



MUNICIPALIDAD
SANARATE
Ruta del cambio!
ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- MOF 2023 -



Ruta del cambio!
ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF -

PRESENTACIÓN

El presente documento constituye el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Municipalidad de Sanarate, Departamento del Progreso, y, se erige como un importante instrumento técnico-normativo para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal en coherencia con los lineamientos estratégicos establecidos en “La Ruta del Cambio”, Administración Municipal 2020-2024.

Tiene por objeto explicar todos aquellos aspectos relevantes de observancia general relacionados al Marco Estratégico y Operativo Institucional entre los que destaca: la Visión y Misión, los Valores, las Funciones Institucionales, exponiendo, además, con detalle la estructura organizacional, estableciendo los organigramas correspondientes y las funciones de las dependencias técnicas y administrativas que integran la Municipalidad y la relación que existe entre ellas.

Para asegurar su implementación se requiere de un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas áreas para el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que se establecen para las diferentes direcciones, Departamentos y áreas según la estructura orgánica de la Municipalidad de Sanarate.

Los Directores y encargados de las distintas áreas de la Municipalidad de Sanarate, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la función pública encomendada, para contribuir a la obtención de mejores resultados de gestión y una evolución positiva de la imagen de la institución, así como propiciar su fortalecimiento que conlleve a una gestión dinámica y eficiente.

La aplicación del contenido del Manual de Organización y Funciones, permitirá a la Municipalidad de Sanarate, estar a la vanguardia de un sistema de administración municipal responsable y efectivo al servicio de los vecinos, con un eficiente aprovechamiento de los recursos técnicos, administrativos y financieros, un programa de comunicación social y excelente coordinación interna y externa para alcanzar el desarrollo que todos los sanaratecos han esperado, el cual fue postergado por más de 20 años y convertir a Sanarate en un municipio digno, pujante y próspero.

Víctor Israel Guerra Zavala
ALCALDE MUNICIPAL
Municipalidad de Sanarate
Administración 2020-2024

ÍNDICE

| | CONTENIDO | PÁGINA |
|-------|--|--------|
| I. | INTRODUCCION | 1 |
| II. | ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN | 3 |
| III. | ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 4 |
| IV. | DIRECTORIO MUNICIPAL | 6 |
| V. | OBJETIVOS | |
| | a) OBJETIVO GENERAL | 7 |
| | b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 7 |
| VI. | BASE LEGAL | 8 |
| VII. | FUNCIONES INSTITUCIONALES | 12 |
| VIII. | MIISÓN, VISIÓN Y VALORES UNSTITUCIONALES | 18 |
| IX. | FUNDAMENTO LEGAL DE LA ESTRUCTURA OTGANIZACIONAL | 19 |
| X. | PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA | 21 |
| XI. | ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | 22 |
| XII. | DEPENDENCIAS MUNICIPALES | 23 |
| XIII. | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | |
| | A. CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDÍA Y SUS DEPENDENCIAS | |
| | 1. CONCEJO MUNICIPAL | 25 |
| | 2. ALCALDÍA MUNICIPAL | 32 |

| CONTENIDO | PÁGINA |
|--|--------|
| 2.1 GERENTE MUNICIPAL | 37 |
| 2.2 SECRETARÍA MUNICIPAL | 43 |
| 2.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA | 52 |
| 2.4 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL | 55 |
| 2.5 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES | 62 |
| 2.6 POLICÍA MUNICIPAL DEL TRÁNSITO | 70 |
| 2.7 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 92 |
| B. NIVEL ADMINISTRATIVO | |
| 1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL | 100 |
| 2. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN | 155 |
| 3. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS | 180 |
| 4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER | 208 |
| 5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 226 |
| 6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | 260 |

I. INTRODUCCIÓN

Teniendo como referencia lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones del bien común de los habitantes de su jurisdicción municipal; así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que: “Las Municipalidades a través del Consejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”. Se define que cada municipalidad debe de contar con las herramientas aprobadas para su eficiente gestión municipal.

Como consecuencia de este mandato, es importante que la municipalidad de Sanarate cuente con una serie de herramientas que le permitan una admiración eficiente, eficaz, oportuna, con un recurso humano claro y comprometido ejerciendo una administración ágil, con un liderazgo democrático y un seguimiento riguroso y metódico a los distintos procesos administrativos, programas y proyectos que busquen esencialmente el mejoramiento y aplicación de cobertura de todos los servicios públicos que por ley la municipalidad está facultada, obligada a gestionar y administrar, que todos los demás servicios técnico-administrativos se desarrollen en el marco del principio de gestión por resultados.

De esta cuenta, el presente Manual de Organización y Funciones es una herramienta indispensable para clarificar y describir la estructura orgánica municipal, definiendo las funciones que a cada dependencia corresponde a fin de que pueda aplicarse la gestión por resultados que la nueva administración pública le exige a las instituciones de carácter público. Definir y determinar las atribuciones y funciones que a cada dependencia corresponde, evitara la colisión de competencias, la duplicación de esfuerzos y desperdicio de recursos. En esta misma línea de ideas, el presente instrumento permitirá una articulación adecuada intra e intermunicipal, pues, cada dependencia municipal en el marco de su competencia podrá ejercer sus funciones con eficiencia, eficacia y oportunidad al servicio de la población.

En consecuencia, el presente documento determina el organigrama estructural y funcional, desde el nivel superior y administrativo, definiendo en cada dependencia administrativa su estructura orgánica y las funciones que a cada una corresponde y mediante aprobación por Acuerdo Municipal deberá convertirse en instrumento de gestión, al servicio de la administración municipal por lo cual todo servidor público que preste sus servicios a esta Municipalidad deberá conocer y aplicarlo en el ejercicio de sus funciones.

La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de su amplia divulgación y capacitación a fin de que en cada dependencia de esta Municipalidad el presente instrumento sea observado, conocido y aplicado correctamente.

Finalmente la Administración Municipal 2020-2024 a través de estas acciones de fortalecimiento institucional municipal, quiere dejar plasmado su compromiso de garantizar una gestión pública eficiente y eficaz, enmarcada en el fortalecimiento de los ejes: de planificación estratégica y operativa, de gestión administrativa–financiera, gestión de los recursos humanos, gestión de los servicios públicos y el fortalecimiento a la organización comunitaria, participación ciudadana con enfoque de género.

Ruta del cambio!
ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024

II. ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN



LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE SANARATE DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES PÚBLICAS ORDINARIAS NÚMERO 65, EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO QUINTO DEL ACTA NÚMERO 054-2023 DE FECHA VEINTIOCHO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES EL QUE COPIADO LITERALMENTE DICE ASÍ:

ACTA NÚMERO 054-2023. Sesión Pública Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de Sanarate, del Departamento de El Progreso. Reunidos en el salón de sesiones del despacho Municipal, siendo las dieciséis horas con veinte minutos del día veintiocho de julio del año dos mil veintitres, preside el Alcalde Municipal, señor Victor Israel Guerra Zavala, comparecen, los síndicos, Leopoldo Herrera Ramirez, Francisco Hernández Morataya, Síndicos Primero, y segundo respectivamente, Berny del Cid Morales, Eliseo Gutiérrez Palencia, Melvin Abel Palencia Hernández, Hoffman Joe Palencia Rodríguez, Billy Felipe Guerra Palma concejales del primero al quinto respectivamente; confirmándose la asistencia de los presentes y la infrascrita Secretaria Municipal Licenciada Axa Mariela Larios Ortiz, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** El Señor Alcalde Municipal procede a dar la bienvenida a los miembros del Concejo Municipal y declaró abierta la sesión. **QUINTO:** El Alcalde Municipal da ha conocer a este Organismo Colegiado la solicitud enviada por la Directora de Recursos Humanos Licenciada Velvet Gutierrez de Mata quien expone que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Sanarate fue aprobado en 2020 y desde la fecha se han actualizado puestos y funciones para modernizar la administración municipal lo que nos ha obligado a actualizar el instrumento como tal, las actualizaciones incluyen: la creación de perfiles para cada puesto, con descriptores de puestos, jerarquías, funciones y relaciones de cada puesto, un organigrama más ajustado a la realidad municipal y se incluyeron puestos que anteriormente no se habían establecido dentro del documento. Por lo que se adjunta una copia del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES para su respectiva revisión y aprobación, el cual ha sido elaborado por el Encargado de la Unidad especializada en Riesgos y por la Directora Municipal de Recursos Humanos, en reuniones con cada una de las direcciones y unidades quienes han aportado para la creación de cada perfil y sus funciones. **CONSIDERANDO:** Que en el Código Municipal establece en su artículo 9 DEL CONCEJO Y GOBIERNO MUNICIPAL. El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere la ley, los integrantes del Concejo Municipal, luego de hacer un análisis detenido de lo planteado por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) Aprobar la **MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Municipalidad de Sanarate. II) Transcribese para sus efectos consiguientes. (fs.) ilegibles. Victor Israel Guerra Zavala, Leopoldo Herrera Ramirez, Francisco Hernández Morataya, Berny del Cid Morales, Eliseo Gutiérrez Palencia, Melvin Abel Palencia Hernández, Hoffman Joe Palencia Rodríguez, Billy Felipe Guerra Palma, Licda. Axa Mariela Larios Ortiz, -----

SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO MEMBRETADA CON LA FIRMA Y SELLO RESPECTIVO, EN EL MUNICIPIO DE SANARATE A VEINTITRES DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTITRES.


Licda. Axa Mariela Larios Ortiz
Secretaria Municipal



III. ANTECEDENTE HISTORICOS

El municipio de Sanarate jurisdicción territorial de esta Municipalidad, se encuentra dentro del departamento de El Progreso, en la República de Guatemala.

Cuenta con una extensión territorial de 283 km², y se encuentra a una distancia de 19 km. de la cabecera departamental, Guastatoya, y a 55 km. de la ciudad capital.

Sus colindancias son: al norte con los municipios de Morazán, El Progreso y Salamá, Baja Verapaz; al este con los municipios de Guastatoya y Sansare (El Progreso); al sur con el departamento de Jalapa y al oeste con San Antonio La Paz (El Progreso), San José del Golfo y Chuarrancho (Guatemala). Su población sobrepasa los 40,000 habitantes dividida en un pueblo, 19 aldeas y 34 caseríos.

Durante el periodo hispánico la cabecera se conocía como Nuestra Señora del Rosario Sanarate. En algunos documentos que data en 1768 se menciona Sanarate como “Valle de Sanarate” que pertenecía a la Parroquia de San Agustín de la Real Corona. El Municipio formó parte del circuito Acasaguastlán en 1825. En 1846 se anexo el departamento de Guatemala; sin embargo, en 1873 se estableció que el departamento de Jalapa lo mencionaba como parte de su jurisdicción. En 1908 formó parte del departamento de El Progreso para que en 1920 se suprimiera como departamento y pasara a formar parte nuevamente de Guatemala. Finalmente, en 1965 se restablecería el departamento de El Progreso y Sanarate pasó a formar nueva y definitivamente parte de su territorio. (Segeplán 2010).

La feria titular de Sanarate se celebra los días 9,10 y 11 de noviembre, en los que tienen lugar eventos religiosos, sociales, culturales, deportivos, exhibiciones y jaripeos o montas de ganado bovino en honor a la Virgen del Rosario. La base de la economía de Sanarate, además de la extracción minera, es la agricultura siendo sus principales cultivos los de tomate, tabaco, maíz, frijol. Sanarate es un municipio muy comercial pues es vía de paso de importantes flujos comerciales. (Segeplán 2010, INE 2014).

La Municipalidad de Sanarate en una entidad autónoma, descentralizada y su gobierno es electo para un periodo de cuatro años por sufragio universal directo. Durante los últimos 20 años no hubo alternancia en el poder municipal. No fue sino hasta en las elecciones generales de 2019 en que una nueva administración municipal gana las elecciones. De esa cuenta, el 14 de enero del año 2020 tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal, el señor Víctor Israel Guerra Zavala, con un renovado Concejo Municipal, quienes desde el inicio de su gestión apostaron al fortalecimiento institucional municipal generando procesos innovadores para rescatar a la Municipalidad como una entidad de servicio al vecino con integridad, eficacia, eficiencia y oportunidad.

Es importante destacar que esta nueva administración comienza su gestión en medio de una desorganización administrativa y falta de información pues las anteriores autoridades dejaron un total vacío de información y falta de procedimientos.

De esa cuenta se elabora el presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Sanarate, el cual tiene como finalidad establecer y dar a conocer las funciones y atribuciones de las áreas técnicas y administrativas que integran la Municipalidad, y que sirva como una herramienta de gestión que coadyuve en la ejecución de las funciones encomendadas a cada dependencia municipal, desde el nivel superior hasta el nivel técnico, administrativo y operativo.

IV. DIRECTORIO MUNICIPAL

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal
- Gerencia Municipal
- Secretaría Municipal
- Unidad de Auditoría Interna
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Departamento de Comunicación Social
- Policía Municipal de Tránsito - PMT -
- Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal - DAFIM -
- Dirección Municipal de Planificación - DMP -
- Dirección Municipal de Recursos Humanos - DMRH -
- Dirección Municipal de la Mujer - DMM -
- Dirección de Ordenamiento Territorial - DMOT -
- Dirección de Servicios Públicos Municipales - DSPM -

Dirección: Avenida Ismael Arriaza zona 2, Sanarate, El Progreso.
Frente al Parque Municipal de Sanarate.

