción.</li> <li>3. Notificar a vecinos morosos.</li> <li>4. Mantener agenda diaria de trabajo.</li> <li>5. Clasificar, ordenar, y distribuir documentos variados, siguiendo el o los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar otras labores propias de mensajería tales como recibir y entregar notas y documentos a diversas oficinas, tanto a nivel interno como externo.</li> <li>7. Manejo de usuario de Sistemas de Servicios de Gobiernos Locales (GL).</li> <li>8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</li> </ol>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel medio completo.</li> <li>2. Licencia para conducir tipo "M"</li> </ol>

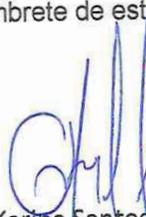
LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ.

### CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, que se lleva en esta Secretaría y en el cual se encuentra asentada el Acta Ordinaria No. 51-2022 celebrada en fecha veintitrés de diciembre del año dos mil veintidós,, la que copiada en su parte conducente dice.-----

**NOVENO:** Seguidamente el Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** Que el punto octavo del presente Acta de sesión ordinaria del Concejo Municipal, se Aprobó la modificación y actualización del Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez, mismo que lleva inmerso el organigrama municipal, para ello es necesario contar con el Manual de Organización de Puestos y Funciones, de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez. **CONSIDERANDO:** Que el Manual es un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las y los trabajadores de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez. **CONSIDERANDO:** Que es importante que las autoridades, los funcionarios y las funcionarias, empleados y empleadas de la municipalidad conozcan con claridad las atribuciones mínimas de las dependencias municipales que por ley corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio. **CONSIDERANDO:** Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, que incluye a las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones de sus estructuras organizacionales, que permitan hacer más eficiente y eficaz y readecuaciones a sus estructuras organizacionales, el proceso de gestión administrativa y financiera municipal. **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista la modificación y actualización del Manual de Organización de Puestos y Funciones, de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez, misma que está elaborada de acuerdo a las necesidades de la administración municipal. **POR TANTO:** Basados en lo anteriormente expuesto, así como en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 7, 9, 33, 34, 35, 40, 41, 42 y 80 del Código Municipal, en unanimidad de criterios, **ACUERDAN:** I) Aprobar la actualización del Manual de Organización de Puestos y Funciones, de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, el cual entra en vigencia a partir del primer día hábil de enero del año 2023. II) Que el Manual en mención sea reproducido a todas las unidades de esta municipalidad para su debido conocimiento. III) Se ordena que la unidad de Recursos Humanos tome en cuenta lo aprobado, para las contrataciones correspondientes. IV) Certifíquese y Notifíquese a donde corresponda para sus efectos legales consiguientes. -----

Y para los usos que convenga, extendiendo la presente certificación, a veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil veintidós, la cual queda contenida en una hoja de papel bond tamaño oficio con membrete de esta institución municipal. -----

  
Norma Karina Santos  
Secretaria Municipal



  
Vo. Bo. Salomón Itzol Pec  
Alcalde Municipal