Teléfono: 79252761

Correo Electrónico: infomunisanarate@gmail.com

Página WEB: www.munisanarate.gob.gt

V. OBJETIVOS

a) OBJETIVO GENERAL

Construir el instrumento de apoyo a la gestión administrativa de la municipalidad de Sanarate, Departamento del Progreso, que clarifica la estructura organizacional y las funciones en forma específicas de cada dependencia, definiendo competencias por puestos, evitando duplicidad de esfuerzos y desperdicio de recursos técnicos, administrativos y financieros.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir como parte de la cultura organizacional, la Visión, Misión y Valores Institucionales de la Municipalidad de Sanarate generando condiciones para el personal, incentivando el trabajo en equipo y la gestión por resultados en una sola dirección.
2. Establecer las funciones y atribuciones de la Municipalidad de Sanarate como una herramienta que permita clarificar las competencias de cada dependencia administrativa a lo interno y sus relaciones con el resto de dependencias.
3. Actualizar el organigrama funcional de la Municipalidad determinando las relaciones de colaboración y subordinación entre las distintas dependencias administrativas y de estas con el nivel superior.
4. Determinar las funciones específicas de cada dependencia administrativa que integran la Municipalidad de Sanarate, a fin de asumir la gestión por resultados como metodología de trabajo.
5. Determinar la estructura interna de cada dependencia definiendo su organigrama funcional clarificando la estructura jerárquica y las líneas de subordinaciones y colaboración.

VI. BASE LEGAL

LEGISLACION DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento
- Código Municipal

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACION DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento.
- Ley de Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CENTRO DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

- Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIAL LABORAL

- Ley de Servicio Civil Municipal
- Ley de Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.
- Ley de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
- Ley del Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notario

- Reglamento para la aprobación de los Estatus, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los comités educativos.
- Reglamento de Inscripciones de Asociaciones Civiles.

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de inscripción de bienes inmuebles
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria.

EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Establecimientos abiertos al Públicos
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso de Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo –PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección de Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FÍSICA Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley de Impuestos al Valor Agregado, IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
- Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoria del Sector Gubernamental
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Control y Auditoria del Estado GUATECOMPRAS

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

- Ley de Áreas Protegida y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento

- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental
- Ley de uso y rehúso de aguas residuales y su Reglamento

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley Para la Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley del Café
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancía
- Ley de Tabacos y su producción
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Reglamento para la Obtención de Licencia para ejercer las funciones de Comisionista
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
- Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Nacional Santo tomas de Castilla
- Ley Orgánica de la “Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla”
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley General de Pesca y Acuicultura
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Fomento Industrial
- Ley de defensa del Idioma
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país
- Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos
- Consolidación de Salarios de los servidores públicos

ACUERDO DE PAZ

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones desarraigadas por el Enfrentamientos Armado Interno
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y función del Ejército en una Sociedad Democrática

NORMAS INTERNAS: -MOF-, REGLAMENTOS MUNICIPALES INTERNOS Y ACUERDOS

VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención en las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

En materia de organización de la Administración Municipal:

En cumplimiento de los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal, el Consejo Municipal se hará cargo de:

- a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento y el de sus dependencias.
- b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
- c) Emisión del reglamento de personal.
- d) Emisión del reglamento de viáticos.
- e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- f) Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- h) La creación del cuerpo Policía Municipal, el cual debe estar integrado por hombres o mujeres en igualdad de condiciones.
- i) La creación de Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
- j) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- k) Nombrar y remover al secretario o a la secretaria, tesorero o tesorera, auditor o auditora y demás funcionarios y funcionarias que demande la modernización de la administración municipal.
- l) Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Consejo Municipal, a propuesta del Alcalde, podrá autorizar la contratación del gerente o gerenta Municipal, jefe o jefa, directora o director financiero, juez o jueza de asuntos municipales y otros funcionarios y funcionarias que coadyuven al

eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las Municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

- m) Establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, garantizando el acceso a dichos puestos en igualdad de condiciones a hombres o mujeres, indígenas o no indígenas e instruir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como garantizados y garantizadas contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de servicio Municipal.
- n) Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación continua a su personal, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado y empleada municipal, en coordinación con las entidades de capacitación, tanto pública como privada.
- o) Contar con una Dirección Municipal de Planificación - DMP -, la que coordinara y consolidara los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- p) Incorporar a su estructura administrativa la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM -, esta dirección estará a cargo de un director o una directora, jefe o jefa, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero o tesorera municipal.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

En material de prestación de Servicios Municipales: (Artículo 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)

- a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evolución de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su presentación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos y el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de sus circunscripciones territoriales y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, donde las organizaciones comunitarias pueden participar en coordinación con las autoridades municipales para que lleguen a toda la población, sin excepción.
- c) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios, la autorización y control de cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. El Código de Salud (D. 90-97)

reconoce a las Municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, de agua y de la administración y potabilización del dicho recurso; la gestión de saneamiento ambiental; y la administración de cementerios, rastros y mercados.

- d) Construcción y mantenimiento de cambios de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- e) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- f) Regulación de transporte de pasajeros y pasajeras, así como del de carga y sus terminales locales.
- g) Promoción y gestión en parques, jardines y lugares de recreación.
- h) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe. La gestión de los programas de alfabetización dirigidos a jóvenes, mujeres y pueblos indígenas, se enfocará para que se realicen en forma bilingüe.
- i) Administrar la biblioteca pública del municipio.
- j) Gestión y administración de farmacias municipales populares (Código Municipal artículo 68, inciso f) la ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-68) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las Municipalidades.
- k) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del municipio.
- l) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de la población del municipio.
- m) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

En materia de prestación de Servicios Administrativos: (Artículos, 15, 16 del código Municipal)

- a) La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- b) Proponer la creación, modificación o suspensión de arbitrios al Congreso de la Republica por conducto del Organismo Ejecutivo.
- c) Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deben ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- d) Establecer las contribuciones por mejoras que pagarán los vecinos y vecinas, beneficiarios y beneficiarias de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares que estén situados sus inmuebles.
- e) La población de la emisión, de la conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el cumplimiento de los fines deberes del municipio.

- f) 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 de contrataciones del Estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde o Alcaldesa.
- g) La fijación del sueldo y gastos de representación del Alcalde o Alcaldesa; las dietas por asistencia a Sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a las Alcaldesas y Alcaldes comunitarios o auxiliares y Alcaldes o Alcaldesas indígenas cuando estas existan.
- h) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

En material de Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

- a) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- b) La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- d) La promoción y gestión ambiental de los naturales del municipio, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas y no indígenas.
- e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en la legislación respectiva.
- f) Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos y vecinas, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración local, tomando en cuenta la participación social y la consulta a los pueblos indígenas.
- g) Remitir en el mes de Julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
- h) Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica, indígena o no indígena.
- i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- j) Auxiliar, los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo y los Concejos Municipales de Desarrollo.

En materia de respeto a la interculturalidad Municipal y Nacional: (Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)

- a) Con base en lo estipulado en los Acuerdos de Paz, promover la preservación y promoción del derecho de los vecinos y vecinas y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres y el uso de sus trajes.

En material de coordinación interinstitucional y Asociativismo Municipal: (Artículo 35, 20, 21 del Código Municipal)

- a) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento del al gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- b) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias Públicas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y para prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

En materia de Ambiente y Recursos Naturales:

(Artículo 97 y 253 de la constitución Política de la Republica; 35 y 58 del Código Municipal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medo Ambiente (D. 68.86) y su Reglamento, Ley Forestal (D. 101-69), La Ley de Áreas Protegida (D: 4.89)

Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.

- a) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- b) Se faculta a las Municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto, que incluya donde corresponda la consulta a las comunidades resguardando el interés común.
- c) La Municipalidad y los habitantes del territorio Nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando la depredación.
- d) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.

- e) Coadyuvar en la formación y realización de programas educativos forestales, así como la prevención de incendios forestales.
- f) Emitir la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

En materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:

- a) Velar por la elevación del nivel de vida de todas las personas que habitan el municipio, procurando el bienestar de la familia, basándose en la equidad de género, diversidad étnica y cultural.
- b) Formular políticas para la protección integral de la niñez y adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c) Formular políticas encaminadas a la protección de la mujeres indígenas y no indígenas, a través de la Comisión respectiva.
- d) Gestionar la asignación a las Municipalidades, de la administración de los albergues y asilos para ancianos y ancianas creados por el Estado.

En materia de la Descentralización:

- a) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias por parte de Ejecutivo y de acuerdo a las capacidades técnicas y financieras de la misma con el fin de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del municipio, basándose en el principio del respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- b) El planeamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- c) Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de gobierno municipal, la conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos y ciudadanas.

VIII. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

VISIÓN

Ser una administración honorable, reconocida y capaz de garantizar la calidad de los servicios públicos, promoviendo el desarrollo económico y social del municipio generando mejores condiciones de vida y oportunidades para los sanaratecos.

MISIÓN

Somos un gobierno municipal que busca sobre la base de una gobernanza administrar justa y equitativamente a favor de la ciudadanía la eficiencia de los servicios básicos y de una manera transparente y dinámica una gestión ambiental y económicamente sostenible con una efectiva coordinación interinstitucional pública-privada y atención de calidad al vecino.

VALORES

- Lealtad: caracterizamos por la dedicación y estricto compromiso defendiendo el cambio en el que creemos para construir fuertes relaciones sociales estableciendo un vínculo de confianza sólido.
- Honestidad: transmitir mediante una gestión municipal caracterizada por la rectitud, la integridad y honradez, un servicio digno a la población.
- Trabajo en equipo: esfuerzo integrado orientado a un trabajo eficiente ante los retos dimensionales, así como una labor de cambio a través de la coordinación de acciones conjuntas y el establecimiento de alianzas con el fin de dar lo mejor como servidores públicos.
- Participación: promover activamente el desarrollo integral del municipio como un proceso legítimo a través de la integración y debido funcionamiento de la participación ciudadana.
- Servicio: ser agentes de cambio brindando una atención de calidad al ciudadano con orden, disciplina, rapidez y eficiencia, certificando la institucionalización de la gestión municipal.
- Equidad: valorar la dignidad de las personas con igualdad, respeto y tolerancia en la diversidad de condiciones de vida, cultura y tradiciones, ejerciendo con responsabilidad dentro de nuestras competencias el bienestar de la población.

IX. FUNDAMENTO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal: “la creación, suspensión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicios y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y Concesiones otorgadas.

DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:

Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal:
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) De prestación de Servicios Municipales:
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16,35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- c) De Administración Financiera:
(Artículos 35,72, 97, 161 del Código Municipal)
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- e) De planificación y Participación Ciudadana:
(Artículo 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)
- f) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional:
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).

- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal:
(Artículo 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).

La Municipalidad de Sanarate, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su estructura organizacional con los órganos, dependencias y unidades administrativas siguientes:

Órganos:

- a) Órgano del Gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado superior de deliberación y decisión, artículo 254 de la Constitución política de la República de Guatemala y artículo 9 y 33 del Código Municipal.
- b) Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Consejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo personal administrativo, artículo 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

Direcciones Administrativas:

- a) Secretaría Municipal.
Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- b) Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.
Artículo 97, del Código Municipal.
- c) Dirección Municipal de Planificación –DMP-.
Artículo del Código Municipal.
- d) Dirección Municipal de Catastro.
Artículo 35 literal x), 39 literal l), del Código Municipal.
- e) Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Artículo 35 literales e) y k), 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- f) Unidad de Auditoría Interna.
Artículo 88 del Código Municipal.
- g) Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- h) Unidad de Comunicación Social.
Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- i) Departamento o Dirección de Recursos Humanos.
Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 34 del Código Municipal.

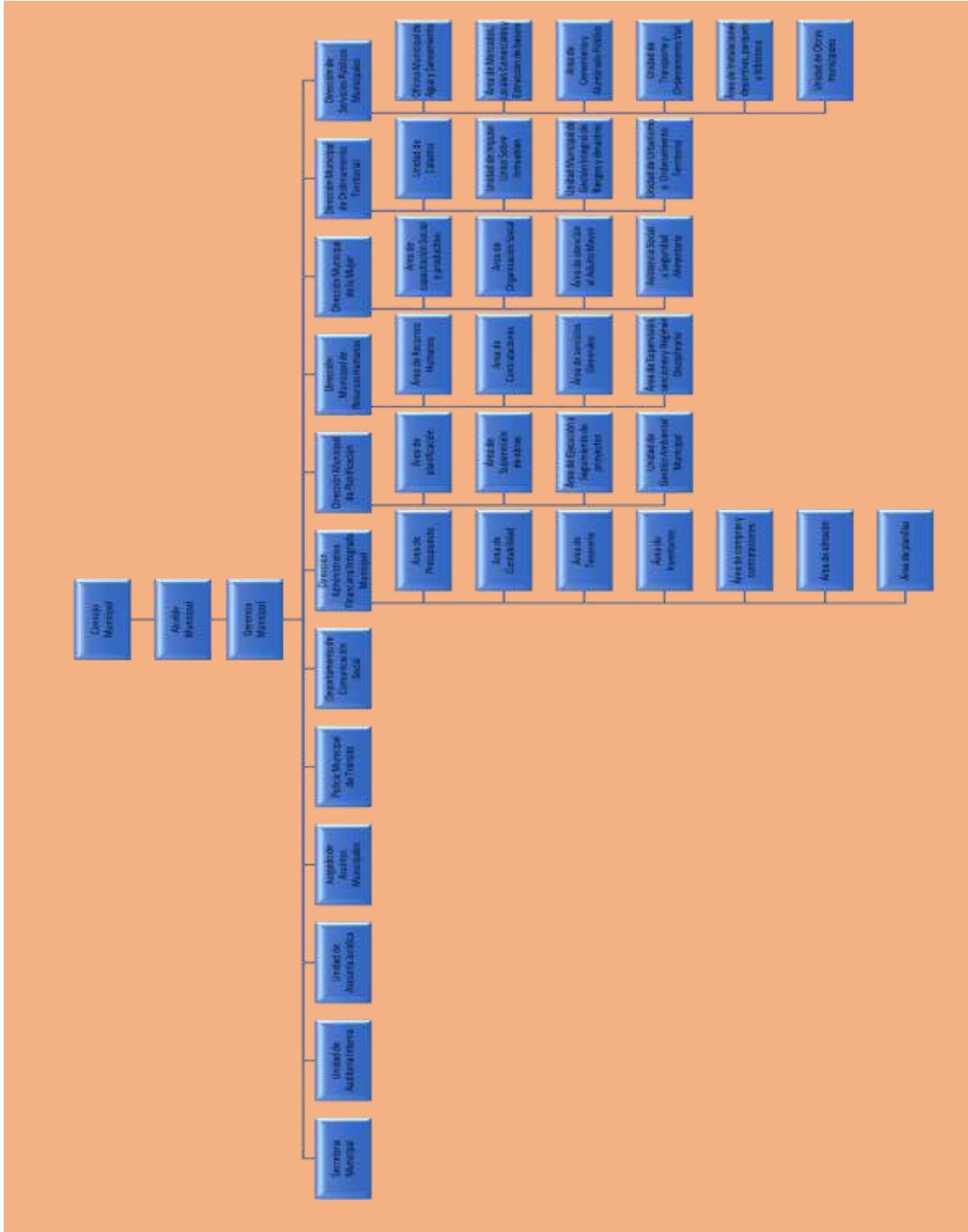
Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y sustituir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

X. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

La Municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) Unidad de mando: Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) Asignación de funciones y responsabilidades: para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) Líneas de Comunicación: Se establecerán y mantendrán la línea definida y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información de una persona o unidad administrativa.
- e) Suspensión: Se establecerán los distintos niveles de suspensión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y toma de decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- f) Administración por excepción: Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución con su conjunto.
- g) Gestión por resultados: Este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas y la gestión por resultados, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

XI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



XII. DEPENDENCIAS MUNICIPALES

A. CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDÍA Y SUS DEPENDENCIAS

1. Consejo Municipal
2. Alcaldía
 - 2.1 Gerencia Municipal
 - 2.2 Secretaria Municipal
 - 2.3 Unidad de Auditoría Interna
 - 2.4 Unidad de Asesoría Jurídica
 - 2.5 Juzgado de Asuntos Municipales
 - 2.6 Policía Municipal de Tránsito
 - 2.7 Departamento de Comunicación Social

B. NIVEL ADMINISTRATIVO

1. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
 - 1.1 Área de Presupuesto
 - 1.2 Área de Contabilidad
 - 1.3 Área de Tesorería
 - 1.4 Área de Inventarios
 - 1.5 Área de Compras
 - 1.6 Área de Almacén
 - 1.7 Área de Planillas
2. Dirección Municipal de Planificación
 - 2.1 Área de Planificación
 - 2.2 Área de Supervisión de Obras
 - 2.3 Área de Ejecución y Seguimiento de Proyectos
 - 2.4 Unidad de Gestión Ambiental Municipal
3. Dirección Municipal de Recursos Humanos
 - 3.1 Área de Recursos Humanos
 - 3.2 Área de Contrataciones
 - 3.3 Área de Servicios Generales
 - 3.4 Área de Supervisión, Sanciones y Régimen disciplinario

- 4. Dirección Municipal de la Mujer
 - 4.1 Área de Capacitación Social y Productividad
 - 4.2 Área de Organización Social
 - 4.3 Oficina de Atención al Adulto Mayor
 - 4.4 Asistencia Social, Seguridad Alimentaria y Nutricional

- 5. Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
 - 5.1 Unidad de Catastro
 - 5.2 Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles
 - 5.3 Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres
 - 5.4 Unidad de Urbanismo y Ordenamiento Territorial

- 6. Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - 6.1 Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
 - 6.2 Área de Mercado, Locales Comerciales y Extracción de basura
 - 6.3 Área de Cementerio y Alumbrado Público
 - 6.4 Unidad de Servicios de Transporte y Ordenamiento Vial
 - 6.5 Área de Instalaciones Deportivas, parques y Biblioteca
 - 6.6 Unidad de Obras municipales

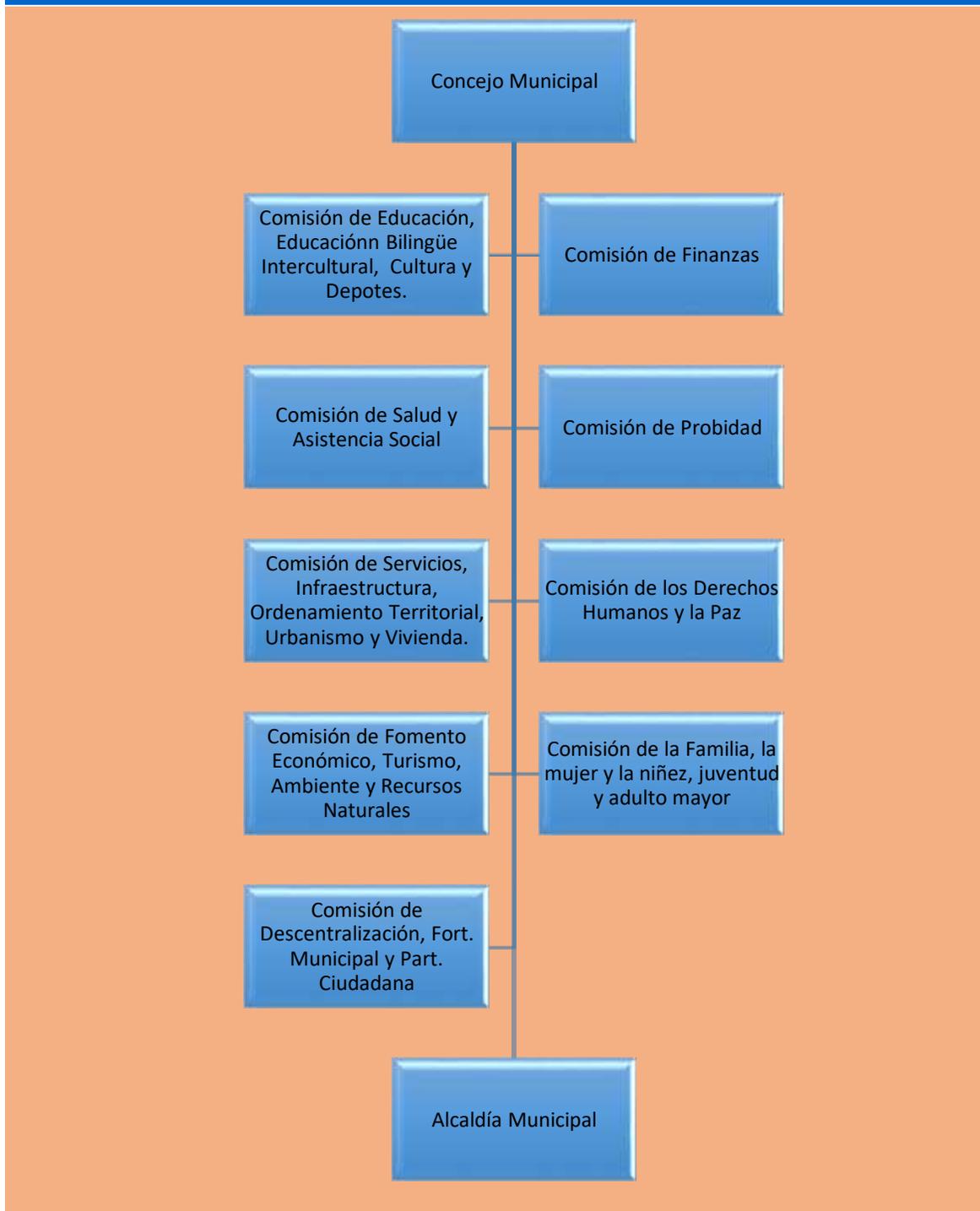
XIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A. CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDÍA Y SUS DEPENDENCIAS

1. CONCEJO MUNICIPAL

- Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes.
- Comisión de Salud y Asistencia Social.
- Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda.
- Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y participación Ciudadana.
- Comisión de Finanzas.
- Comisión de Probidad.
- Comisión de los Derechos Humanos y de la paz.
- Comisión de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud, Adulto Mayor o cualquier otra forma de Proyecto Social.

ORGANIGRAMA



Descripción:

Es la autoridad con el rol de alta dirección dentro de la Municipalidad, siendo el responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno.

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales y se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos, quienes son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, teniendo su sede en la cabecera del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

Las sesiones del Concejo Municipal serán presididas por el alcalde o el concejal que, legalmente le sustituya temporalmente en el cargo. Habrá sesiones ordinarias y extraordinarias, los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran.

Funciones:

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. 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.
4. El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para la prestación, teniendo siembre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación de presupuesto del ingreso y egreso del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
11. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
12. La organización de los cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitario o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y del Consejo Municipal de Desarrollo.
13. La prevención y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultura, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbre.
14. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la tasa por servicio administrativos y tasa por servicio públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmueble beneficiario por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipal de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso a usufructo oneroso.
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
16. La fijación del sueldo y gastos de representación de alcalde; las dietas por asistencia a sesiones de Concejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
17. La concesión de licencias temporales aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
18. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales

e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.

20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
21. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios de requiera la Municipalidad, sus dependencias. Empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
22. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atributivas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
23. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
24. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
25. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abierto al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
26. Las demás pertenencias inherentes a la autonomía del municipio y la discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
27. Velar porque a la Dirección de la mujer se le asigne fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos.
28. Nombrar a propuesta del Alcalde, al Secretario interno cuando por ausencia temporal no pueda ser sustituido por el Oficial de Secretaria.
29. Guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales.
30. Velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten de forma oportuna a quien corresponda.
31. Normar y velar porque la reducción de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.
32. Rendir cuentas públicamente.
33. Dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles administrativos, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.
34. Organizar en su primera sesión ordinaria las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio de las siguientes comisiones:
 - a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultural y deportes.
 - b) Salud y Asistencia Social.
 - c) Servicio, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
 - d) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.

e) Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.

35. Las comisiones presentarán al Concejo Municipal, por intermedio de su presidente, los dictámenes e informes que le sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio. Asimismo, propondrá las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios municipales y la administración en general del Municipio. Cuando así sea necesario, las comisiones podrán requerir de asesoría profesional de personas y entidades o privadas especializadas en la materia que se trate.
36. Todos los miembros del Concejo Municipal están obligados a asistir puntualmente a las sesiones.
37. Nombrar el juez de asuntos municipales conforme a los requisitos establecidos en este Código y el reglamento correspondiente.

Competencias Específicas: Artículo 35 Código 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 en institucionalización de las políticas públicas municipales y los planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de soluciones a los problemas locales.
- d. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y 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 municipales.
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativo.
- k. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos instituciones necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas

de la alcaldía municipal o auxiliar, y de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

- m. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades de su identidad cultura, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbre.
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no.
- o. Proponer la creación, modificación o suspensión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladara el expediente con la iniciativa de la ley respectiva al Congreso de la República.
- p. La y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia o sesiones del Consejo Municipal, y, cuando corresponda, la remuneración a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir 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 y 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, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t. La promoción y mantenimiento de 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 de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- v. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el Artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- w. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- x. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio, y las demás competencias a la autonomía del Municipio.

2. ALCALDÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

ALCALDE MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|--------------------|
| Título del puesto | Alcalde Municipal | Nombre del puesto nominal | Alcalde Municipal |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Alcaldía Municipal |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de la Unidad administrativa con el más alto grado jerárquico en la Municipalidad. Se encarga de administrar, supervisar y controlar las actividades de todas las dependencias de la Municipalidad de Sanarate y vela por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Concejo Municipal |
| Subalternos: | Gerente Municipal, Directores municipales y todo personal municipal administrativo y operativo |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Administra, supervisa y controla las actividades de todas las dependencias de la Municipalidad de Sanarate y vela por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Proponer al Secretario en caso de que por su ausencia temporal no pueda ser sustituido por el oficial de Secretaria |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 2 | Guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales. |
| 3 | Normar y velar porque la redición de cuentas constitudas un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente. |
| 4 | Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las ordenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad |
| 5 | Presidir el Concejo Municipal. |
| 6 | <p>Cumplir con las atribuciones especificas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir la administración municipal. b) Representar la Municipalidad y al Municipio. c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad del Código Municipal. d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido. g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover la conformidad con la ley, a los empleados municipales. h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios. i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas acaso de urgencia. j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del concejo Municipal. k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuido a otros órganos. |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal. m) 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. n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una sustanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata. |
| 7 | Autorizar, conjuntamente con el Secretario/a Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas. |
| 8 | Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función de uno de los concejales. |
| 9 | Toma el juramento de la ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos. |
| 10 | Envía, copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro del primero quince (15) días calendario del mes de enero de cada año. |
| 11 | Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios público. |
| 12 | Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. |
| 13 | Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otro órgano municipal. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|-----|
| NIVEL ACADÉMICO | Saber leer y escribir (Artículo 43 Código municipal) | TÍTULO O DIPLOMA | --- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | --- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Discreta • Colaboradora • Atenta y amable • Buena presentación | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Disposición de horario en actividades especiales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Todo el personal municipal operativo y administrativo. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

2.1 GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



| DESCRIPTOR DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--------------------|----------------------------|--------------------|
| GERENTE MUNICIPAL | | | |
| DATOS GENERALES DEL PUESTO | | | |
| Título del puesto | Gerente Municipal | Nombre del puesto nominal | Gerente Municipal |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Gerencia Municipal |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|--|
| Es el encargado de velar por el buen funcionamiento del personal administrativo y operativo, el cumplimiento de las órdenes emitidas por el Alcalde Municipal; así como dirigir políticas y servicios que brinda la Municipalidad. |

| JERARQUÍA ADMINISTRATIVA | |
|--------------------------|---|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Directores municipales y todo personal municipal administrativo y operativo |

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|---|--|
| GENERAL | |
| Velar por las buenas prácticas administrativas y operativas para el logro de los objetivos generales. | |
| ESPECÍFICAS | |
| 1 | Ejecutar las instrucciones emanadas del Alcalde. |
| 2 | Contribuir a la adecuada administración de los recursos de Municipalidad de Sanarate. |
| 3 | Procurar ante el Alcalde la obtención de servicios personales, no personales, materiales, suministros, maquinaria y equipo, ejecución de obras, etc.; y la |

| | |
|----|---|
| | autorización de gastos, egresos y la realización de pagos; así como la eficiencia en la prestación de los servicios públicos. |
| 4 | Apoyar en proyectos para la ampliación, remodelación e introducción de servicios en áreas que sean necesarias y elevarlos al Alcalde, a efecto de que se trasladen, para su consideración, al Concejo. |
| 5 | Autorizar con su firma contratos o convenios relacionados con aspectos financieros, administrativos y técnicos; los cuales deberán ser elevados al Alcalde para su aprobación. |
| 6 | Supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal de las Direcciones, Unidades, Departamentos y Oficinas, que integra la organización de la Municipalidad y emitir sanciones en coordinación con el Alcalde. |
| 7 | Informar al Alcalde respecto de sus actuaciones para, de ser necesario, éste las eleve al Concejo. |
| 8 | Coordinar conjuntamente con el Alcalde la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos anuales de la Municipalidad: debiéndolo presentar conjuntamente con el Director Administrativo Financiero ante el Concejo durante la tercera semana del mes de noviembre de cada año. |
| 9 | Presentar ante el Alcalde y proyectos de ajustes al presupuesto de ingresos y egresos; y transferencias o modificaciones presupuestarias relacionadas para que sean elevadas al concejo. |
| 10 | Elaborar y presentar proyectos de tarifas, tasas, rentas o arbitrios, al Alcalde; a efecto de elevarlos al Concejo Municipal, para su aprobación en primera instancia. |
| 11 | Diseñar planes, políticas, programas, proyectos, actividades, reglamentos, etc.; y elevarlos al Alcalde, a efecto de que se trasladen, para su consideración, al Concejo Municipal. |
| 12 | Informar al Alcalde respecto de sus actuaciones para, de ser necesario, éste las eleve al Concejo Municipal. |
| 13 | Elevar al Alcalde, para que éste traslade al CONCEJO MUNICIPAL, todas las solicitudes relacionadas con EXIMIR o REBAJAR pagos a los usuarios de servicios públicos. |
| 14 | Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, cuando se le convoque, con voz, pero sin voto. |
| 15 | Desarrollar un estilo de liderazgo, capaz de influenciar en todo el personal para lograr la participación y los propósitos de la Municipalidad. |
| 16 | Poner en práctica decisiones personales que contribuyan al buen funcionamiento de la Municipalidad. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios superiores de administración de empresas, ciencias jurídicas, o áreas humanísticas | TÍTULO O DIPLOMA | Título nivel medio, Cierre de pensum, |
| EXPERIENCIA LABORAL | En gerencia pública | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas • Conocimiento especializado de administración pública • Experiencia en ámbito de administración pública • Habilidades humanas • Trabajo en equipo • Liderazgo • Inteligencia casuística • Excelentes relaciones interpersonales • Habilidades de comunicación | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Sinergia de equipos • Disposición de horario en actividades especiales | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|--|
| INTERNAS | Concejo Municipal, Alcalde Municipal, cuerpo asesor, todo el personal municipal operativo y administrativo. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes, organizaciones aliadas a la Municipalidad, otras dependencias de gobierno local y central. |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------|
| Título del puesto | Asistente de Gerencia Municipal | Nombre del puesto nominal | Asistente |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Gerencia Municipal |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Persona a cargo de asistir en tareas administrativas al Gerente Municipal, demostrando alto grado de compromiso, confidencialidad y diligencia en las tareas asignadas.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Gerente Municipal |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoyo administrativo a Gerente Municipal.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Recepción de documentos y traslado inmediato para su trámite. |
| 2 | Apoyo en agenda de Gerente Municipal. |
| 3 | Acompañamiento a Gerente Municipal en reuniones a las que es convocado. |
| 4 | Gestión y firma de documentos. |
| 5 | Archivo, control y resguardo de documentos de Gerencia Municipal. |

| | |
|----|--|
| 6 | Control de llamadas correspondientes a Gerencia Municipal. |
| 7 | Seguimiento a procesos de mediano y largo plazo |
| 9 | Atención en general a empleados y visitantes |
| 10 | Apoyo en tareas varias con proyección a las diferentes Direcciones Municipales. |
| 11 | Otras funciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado, deseable con estudios universitarios | TÍTULO O DIPLOMA | Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En áreas administrativas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año en puesto administrativo |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Altamente organizada • Proactiva • Habilidades de comunicación • Trabajar a presión • Volúmenes altos de documentación • Sinergia de trabajo • Gestión de calendarios y agendas | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Discreta • Amable • Excelente presentación • Excelente trato con las personas • Excelente sentido de la escucha | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Todo el personal municipal operativo y administrativo. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

2.2 SECRETARÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

SECRETARIA MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|
| Título del puesto | Secretaria Municipal | Nombre del puesto nominal | Secretaria Municipal |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Secretaría Municipal |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el/la responsable de efectuar los trabajos de Secretaría del Concejo Municipal y del Alcalde, persona de mucha confianza para ambos entes, encargada de toda la documentación relacionada con el trabajo del Concejo Municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Oficial I y Oficial II |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de efectuar los trabajos de Secretaria del Consejo Municipal y del Alcalde, tiene a su cargo de Registro de Personas Jurídicas y Matrimonios, elaborado los expedientes, actas y debiendo resguardar la documentación correspondiente.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Ser la Secretaria del Concejo Municipal y del Alcalde. |
| 2 | Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal. |

| | |
|----|--|
| 3 | Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal. |
| 4 | Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplen sus obligaciones legales y reglamentarias. |
| 5 | Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. |
| 6 | Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde. |
| 7 | Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. |
| 8 | Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. |
| 9 | Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad. |
| 10 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por la Alcaldía Municipal. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|-------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado, deseables estudios superiores en Ciencias Jurídicas y Sociales, áreas administrativas | TÍTULO O DIPLOMA | Título universitario/ diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Como secretaria a nivel gerencial | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Discreta • Colaboradora • Atenta y amable • Buena presentación • Manejo de altos volúmenes de documentación • Manejo de documentación diversa • Seguimiento adecuado de casos | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Sinergia de equipos • Disposición de horario | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Todo el personal municipal operativo y administrativo. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

OFICIAL I

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|----------------------|
| Título del puesto | Oficial I | Nombre del puesto nominal | Oficial I |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Secretaría Municipal |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de apoyar en los trabajos de Secretaria del Consejo Municipal y del Alcalde, tiene a su cargo el seguimiento de Contratos y atención a COCODES.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Secretaria Municipal |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de apoyar en las actividades de Secretaria del Consejo Municipal y del Alcalde, tiene a su cargo el seguimiento de Contratos y atención a COCODES.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Realiza el proceso de Contratos Municipales |
| 2 | Lleva el control de la base de datos de los COCODES |
| 3 | Atiende personalmente cualquier asunto administrativo relacionado a COCODES |
| 4 | Lleva el seguimiento de los contratos de obra o servicios en coordinación con DMP |

| | |
|----|--|
| 5 | Control de los contratos que deben subirse al portal de manera física y digital |
| 6 | Realiza los procesos de certificación de Matrículas de Ganado |
| 7 | Dictamina la autorización municipal para el transporte de Ganado Vacuno o Equino dentro del municipio. |
| 8 | Seguimiento y control de declaraciones juradas de Supervivencia. |
| 9 | Coordina toda la documentación que debe ser publicada por OAIP |
| 10 | Realiza el proceso de publicación de Reglamentos en el diario oficial |
| 11 | Realiza convenios con instituciones. |
| 12 | Control de subvenciones por competencias delegadas. |
| 13 | Convocatoria y control de asistencia del Centro de Operaciones de Emergencia Municipal (COEM) |
| 14 | Apoyo en realización de la Memoria de Labores de Secretaría Municipal |
| 15 | Autoriza libros varios que solicitan las demás dependencias municipales. |
| 16 | Coordina y ejecuta la Junta de Cotización y Licitación |
| 17 | Responsable de dar respuesta a oficios varios que ingresan a Secretaría |
| 18 | Apoyo en convocatorias y en actividad de COMUDE |
| 19 | Atención a vecinos y personal municipal. |
| 20 | Realiza el proceso de inscripción de Comités |
| 21 | Realiza las funciones de Secretaria Municipal en ausencia de la titular. |
| 22 | Otras funciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|----------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En área administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año deseable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Discreta • Colaboradora • Atenta y amable • Buena presentación • Altamente organizada • Manejo de altos volúmenes de información y documentación | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelente trato con las personas • Excelentes relaciones interpersonales | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Secretaría Municipal y personal administrativo que corresponda | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

OFICIAL II

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|----------------------|
| Título del puesto | Oficial II | Nombre del puesto nominal | Oficial II |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Secretaría Municipal |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo administrativo. Apoya en actividades propias de Secretaría Municipal para cumplir con los objetivos de la Dirección.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Secretaria Municipal |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoya en actividades propias de Secretaría Municipal para cumplir con los objetivos de la misma.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Revisión y calificaciones de documentos conforme a los requisitos de las solicitudes de adjudicaciones. |
| 2 | Elaboración de certificaciones de adjudicaciones. |
| 3 | Revisión y calificaciones de documentos conforme a los requisitos de las solicitudes de desmembraciones. |

| | |
|----|---|
| 4 | Fraccionamiento de resoluciones de improcedencia relacionados a las desmembraciones y adjudicaciones. |
| 5 | Elaboración de certificación de desmembración. |
| 6 | Informe sociolingüístico semanal. |
| 7 | Elaboración de solvencias. |
| 8 | Elaboración de cartas de residencia. |
| 9 | Elaboración de cartas agrícolas. |
| 10 | Impresión de hojas móviles para libros de actas. |
| 11 | Respuesta a solicitudes por medio de oficio |
| 12 | Organización de archivos a nivel secretarial. |
| 13 | Búsqueda y respuesta de documentos solicitados por la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública con respecto a desmembraciones y adjudicaciones. |
| 14 | Foliar y autenticar documentos. |
| 15 | Realizar matrimonio civil. |
| 16 | Otras funciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En área administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año deseable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Discreta • Colaboradora • Atenta y amable • Buena presentación • Altamente organizada y estructurada | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelente trato con las personas • Excelentes relaciones interpersonales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Secretaria Municipal y personal administrativo que corresponda | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

2.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUDITOR INTERNO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|----------------------|
| Título del puesto | Auditor Interno | Nombre del puesto nominal | Auditor Interno |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Secretaría Municipal |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Auditor Interno es el responsable de evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones municipales y sus resultados en todos los niveles dentro del marco legal.

Para el desarrollo de sus actividades, la auditoría interna se basa en el plan anual de auditoría, que es el documento que contiene y define el trabajo que realiza durante el año, conforme la política, objetivos y prioridades institucionales.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones municipales y sus resultados en todos los niveles dentro del marco legal.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Velar por la correcta ejecución presupuestaria. |
| 2 | Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento a la ejecución presupuestaria. |

| | |
|----|--|
| 3 | Cumplir con el reglamento interno correspondiente. |
| 4 | Elaborar el Plan Anual de Auditorías |
| 5 | Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer más eficientes la administración contable financiera de la Municipalidad. |
| 6 | Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la Municipalidad, así como el uso legal de sus recursos materiales. |
| 7 | Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la Municipalidad. |
| 8 | Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos personales y materiales de la Municipalidad. |
| 9 | Informar periódicamente al Alcalde Municipal de los resultados de las Auditorías. |
| 10 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada de la Alcaldía Municipal. |

PERFIL DEL PUESTO

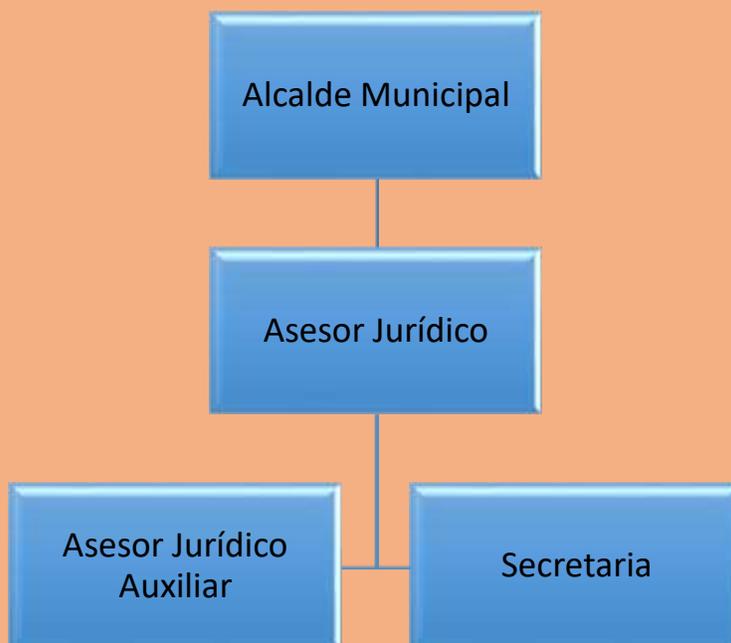
| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Licenciatura en auditoría | TÍTULO O DIPLOMA | Título universitario y colegiado activo |
| EXPERIENCIA LABORAL | En auditoría interna y externa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 5 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Ordenado • Disciplinado • Discreto • Confiabilidad • Probidad y honorabilidad • Meticuloso • Habilidades técnicas • Amplio conocimiento de sistemas de auditoría y procesos de Contraloría General de Cuentas | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación • Habilidades interpersonales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|---|
| INTERNAS | Alcalde Municipal, dependencias a auditar | EXTERNAS | Contraloría General de Cuentas y entes rectores |
|----------|---|----------|---|

2.4 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASESOR JURÍDICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| Título del puesto | Asesor Jurídico | Nombre del puesto nominal | Asesor Jurídico |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal, a llamado | Dependencia administrativa | Unidad de Asesoría Jurídica Municipal |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y cuerpo Directivo sobre conflictos, litigios y emitir dictámenes que permiten una mejor administración municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Asesor Jurídico Auxiliar, Secretaria |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Brindar asesoría, emitir opinión y dictamen sobre situaciones jurídicas para resolverlas en beneficio de la administración.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | perjudiquen el ornato, las buenas costumbres y limpieza del Municipio de Sanarate. |
| 2 | Practicar las pruebas de las diligencias voluntarias de titulación supletoria, remitiendo posteriormente el expediente al Concejo Municipal y en su caso, su aprobación de conocer todos los expedientes y diligencias administrativas que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, y de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|----------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Licenciatura, Abogado y notario | TÍTULO O DIPLOMA | Título universitario |
| EXPERIENCIA LABORAL | Cómo asesor jurídico, indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa e independencia • Resolución creativa de problemas • Competencias de comunicación escrita • Competencias de comunicación verbal • Trabajar bajo presión • Conciencia comercial • Entender a las personas: empatía | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Sinergia | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|---|
| INTERNAS | Alcalde Municipal, Unidades para apoyo jurídico | EXTERNAS | Vecinos, representantes de instituciones varias |
|----------|---|----------|---|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASESOR JURÍCO AUXILIAR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| Título del puesto | Asesor Jurídico Auxiliar | Nombre del puesto nominal | Asesor Jurídico Auxiliar |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Unidad de Asesoría Jurídica Municipal |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Persona encargada de acompañar los procedimientos administrativos desde la perspectiva jurídica, brindando asesoría primaria, temprana e inmediata a las distintas dependencias administrativas.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Asesor Jurídico |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Representar de manera inmediata al Asesor Jurídico Municipal, conociendo denuncias u oficios que sean pertinentes a la Asesoría Jurídica que brinda la Municipalidad de Sanarate.

ESPECÍFICAS

1

Recibe y traslada las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que perjudiquen el ornato, las buenas costumbres y limpieza del Municipio de Sanarate.

| | |
|---|---|
| 2 | Colabora con el Asesor Jurídico en la práctica de las pruebas de las diligencias voluntarias de titulación supletoria, remitiendo posteriormente el expediente al Concejo Municipal y en su caso, su aprobación de conocer todos los expedientes y diligencias administrativas que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, y de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. |
| 3 | Cualquier otra función que le indique el Asesor Jurídico Municipal |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|-------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Universitario | TÍTULO O DIPLOMA | Abogado y Notario |
| EXPERIENCIA LABORAL | En área jurídica, indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Altamente organizado y estructurado • Amplio conocimiento de procesos jurídicos • Gestión de casos • Habilidades de comunicación oral y escrita • Excelentes relaciones interpersonales | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Sinergia • Trabajo en equipo • Manejo de conflictos | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|---|
| INTERNAS | Asesor Jurídico, Secretaria, cuerpo directivo y asesor | EXTERNAS | Vecinos y representante de instituciones varias |
|----------|--|----------|---|

| DESCRIPTOR DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|---|----------------------------|---------------------------------------|
| SECRETARIA | | | |
| DATOS GENERALES DEL PUESTO | | | |
| Título del puesto | Secretaría de Unidad de Asesoría Jurídica | Nombre del puesto nominal | Secretaria |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Unidad de Asesoría Jurídica Municipal |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|--|
| Puesto operativo que apoya al Asesor Jurídico en las labores administrativas correspondientes. |

| JERARQUÍA ADMINISTRATIVA | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Asesor Jurídico |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|--|--|
| GENERAL | |
| Persona encargada de llevar el control, gestión y resguardo de la documentación de la Unidad Jurídica. | |
| ESPECÍFICAS | |
| 1 | Asistencia general al Asesor Jurídico Municipal |
| 2 | Gestión de documentación específica enviada a las diferentes direcciones y unidades. |

| | |
|---|---|
| 3 | Redacción de documentación variada relacionada a las gestiones de Asesoría Jurídica |
| 4 | Control y resguardo de archivos |
| 5 | Redacción de solicitudes y requisiciones variadas |
| 6 | Resguardo e inventario de bienes para uso de la oficina de Asesoría Jurídica |
| 7 | Seguimiento a oficios varios. |
| 8 | Otras que sean asignadas por el Asesor Jurídico. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título de Secretaria Oficinista o carrera afín |
| EXPERIENCIA LABORAL | En área secretarial | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Altamente organizada • Discreta • Manejo de altos volúmenes de documentación • Excelentes relaciones interpersonales • Habilidades de negociación • Manejo de casos diversos • Conocimiento de leyes, procesos judiciales | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Inteligencia emocional • Manejo de situaciones estresantes • Manejo de conflictos | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Asesor Jurídico, Asesor Jurídico Auxiliar | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

2.5 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Título del puesto | Juez de asuntos municipales | Nombre del puesto nominal | Juez de asuntos municipales |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Juzgado de Asuntos Municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Juzgado de Asuntos Municipales -JAM- es un órgano de la municipalidad creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por el concejo municipal.

El -JAM- es también competente para conocer y resolver sobre el cumplimiento de las normas que regulan funciones asignadas al gobierno municipal en las leyes y sus reglamentos y en los convenios suscritos por la municipalidad, siempre que esta competencia no sea asignada legalmente a otra institución o funcionario.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Oficial I, Secretaria |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por el concejo municipal.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | perjudiquen el ornato, las buenas costumbres, y limpieza del municipio de Sanarate. |
| 2 | El Juez de Asuntos Municipales tiene la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público y Policía Nacional Civil en aquellos casos donde concurren hechos punibles dentro de las transgresiones administrativas Municipales. |
| 3 | De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta. |
| 4 | De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen. |
| 5 | De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite. |
| 6 | De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial. |
| 7 | De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|-------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Licenciatura | TÍTULO O DIPLOMA | Abogado y Notario |
| EXPERIENCIA LABORAL | En procesos judiciales-administrativos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Altamente organizado • Amplio conocimiento de procesos administrativos municipales • Manejo de conflictos • Sinergia de equipos • Manejo de altos volúmenes de trabajo • Equidad y justicia • Completa imparcialidad e independencia | | |

ACTITUDES

- Orientado al servicio
- Transparencia e integridad
- Amabilidad y cortesía

RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS

Alcalde Municipal,
Directores
municipales,
dependencias
municipales

EXTERNAS

Vecinos y visitantes.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

OFICIAL I

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Título del puesto | Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales | Nombre del puesto nominal | Oficial I |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Juzgado de Asuntos Municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de asistir al Juez de Asuntos Municipales en los procesos presentados ante el mismo Juzgado de Asuntos Municipales o ante el Concejo Municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Juez de Asuntos Municipales |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Asistir al Juez de Asuntos municipales en todos los casos que se llevan dentro del JAM, para apoyar a la eficiencia de los procesos, llevar la agenda del mismo. +

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Controlar el ingreso y egreso de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de numero correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslados necesarios para el respectivo trámite. |
|---|--|

| | |
|---|--|
| 2 | Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias. |
| 3 | Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo. |
| 4 | Otras que el Juez o la ley le asigne de acuerdo a su competencia. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título de carrera diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Altamente organizada • Manejo de volúmenes altos de documentación • Amable • Habilidades de comunicación | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Excelente trato con personas • Sinergia de equipos | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Juez de Asuntos Municipales, Secretaria | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|---|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SECRETARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|
| Título del puesto | Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales | Nombre del puesto nominal | Secretaria |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Juzgado de Asuntos Municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo creado por la municipalidad de Sanarate para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que solo puede ser nombrado y removido por el Concejo Municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Juez de Asuntos Municipales |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir fuera de estas cuando sea necesario o a requerimiento del juez o del alcalde municipal. |
| 2 | Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria. |

| | |
|----|--|
| 3 | Servir de medio de comunicación entre el juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares. |
| 4 | Atender a las personas que se presenten al juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del juez. |
| 5 | Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del juez. |
| 6 | Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles trámite correspondiente. |
| 7 | Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del juzgado. |
| 8 | Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevaran en orden y debidamente clasificados. |
| 9 | Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez. |
| 10 | Suscribir con su firma, en respaldo a la del juez, toda resolución que emane del juzgado y certificar cuanto documento le fuera solicitado. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Secretaria oficinista o carrera afín | TÍTULO O DIPLOMA | Título diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En área secretarial | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva, organizada y estructurada • Conocimiento general de las actividades del Juzgado • Destrezas de levantamiento de texto • Capacidad de síntesis y redacción de documentos • Seguimiento de casos • Discreta • Manejo de conflictos | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Atenta y amable • Excelentes relaciones interpersonales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Juez de Asuntos Municipales, Oficial I, Directores municipales. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|---|----------|-----------------------|

2.6 POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

ORGANIGRAMA



Descripción:

La policía Municipal de Tránsito es una Institución eminentemente de carácter civil, regido por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución

Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley de Tránsito, el reglamento de Tránsito y las leyes relacionadas con la seguridad pública.

La Policía Municipal de Tránsito, tiene por objeto realizar funciones especializadas en materia de tránsito dentro de la jurisdicción Municipal del municipio de Sanarate, departamento de El progreso y en consecuencia le corresponderá regular, dirigir, controlar y administrar el tránsito dentro de la jurisdicción del municipio.

Funciones:

1. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
2. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la vialidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
3. Aplicar debidamente las leyes establecidas en Guatemala y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los habitantes de las comunidades.
4. Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas, así como adultos y adultas mayores.
5. Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la ley de tránsito.
6. Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
7. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
8. Coordinar con el juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.
9. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que “el agente de la Policía Municipal de Tránsito” deberá desarrollar otras actividades que se deriven de su contratación.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR PMT (ENCARGADO I)

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| Título del puesto | Director de la Policía Municipal de Tránsito | Nombre del puesto nominal | Director PMT |
| Ubicación Administrativa | Sede PMT | Dependencia administrativa | Policía Municipal de Tránsito -PMT- |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo operativo que coordina todas las acciones de PMT con el objetivo de diseñar estrategias para el buen funcionamiento de PMT en beneficio de los vecinos del municipio de Sanarate.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Sub comisario, Secretaria, Auxiliar, Oficial I, Oficial II, Oficial III, Agentes PMT, Conserjes, Guardias |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito brindar soporte técnico administrativa en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito. |
| 2 | Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previa a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito. |

| | |
|----|--|
| 3 | Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito |
| 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. |
| 5 | Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio por medio de Comunicación Social de la Municipalidad durante horas de mayor congestión en la mañana, tarde a solicitud de los medios de comunicación. |
| 6 | Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión. |
| 7 | Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos. |
| 8 | Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio. |
| 9 | Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de 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 fuese el infractor y circunstancia de la misma. |
| 12 | Llevar el archivo digital de fotografías y video, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias). |
| 13 | Designar y supervisar el personal para digitar los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a agentes y otros. |
| 14 | Tener los formatos necesarios para los peritajes de las unidades asignadas a la Dirección. |
| 15 | Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa la Policía Municipal de Tránsito. |
| 16 | Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito. |
| 17 | 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. |
| 18 | Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en la parte alta y baja y casco urbano del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados. |
| 19 | Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad |

20

Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada de la Alcaldía Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios superiores en administración de empresas o carrera afín | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que avalen sus estudios universitarios |
| EXPERIENCIA LABORAL | En puestos administrativos de alto mando y liderando equipos de trabajo | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Observación y escucha • Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Condición física y mental • Conciencia cultural • Sinergia de equipos • Liderazgo | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Excelentes relaciones interpersonales • Seguimiento de casos | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Personal Operativo y Administrativo PMT, Directores municipales. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SUB DIRECTOR PMT (ENCARGADO II)

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| Título del puesto | Sub director de la Policía Municipal de Tránsito | Nombre del puesto nominal | Sub director PMT |
| Ubicación Administrativa | Sede PMT | Dependencia administrativa | Policía Municipal de Tránsito -PMT- |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo que apoya en la coordinación de todas las acciones de PMT con el objetivo de diseñar estrategias para el buen funcionamiento de PMT en beneficio de los vecinos del municipio de Sanarate.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director PMT |
| Subalternos: | Secretaria, Auxiliar, Oficial I, Oficial II, Oficial III, Agentes PMT, Conserjes, Guardias |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoyo a Director de PMT para velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Atender al vecino y público en general. |
| 2 | Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio. |
| 3 | Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina. |

| | |
|----|--|
| 4 | Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad. |
| 5 | Analizar el impacto vial que provoque la actividad. |
| 6 | Efectuar planes de operaciones para cubrir eventos de mayor magnitud. |
| 7 | Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades. |
| 8 | Redactar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión. |
| 9 | Control de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito. |
| 10 | Designar trabajo de digitalización de boletas de infracción. |
| 11 | Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamentos de tránsito. |
| 12 | Redactar las metas mensuales. |
| 13 | Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de cada grupo. |
| 14 | Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior. |
| 15 | Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado. |
| 16 | Apoyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite. |
| 17 | Llevar el control y acompañar cuando se requiera al personal de Educación Vial. |
| 18 | Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago. |
| 19 | Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana. |
| 20 | Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal. |
| 21 | Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos. |
| 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 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el director de PMT. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|----------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En área administrativa, liderando equipos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Observación y escucha • Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita • Resolución de conflictos | | |

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Condición física y mental • Sinergia de equipo |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelente trato con las personas • Disposición de horario en actividades especiales |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director PMT, Personal Operativo y Administrativo PMT, Directores municipales. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SECRETARIA PMT

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| Título del puesto | Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito | Nombre del puesto nominal | Secretaria PMT |
| Ubicación Administrativa | Sede PMT | Dependencia administrativa | Policía Municipal de Tránsito -PMT- |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo operativo encargada de labores secretariales en la Policía Municipal de Tránsito, asistir en general a visitantes y agentes PMT

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Subdirector PMT |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoyo a Director y Subdirector de PMT en las labores administrativas de la Dirección.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Atender al vecino y público en general, telefónica o personalmente. |
| 2 | Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio. |
| 3 | Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Policía. |
| 4 | Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Policía y otros. |
| 5 | Llevar la Agenda de reuniones del director. |

| | |
|----|---|
| 6 | Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros. |
| 7 | Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al director para lo que corresponda. |
| 8 | Control de kárdex del personal asignado a la Policía, teniendo al día la información. |
| 9 | Gestionar todo lo referente a la documentación de la Policía Municipal de Tránsito |
| 10 | Registro y control del libro de conocimientos. |
| 11 | Llevar el control de las bitácoras de las unidades asignadas a la policía municipal de tránsito. |
| 12 | Llevar el control de combustible de todas las unidades chequear el rendimiento kilómetros/galón y enviar un informe semanal a dirección. |
| 13 | Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas. |
| 14 | 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. |
| 15 | Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad y los objetivos de la Policía Municipal de Tránsito. |
| 16 | Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal. |
| 17 | Apoyo en la digitación de boletas de infracción cuando así se requiera. |
| 18 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel medio | TÍTULO O DIPLOMA | Secretaria, bachiller o carrera afín. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable en labores secretariales | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año deseable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Discreta • Colaboradora • Atenta y amable • Buena presentación • Habilidades de comunicación oral y escrita | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelentes relaciones interpersonales | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director PMT, Subcomisario PMT, Personal Operativo y Administrativo PMT. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR PMT

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| Título del puesto | Auxiliar de la Policía Municipal de Tránsito | Nombre del puesto nominal | Auxiliar PMT |
| Ubicación Administrativa | Sede PMT | Dependencia administrativa | Policía Municipal de Tránsito -PMT- |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo administrativo que apoya en el control administrativo de la Dirección de Policía Municipal de Tránsito.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--------------------|
| Jefe inmediato superior: | Sub director PMT |
| Subalternos: | Conserje, Guardián |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Elabora reportes y estadísticas que ayudan a la Dirección de PMT a la toma de decisiones referentes al tránsito vehicular dentro de municipio.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Llevar el control de las novedades diarias y elaborar un informe de las que ameriten ser elevadas a donde corresponda cuando se tenga que sancionar. |
| 2 | A todas las novedades que incurra en faltas al reglamento de tránsito, debe colocar el tipo de falta, artículo y la sanción que conlleva dicha falta. |
| 3 | Llevar las estadísticas de todas las actividades. |

| | |
|---|--|
| 4 | Llevar las estadísticas de los lugares que más problemas dan en lo relacionado al tráfico vehicular. |
| 5 | Llevar la programación de la impartición de las charlas de educación vial en las instituciones educativas. |
| 6 | Coordinar con los centros educativos los días de impartición de charlas de educación vial. |
| 7 | Elaborar los reportes internos (sanciones) a los agentes y personal administrativo y remitirlos a secretaria para que se le dé el trámite correspondiente ante la dirección de recursos humanos. |
| 8 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel medio | TÍTULO O DIPLOMA | Bachiller en ciencias y letras o carrera afín. |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Sinergia de equipos • Habilidades de comunicación • Resolución de conflictos | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Disposición de horario en actividades especiales • Excelentes relaciones interpersonales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director PMT, Subcomisario PMT, Personal Operativo y Administrativo PMT, | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|---|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

OFICIAL PMT

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|-------------------------------------|
| Título del puesto | Oficial de la Policía Municipal de Tránsito | Nombre del puesto nominal | Oficial PMT |
| Ubicación Administrativa | Sede PMT | Dependencia administrativa | Policía Municipal de Tránsito -PMT- |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo que sirve de nexo entre agentes PMT y el Director PMT con el objetivo de supervisar y ejecutar las acciones planificadas por la Dirección.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|------------------|
| Jefe inmediato superior: | Sub director PMT |
| Subalternos: | Agentes PMT |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Velar por que los agentes PMT cumplan con la planificación diaria.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante. |
| 2 | Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio. |
| 3 | Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio. |

| | |
|----|---|
| 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. |
| 5 | Firmar papeletas de servicio. |
| 6 | Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio. |
| 7 | Trasladar el estado de fuerza tanto a la central de la Policía. |
| 8 | Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago. |
| 9 | Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana. |
| 10 | Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal. |
| 11 | Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos. |
| 12 | Ejecutar todas las Órdenes y consignas giradas por el Sub Director y Director. |
| 13 | Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno. |
| 14 | Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo. |
| 15 | Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes. |
| 16 | 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. |
| 17 | Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito. |
| 18 | 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. |
| 19 | Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito. |
| 20 | Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo. |
| 21 | Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje. |
| 22 | Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado. |
| 23 | Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la corporación Municipal. |
| 24 | Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga. |
| 25 | Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios. |
| 26 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Sabe leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | No necesario |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Sinergia de equipos • Liderazgo • Habilidades de comunicación • Resolución de conflictos • Gestión de equipos | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Disposición de horario en actividades especiales | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director PMT, Subcomisario PMT, Personal Operativo y Administrativo PMT, | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AGENTE PMT

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| Título del puesto | Agente de la Policía Municipal de Tránsito | Nombre del puesto nominal | Agente PMT |
| Ubicación Administrativa | Sede PMT | Dependencia administrativa | Policía Municipal de Tránsito -PMT- |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo que regula el tránsito del municipio garantizando la libre circulación de vehículos y protección al peatón.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Subcomisario PMT |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Regular el tránsito vehicular en las calles del municipio.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Supervisar y regular el tránsito en las calles del municipio. |
| 2 | Montaje de operativos varios (alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte liviano, pesado). |
| 3 | Operativos de control de transporte de pasajeros (moto taxis, taxis, microbuses, y buses). |

| | |
|----|--|
| 4 | Apoyo a eventos socio-culturales, recreativos y deportivos. |
| 5 | Ejecución de planes operativos y ordenes de servicio. |
| 6 | Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía. |
| 7 | Prevención de accidentes. |
| 8 | Impartición de educación vial a la población. |
| 9 | Colaboración con los centros educativos en las horas de ingreso y egreso de los estudiantes. |
| 10 | Entrega de informes de novedades diarias en el período que corresponde a su turno |
| 11 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|----|
| NIVEL ACADÉMICO | Que sepa leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Sentido del deber • Previsión y persuasión • Liderazgo • Iniciativa • Eficiencia y eficacia | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Motivación • Excelentes relaciones interpersonales • Disposición de horario en eventos especiales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director PMT, Subcomisario PMT, Personal Operativo y Administrativo PMT, | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|---|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

CONSERJE PMT

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| Título del puesto | Conserje de la Policía Municipal de Tránsito | Nombre del puesto nominal | Conserje PMT |
| Ubicación Administrativa | Sede PMT | Dependencia administrativa | Policía Municipal de Tránsito -PMT- |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Personal operativo encargado (a) de mantener las instalaciones de la sede PMT ordenadas y limpias, así como ayudar al buen mantenimiento y uso de las mismas.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Subcomisario PMT |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Mantenimiento y limpieza de la sede PMT, sus distintas oficinas y áreas comunes.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Limpieza de oficinas, mobiliario y equipo |
| 2 | Limpieza de pisos |
| 3 | Limpieza de basureros |
| 4 | Limpieza de baños en general |

| | |
|----|--|
| 5 | Recolección de agua para aseo |
| 6 | Limpieza de trapeadores y limpiadores |
| 7 | Limpieza de ventanas, pasamanos, gradas y áreas de uso común |
| 8 | Sacudir el polvo de las instalaciones |
| 9 | Apoyo en eventos de la administración |
| 10 | Apoyo en mandados fuera del edificio |
| 11 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------|
| NIVEL ACADÉMICO | Saber leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | Ninguna | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Ninguna |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Discreta • Colaboradora • Atenta y amable • Buena presentación | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Relaciones interpersonales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Personal municipal asignado a sede PMT | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

GUARDIAN PMT

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| Título del puesto | Guardian de la Policía Municipal de Tránsito | Nombre del puesto nominal | Guardián PMT |
| Ubicación Administrativa | Sede PMT | Dependencia administrativa | Policía Municipal de Tránsito -PMT- |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Personal operativo a cargo de la guardia y resguardo de las instalaciones que sirven de sede PMT, así como mobiliario y equipo, durante el día y la noche.

JERQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Subcomisario PMT |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Guarda y resguardo de bienes y equipo municipal, así como las instalaciones que sirven de sede para el funcionamiento de PMT.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Control de ingreso de visitantes y empleados a sede PMT |
| 2 | Apoyo en bioseguridad al ingreso al edificio municipal |
| 3 | Resguardo de instalaciones de PMT |
| 4 | Revisar que las oficinas permanezcan vacías, cerradas, con luces y enseres eléctricos apagados |

| | |
|---|---|
| 5 | Revisar que las llaves de agua potable estén cerradas, en general que no exista fugas de agua |
| 6 | Apoyar para que los empleados registren su ingreso y egreso en biométrico |
| 7 | Orientar a vecinos y visitantes para que se dirijan a la oficina correcta según el trámite a realizar |
| 8 | Avisar al superior inmediato cualquier anomalía, situación sospechosa o que pueda devenir en problema |
| 9 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato |

PERFIL DEL PUESTO

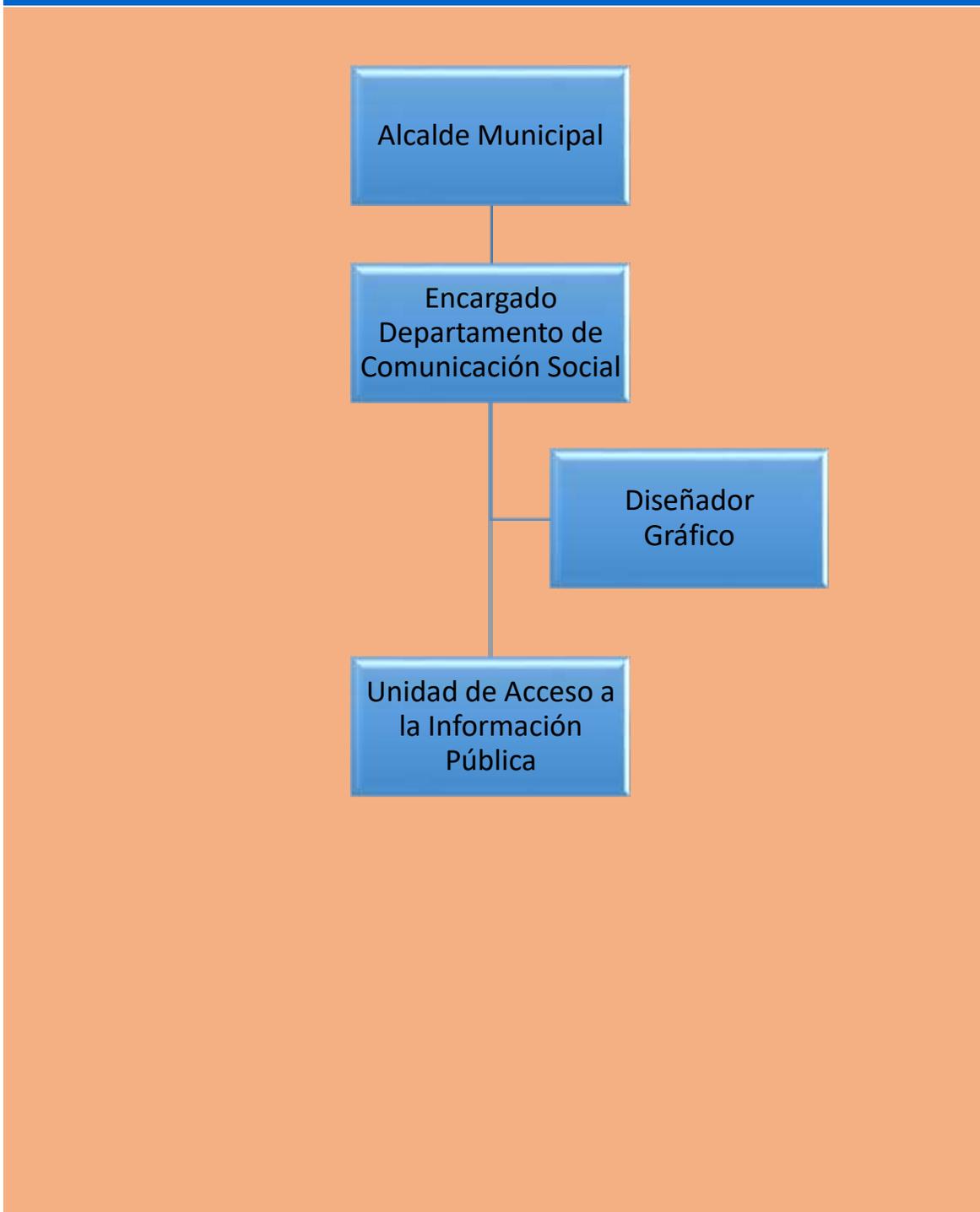
| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Saber leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | No indispensable |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsable • Dispuesto a trabajar bajo presión • Habilidades de comunicación verbal • Seguir procesos y procedimientos | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Paciente • Tolerante • Amable • Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|-----------------------|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Compañeros de trabajo | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|-----------------------|----------|-----------------------|

2.7 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado del Departamento de Comunicación Social | Nombre del puesto nominal | Encargado del Departamento de Comunicación Social |
| Ubicación Administrativa | Oficinas municipales Mercado La Terminal | Dependencia administrativa | Departamento de Comunicación Social |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Planea, coordina y dirige las actividades de la Alcaldía Municipal en materia de comunicaciones, divulgaciones y publicaciones. Es el responsable de informar y difundir a través de los diferentes medios de comunicación, las noticias del diario acontecer a los vecinos del Municipio de Sanarate, así como dar cobertura a los diferentes eventos organizados por la Municipalidad. Es el enlace entre el vecino y la Municipalidad y jefe inmediato de la oficina de información pública. Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Diseñador Gráfico, Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de informar y difundir a través de los diferentes medios de comunicación, las noticias del diario acontecer a los vecinos del Municipio de Sanarate, así como dar cobertura a los diferentes eventos organizados por la Municipalidad.

| ESPECÍFICAS | |
|-------------|---|
| 1 | Monitorear los Medios de Comunicación |
| 2 | Apoyar las actividades solicitadas por vecinos y directores |
| 3 | Actualizar la página web |
| 4 | Realizar actividades que requieran el diseño gráfico |
| 5 | Preparar cápsulas informativas relacionadas con actividades realizadas por las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad. |
| 6 | Documentar toda actividad que se realice en el Municipio. |
| 7 | Elaborar y diseñar anuncios para medios escritos locales y nacionales, mupis, televisión abierta y radio. |
| 8 | Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional, con la realización de eventos, protocolos y con las comunicaciones de la Municipalidad con personas e instituciones nacionales y extranjeras. |
| 9 | Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la Municipalidad. |
| 10 | Asistir en el protocolo, mediante la realización de actos preparatorios a condecoraciones, ofrendas florales, seminarios y reuniones. |
| 11 | Preparar los decretos protocolarios, los discursos del señor Alcalde y realizar un sin número de videos institucionales bien sea de carácter informativo o como material de prensa sin editar. |
| 12 | Manejar la imagen no solo del Alcalde, sino del conjunto de la administración municipal. |
| 13 | Responsable de las oficinas de información pública. |
| 14 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía municipal. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios superiores en carrera de Comunicación o carrera afín | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que avalen el estudio requerido |
| EXPERIENCIA LABORAL | Como comunicador social | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de canales de información • Conocimientos sólidos de medios de comunicación digitales • Excelentes relaciones públicas • Conocimiento de marca y publicidad • Ética y transparencia • Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita | | |

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Flexibilidad • Proactivo y resolutivo • Disposición de horario en actividades especiales |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Alcalde Municipal, Diseñador Gráfico, Encargado OAIP, Directores municipales | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

DISEÑADOR GRÁFICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|-------------------------------------|
| Título del puesto | Diseñador Gráfico del Departamento de Comunicación Social | Nombre del puesto nominal | Diseñador Gráfico |
| Ubicación Administrativa | Oficinas municipales Mercado La Terminal | Dependencia administrativa | Departamento de Comunicación Social |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Diseña, propone y realiza todas las actividades de producción gráfica de la Municipalidad.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---|
| Jefe inmediato superior: | Encargado del Departamento de Comunicación Social |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Diseña, propone y realiza todas las actividades de producción gráfica de la Municipalidad.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Elabora boletines y programas para la divulgación del quehacer de la institución |
| 2 | Edición de capsulas informativas del quehacer de la institución. |
| 3 | Grabación de capsulas informativas del quehacer de la institución |
| 4 | Realiza convocatoria de medios periodísticos de comunicación |

| | |
|----|--|
| 5 | Mantiene actualizada conjuntamente la base de datos de los medios de comunicación y periodísticos a nivel central y local. |
| 6 | Actualiza redes sociales diariamente, con el fin de mantener la vigencia del acontecer de las actividades de la Municipalidad. |
| 7 | Actualiza redes sociales diariamente, con el fin de mantener la vigencia del acontecer de las actividades de la Municipalidad. |
| 8 | Elabora informe del avance y cumplimiento de metas físicas del POA del Departamento de Comunicación Social. |
| 9 | Encargado del archivo fotográfico de la Municipalidad |
| 10 | Realiza las demás atribuciones, que, dentro de su competencia, le asigne el Director, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento de Comunicación Social. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito en diseño gráfico | TÍTULO O DIPLOMA | Título como perito en diseño gráfico |
| EXPERIENCIA LABORAL | En el área de diseño gráfico | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de herramientas tecnológicas, programas de diseño, equipos tecnológicos • Creatividad e innovación • Precisión y atención al detalle • Excelente gestión de tiempo • Habilidades organizativas • Conocimiento de tendencias | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Disposición de horario en actividades especiales • Excelentes habilidades de comunicación | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Encargado de Departamento de Comunicación Social | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado Unidad de Acceso a la Información Pública | Nombre del puesto nominal | Encargado Unidad de Acceso a la Información Pública |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Departamento de Comunicación Social |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Está a cargo de los procesos de solicitud de información pública de la Municipalidad.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---|
| Jefe inmediato superior: | Encargado del Departamento de Comunicación Social |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Está a cargo de los procesos de solicitud de información pública de la Municipalidad.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; |
| 2 | Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública; |
| 3 | Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa; |

| | |
|---|--|
| 4 | Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado; |
| 5 | Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia |
| 6 | Cumplir con las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública. |
| 7 | Realiza las demás atribuciones, que, dentro de su competencia, le asigne el Director, las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento de Comunicación Social. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel medio | TÍTULO O DIPLOMA | Diploma de nivel medio |
| EXPERIENCIA LABORAL | En área administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley de Acceso a Información y sus implicaciones • Proactivo • Ordenado • Gestión de tiempo • Habilidades de comunicación oral y escrita • Buena redacción y ortografía • Trabajo en equipo y sinergia | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelentes relaciones interpersonales • Buen trato con las personas | | |

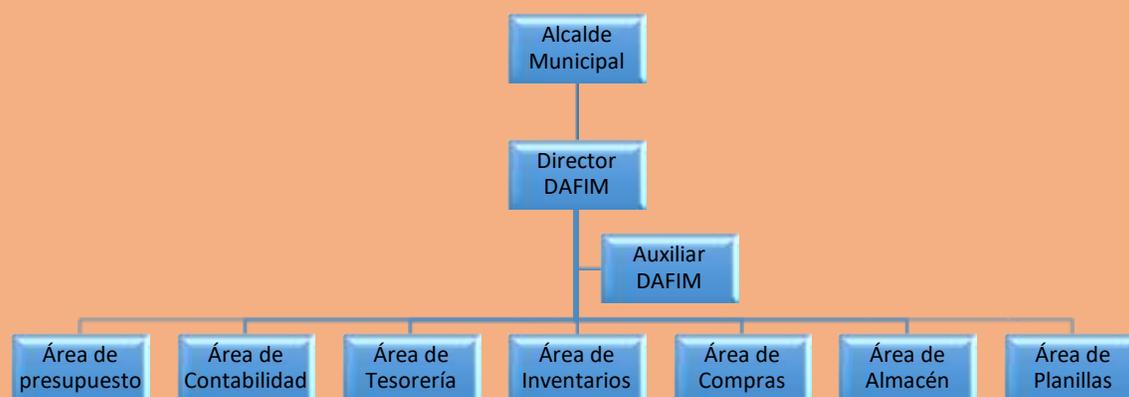
RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Encargado de Departamento de Comunicación Social | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

B. NIVEL ADMINISTRATIVO

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR DAFIM

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal | Nombre del puesto nominal | Director DAFIM |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de una dependencia administrativa regulada en el Código Municipal, tiene como propósito integrar a la Municipalidad en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público.

Es responsable de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, quien debe velar por realizar la programación, organización, coordinación, economía, eficiencia y equidad, con el propósito de cumplir con los programas, proyectos y un funcionamiento eficiente de conformidad con las políticas de la Municipalidad.

Dicha Dirección, se organizará acorde a la complejidad de su organización municipal debiendo contar como mínimo con las áreas de presupuesto, contabilidad, inventarios receptoría cuya función serán normadas en el presente manual.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Encargados de Unidades de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Es responsable de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, quien debe velar por realizar la programación, organización, coordinación, economía, eficiencia y equidad, con el propósito de cumplir con los programas, proyectos y un funcionamiento eficiente de conformidad con las políticas de la Municipalidad.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Proponer en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingreso y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales; |
| 2 | Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga con orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos; |
| 3 | Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidad de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad; |
| 4 | Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes. |
| 5 | Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueos de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones |
| 6 | Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingreso y de gastos del municipio. |

| | |
|----|--|
| 7 | Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos, en general, todas las demás rentas e ingresos que daba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley. |
| 8 | Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera; |
| 9 | Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos; |
| 10 | Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal; |
| 11 | Informar al Alcalde y a las Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación; |
| 12 | Administrar la deuda pública municipal; |
| 13 | Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal; |
| 14 | Elaborar y presentar la información financiera que por ley corresponde; |
| 15 | Llevar el registro y control de los inventarios municipales; |
| 16 | Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por la Alcaldía Municipal en materia financiera. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Licenciatura en contador público y auditoría | TÍTULO O DIPLOMA | Título de contador público y auditor |
| EXPERIENCIA LABORAL | En contabilidad y auditoría | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Altamente organizado • Altas capacidades administrativas • Proactivo • Estratega • Capacidad de análisis • Habilidades numéricas • Habilidades tecnológicas • Atención al detalle • Persuasivo | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Trabajar bajo presión • Excelentes relaciones interpersonales • Habilidades de comunicación | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Alcalde municipal, Gerente Municipal, Directores Municipales | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DAFIM

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Auxiliar de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal | Nombre del puesto nominal | Auxiliar DAFIM |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es responsable de custodiar, administrar y liquidar los fondos en efectivo autorizados para caja chica y de proporcionar los viáticos y velar por su adecuado uso en comisiones de trabajo fuera del municipio cuando estos apliquen.

Depende directamente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Encargados de Unidades de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Es responsable de custodiar, administrar y liquidar los fondos en efectivo autorizados para caja chica y de proporcionar los viáticos y velar por su adecuado uso en comisiones de trabajo fuera del municipio cuando estos apliquen.

Depende directamente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

| ESPECÍFICAS | |
|-------------|--|
| 1 | Proponer un reglamento para el manejo de fondos de caja chica y uno para el manejo de viáticos. |
| 2 | Custodiar, administrar, liquidar oportunamente los fondos asignados a caja chica. |
| 3 | Resguardar los documentos que respalden los gastos incurridos por caja chica de acuerdo al reglamento correspondiente. |
| 4 | Realizar arqueo de caja chica en forma periódica respaldando el manejo en efectivo como en documentos de soporte. |
| 5 | Custodiar y administrar los formatos autorizados para solicitud, constancia y liquidación de viáticos al personal que por comisiones de trabajo tengan que viajar fuera de la circunscripción municipal. |
| 6 | Velar por los informes de comisiones de trabajo y demás documentación sean entregados en los tiempos establecidos y con la documentación de soporte correspondiente. |
| 7 | Cumplir otras actividades que le asigne el Director de DAFIM |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | En contabilidad | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Discreta • Colaboradora • Atenta y amable • Buena presentación • Habilidades numéricas y tecnológicas básicas | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelentes relaciones interpersonales | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|--|----------|----------------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, funcionarios municipales con requerimiento de caja chica | EXTERNAS | No tiene relación externa. |

1.1 ÁREA DE PRESUPUESTO

| DESCRIPTOR DEL PUESTO | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| ENCARGADO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO | | | |
| DATOS GENERALES DEL PUESTO | | | |
| Título del puesto | Encargado del Área de Presupuesto | Nombre del puesto nominal | Encargado del Área de Presupuesto |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Presupuesto - DAFIM |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|--|
| <p>Es responsable de la correcta formulación presupuestaria y sus reprogramaciones correspondientes con base a los ajustes que se hagan al POA y al Plan Anual de Compras, encargado a su vez, de realizar la correcta aplicación de los renglones para la ejecución presupuestaria.</p> <p>Depende directamente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</p> |

| JERARQUÍA ADMINISTRATIVA | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DAFIM |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|---|--|
| GENERAL | |
| <p>Responsable de la correcta formulación presupuestaria y sus reprogramaciones correspondientes con base a los ajustes que se hagan al POA y al Plan Anual de Compras, encargado a su vez, de realizar la correcta aplicación de los renglones para la ejecución presupuestaria.</p> | |
| ESPECÍFICAS | |

| | |
|----|---|
| 1 | Apoyar a los jefes de Direcciones para lograr una adecuada y eficiente ejecución presupuestaria. |
| 2 | Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal los procedimientos de ejecución y los controles correspondientes. |
| 3 | Emitir dictámenes sobre disponibilidades presupuestarias internas |
| 4 | Evaluar el gasto de todas las direcciones y otras dependencias municipales |
| 5 | Preparar la programación presupuestaria en coordinación con las direcciones y departamentos, unidades y áreas de la Municipalidad para el siguiente año. |
| 6 | Llevar registro digital y en las tarjetas de control presupuestario de la ejecución del gasto. |
| 7 | Conciliar mensualmente los saldos presupuestarios e informar los resultados al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. |
| 8 | Revisar la disponibilidad presupuestaria para realizar compras y gastos. |
| 9 | Elaborar informes de ejecución presupuestaria; |
| 10 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | En contabilidad | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Altamente organizada • Atención al detalle • Habilidades numéricas comprobables • Habilidades tecnológicas comprobables • Conocimiento de programas oficiales de control financiero • Capacidad de explicar información financiera y presupuestaria en términos sencillos • Seguimiento de procesos e instrucciones | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita • Excelentes relaciones interpersonales • Sinergia y trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|-----------------------------------|----------|----------------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Personal DAFIM | EXTERNAS | No tiene relación externa. |
|----------|-----------------------------------|----------|----------------------------|

1.2 ÁREA DE CONTABILIDAD

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| Título del puesto | Encargado del Área de Contabilidad | Nombre del puesto nominal | Encargado del Área de Contabilidad |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Presupuesto - DAFIM |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de llevar el control de la contabilidad general de la Municipalidad tanto física como en documentos contables, garantizando que todas las transacciones financieras municipales cuenten con el respaldo contable correspondiente y que el inventario físico sea resguardado correctamente.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DAFIM |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Encargado de llevar el control de la contabilidad general de la Municipalidad.

ESPECÍFICAS

1

Revisar que la documentación de expedientes para pago, llenen los requisitos de control interno.

| | |
|----|--|
| 2 | Revisar y autorizar las liquidaciones de gastos con la documentación correspondiente. |
| 3 | Llevar el control de la disponibilidad financiera. |
| 4 | Preparar las cajas fiscales mensuales de acuerdo a la fecha de presentación de las mismas. |
| 5 | Realizar las conciliaciones bancarias mensuales que corresponda e informar a la Dirección |
| 6 | Registrar y generar los comprobantes únicos de registro (CUR) de compromiso y devengado. |
| 7 | Revisar las liquidaciones de viáticos y otros reintegros |
| 8 | Revisar las liquidaciones de caja chica, previo a su reintegro y comprobación |
| 9 | Llevar el correcto registro contable de los inventarios físicos de todos los bienes de la Municipalidad. |
| 10 | Llevar un estricto control de la cuenta construcciones en proceso procurando su regularización. |
| 11 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | En contabilidad | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Atención al detalle • Iniciativa y ejecutividad • Orden, disciplina y método • Recursivo y estrategia • Excelentes habilidades numéricas • Excelentes habilidades tecnológicas • Amplio conocimiento de programas de control financiero oficiales • Conocimientos sólidos de la normativa referente a la contabilidad • Altamente organizado y estructurado | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelentes relaciones interpersonales • Comunicación oral y escrita • Sinergia y trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|----------|----------------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Personal DAFIM | EXTERNAS | No tiene relación externa. |

1.3 ÁREA DE TESORERÍA

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

TESORERO MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------|
| Título del puesto | Tesorero Municipal | Nombre del puesto nominal | Tesorero Municipal |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Tesorería - DAFIM |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, otros ingresos.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director DAFIM |
| Subalternos: | Receptor General, Cajero General, Encargado de Oficina de Morosidad. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, otros ingresos.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios. |
| 2 | Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones y donaciones. |
| 3 | Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central. |
| 4 | Realizar diariamente el corte de caja |
| 5 | Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios. |

| | |
|----|---|
| 6 | Control de kárdex de los servicios municipales. |
| 7 | Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas. |
| 8 | Realizar informe de ingresos según el origen. |
| 9 | Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias. |
| 10 | Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | En contabilidad | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Altamente organizado y estructurado • Gestión del riesgo • Anticipado • Atención al detalle • Altas capacidades de análisis y resolución de problemas • Sólidos conocimientos contables • Excelentes habilidades numéricas • Excelentes habilidades tecnológicas • Sólidos conocimientos de normativa, programas y procesos relacionados | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Habilidades comunicativas • Excelentes relaciones interpersonales • Sinergia y liderazgo de equipos | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

| DESCRIPTOR DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------|
| RECEPTOR GENERAL | | | |
| DATOS GENERALES DEL PUESTO | | | |
| Título del puesto | Receptor General | Nombre del puesto nominal | Receptor General |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Tesorería - DAFIM |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|--|
| Es responsable de captar y registrar los ingresos provenientes de pagos por prestación de servicios, y otros; de ser trasladados al Sistema Bancario Nacional ejecutando las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos. |

| JERARQUÍA ADMINISTRATIVA | |
|--------------------------|---|
| Jefe inmediato superior: | Tesorero Municipal |
| Subalternos: | Auxiliar de Receptoría, Encargado de Kardex |

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|---|--|
| GENERAL | |
| Es responsable de captar y registrar los ingresos provenientes de pagos por prestación de servicios, y otros; de ser trasladados al Sistema Bancario Nacional ejecutando las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos | |
| ESPECÍFICAS | |
| 1 | Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de la ley de Ingresos correspondan al Municipio. |

| | |
|----|---|
| 2 | Organizar el trabajo en las ventanillas de receptoría a fin de que los vecinos puedan ser atendidos oportunamente en los trámites relacionados al pago de los servicios públicos. |
| 3 | Mantener actualizado el registro de contribuyentes por cada uno de los servicios públicos que la municipalidad brinda incluyendo los del impuesto único sobre inmuebles. IUSI. |
| 4 | Elaborar los informes necesarios, ya sean mensuales, semestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos. |
| 5 | Analizar y presentar a la Dirección informes sobre la cartera morosa con relación al pago de servicios públicos para la toma de decisiones. |
| 6 | Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen relación con la Sección de Ingresos en la prestación de sus servicios. |
| 7 | Someter a consideración del Director o Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que éste solicite. |
| 8 | Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal. |
| 9 | Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva. |
| 10 | Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se hubieren enterado a la Tesorería por error aritmético o pago indebido. |
| 11 | Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten. |
| 12 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de Administración Financiera Municipal, y Tesorero Municipal. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | En contabilidad | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Atención al detalle • Seguimiento de casos • Habilidad numérica comprobable • Habilidades tecnológicas comprobables • Conocimiento de normativa, programas y procedimientos • Seguimiento minucioso de procedimientos e instrucciones | | |

| | |
|-----------|--|
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Excelentes habilidades de comunicación • Orientada al servicio • Sinergia y trabajo en equipo • Excelentes relaciones interpersonales |
|-----------|--|

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Tesorero Municipal, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE RECEPTORÍA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Título del puesto | Auxiliar de Receptoría | Nombre del puesto nominal | Auxiliar de Receptoría |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Tesorería - DAFIM |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Apoyo a Receptor General en actividades de captación de recursos, y registrar los ingresos provenientes de pagos por prestación de servicios, y otros

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Receptor General |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoyo a Receptor General en actividades de captación de recursos, y registrar los ingresos provenientes de pagos por prestación de servicios, y otros

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Desempeñar todas las funciones de los Receptores por ausencia o por carga de trabajo |
| 2 | Atención y bienvenida a usuarios. |
| 3 | Apoyo en control y manejo de Kardex de agua potable. |
| 4 | Apoyo en operar consumos de usuarios en tarjetas. |

| | |
|----|---|
| 5 | Apoyo en operar lecturas de consumo de tarjetas de lectura a tarjetas de cobro. |
| 6 | Apoyo en llenar documentación de usuarios de servicios nuevos de agua potable. |
| 7 | Apoyo en llenado de notas de avisos de corte de agua potable |
| 8 | Apoyo en localización de tarjetas físicas a receptoras. |
| 9 | Apoyo en archivar tarjetas de cobros y lecturas recientes y de años anteriores. |
| 10 | Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Discreta • Colaboradora • Atenta y amable • Buena presentación | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Disposición de horario en actividades especiales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Tesorero Municipal, Receptor General, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE KARDEX

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------|
| Título del puesto | Encargado de Kardex | Nombre del puesto nominal | Encargado de Kardex |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Tesorería - DAFIM |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo que lleva el registro de cobro de consumo de agua de los vecinos.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Receptor General |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Registra y opera el consumo y pagos correspondientes al servicio de agua municipal.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Atención al público. |
| 2 | Opera consumos de usuarios. |
| 3 | Opera saldos de tarjetas de cobro. |
| 4 | Opera lecturas de consumo de tarjetas de lectura a tarjetas de cobro. |
| 5 | Llena documentación de usuarios de servicios nuevos de agua potable. |
| 6 | Control y registro de cambios de contadores |

| | |
|----|--|
| 7 | Control de documentación de traspasos y reposición de títulos de agua. |
| 8 | Rectifica lecturas al presentarse algunos inconvenientes de usuarios |
| 9 | Control de reconexiones de servicios suspendidos. |
| 10 | Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Discreta • Colaboradora • Atenta y amable • Buena presentación | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Disposición de horario en actividades especiales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Tesorero Municipal, Receptor General, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

CAJERO GENERAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------|
| Título del puesto | Cajero General | Nombre del puesto nominal | Cajero General |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Tesorería - DAFIM |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable en actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, otros ingresos.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Jefe inmediato superior: | Tesorero Municipal. |
| Subalternos: | Cajero Receptor |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable en actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, otros ingresos.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de la ley de Ingresos correspondan al Municipio. |
|---|--|

| | |
|----|---|
| 2 | Organizar el trabajo en las ventanillas de receptoría a fin de que los vecinos puedan ser atendidos oportunamente en los trámites relacionados al pago de los servicios públicos. |
| 3 | Mantener actualizado el registro de contribuyentes por cada uno de los servicios públicos que la municipalidad brinda incluyendo los del impuesto único sobre inmuebles. UISI. |
| 4 | Elaborar los informes necesarios, ya sean mensuales, semestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos. |
| 5 | Analizar y presentar a la Dirección informes sobre la cartera morosa con relación al pago de servicios públicos para la toma de decisiones. |
| 6 | Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen relación con la Sección de Ingresos en la prestación de sus servicios. |
| 7 | Someter a consideración del Director o Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que éste solicite. |
| 8 | Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal. |
| 9 | Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva. |
| 10 | Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se hubieren enterado a la Tesorería por error aritmético o pago indebido. |
| 11 | Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten. |
| 12 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de Administración Financiera Municipal y Tesorero Municipal. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador, deseables estudios superiores en Administración o Auditoría | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | En contabilidad | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Manejo de tiempos • Seguimiento de casos • Pensamiento analítico • Liderazgo y manejo de equipos | | |

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Excelentes habilidades numéricas • Excelentes habilidades informáticas • Amplio conocimiento de normativa, programas y procedimientos relacionados • Seguimiento estricto de procedimientos e instrucciones |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelentes habilidades de comunicación • Excelentes relaciones interpersonales |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Tesorero Municipal, Receptor General, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

| DESCRIPTOR DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------|
| CAJERO RECEPTOR | | | |
| DATOS GENERALES DEL PUESTO | | | |
| Título del puesto | Cajero Receptor | Nombre del puesto nominal | Cajero Receptor |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Tesorería - DAFIM |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|---|
| Es responsable de captar y registrar los ingresos provenientes de pagos por prestación de servicios, y otros; de ser trasladados al Sistema Bancario Nacional ejecutando las actividades de programación de caja, recepción ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos. |

| JERARQUÍA ADMINISTRATIVA | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Cajero General |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|---|--|
| GENERAL | |
| Captar y registrar los ingresos provenientes de pagos por prestación de servicios | |
| ESPECÍFICAS | |
| 1 | Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios. |
| 2 | Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos y otros ingresos. |

| | |
|----|---|
| 3 | Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos o facturas correspondientes autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba. |
| 4 | Extender solvencia que genera el sistema a los contribuyentes |
| 5 | Realizar diariamente el corte de caja |
| 6 | Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas |
| 7 | Realizar informe de ingresos según origen |
| 8 | Generar reporte de ingresos |
| 9 | Generar reporte sobre multas de tránsito para entregar al Juzgado Municipal |
| 10 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de Administración Financiera Municipal y Tesorero Municipal. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | En contabilidad | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Seguimiento de procesos e instrucciones • Organizado • Habilidad numérica • Habilidades tecnológicas • Conocimiento de programas de cobro oficiales • Atención al detalle | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelentes relaciones interpersonales • Habilidades de comunicación oral y escrita • Excelente trato con los vecinos y visitantes | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Tesorero Municipal, Cajero General, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO OFICINA DE MOROSIDAD

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Título del puesto | Encargado Oficina de Morosidad | Nombre del puesto nominal | Encargado Oficina de Morosidad |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Tesorería - DAFIM |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo administrativo. Implementa planes y procesos de recuperación de la cartera morosa.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Tesorero Municipal |
| Subalternos: | Auxiliares de Cobranza |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Implementación de planes y procesos de recuperación de la cartera morosa.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Creación de base de datos de la morosidad por usuario y sector. |
| 2 | Implementación de planes y procesos de recuperación de la cartera morosa. |

| | |
|---|--|
| 3 | Desarrollo de formatos, documentos e instrumentos para documentar el proceso de cobro y las acciones tomadas para implementarlos. |
| 4 | Llevar control de la cartera recuperada, de los pagos realizados para sacar de cartera morosa a los clientes que estén solventes. |
| 5 | Visita a usuarios con deuda pendiente de pago a la Municipalidad de Sanarate, por concepto de servicios, arbitrios, tasas y demás. |
| 6 | Trasladar a Juzgado de Asuntos Municipales los casos que correspondan después de agotadas las acciones administrativas |
| 7 | Gestionar el personal que se le designe de acuerdo a sus funciones y los reglamentos internos vigentes. |
| 8 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | En contabilidad | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Habilidades de negociación • Ordenada • Disciplinada • Discreto • Atención al detalle • Seguimiento de casos • Estratégico • Habilidades numéricas • Habilidades tecnológicas | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Relaciones interpersonales • Habilidades comunicativas • Excelente trato con las personas | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Tesorero Municipal, Cajero General, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE COBRANZA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|---------------------------|
| Título del puesto | Auxiliar de Cobranza | Nombre del puesto nominal | Auxiliar de Cobranza |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Tesorería - DAFIM |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo encargado de visitar a vecinos con deuda ante la Tesorería Municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado Oficina de Morosidad |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Notificar y hacer un seguimiento de la labor de cobranza a vecinos morosos ante la Tesorería Municipal.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Concientizar al vecino para la realización de su pago. |
| 2 | Mantener comunicación constante con el usuario. |
| 3 | Visitar al vecino para notificar deuda por servicio de agua potable. |
| 4 | Visitar al vecino para notificar deuda por Impuesto Único sobre Inmuebles. |
| 5 | Notificar deuda a comerciantes del Mercado Municipal. |

| | |
|----|---|
| 6 | Notificar deuda a comerciantes de Plaza del Sabor en turnos AM y PM |
| 7 | Notificar deuda a comerciantes de Plaza Pepsi |
| 8 | Solicitar a los vecinos copia de DPI y número telefónico |
| 9 | Seguimiento de pagos |
| 10 | Informe de labores |
| 11 | Visitar los distintos sectores periódicamente para poder ejercer presión para lograr el pago de cada usuario. |
| 12 | Apoyo al área de receptoría. |
| 13 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador o carrera afín | TÍTULO O DIPLOMA | Título diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del área urbana • Seguimiento de casos • Conocimiento de la cartera de clientes municipales • Proactiva • Ordenada • Discreta • Colaboradora • Buena presentación | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Relaciones interpersonales • Excelente trato con las personas | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Tesorero Municipal, Cajero General, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |
|----------|--|----------|-----------------------|

1.4 ÁREA DE INVENTARIOS

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DEL ÁREA DE INVENTARIOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Título del puesto | Encargado del Área de Inventarios | Nombre del puesto nominal | Encargado del Área de Inventarios |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Inventarios - DAFIM |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es responsable de registrar los inventarios de todos los bienes no fungibles municipales y actualizarlos e informar periódicamente a la Dirección y Contabilidad del estatus de los mismos utilizando los formatos autorizados para el efecto. Así mismo, mantendrá en forma física y digital las tarjetas de responsabilidad de cada empleado y funcionario municipal sobre los bienes cargados a los mismos.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DAFIM |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Registrar los inventarios de todos los bienes no fungibles municipales.

ESPECÍFICAS

| | |
|----|---|
| 1 | Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos con base en ley para el correcto registro de los bienes inventariados e informar oportunamente sobre su situación |
| 2 | Registrar en los formatos correspondientes e inventariar mediante código el mobiliario, equipo y transporte al servicio de cada una de las dependencias municipales. |
| 3 | Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad en medios físicos y digitales de los bienes (mobiliarios y equipo) cargados a los empleados y funcionarios municipales. |
| 4 | Tramitar las bajas y altas de todos los bienes de la municipalidad. |
| 5 | Solicitar oportunamente las bajas de bienes de desuso para mantener al día los inventarios de la municipalidad. |
| 6 | Coordinar con el encargado de almacén y bodega las altas de los bienes adquiridos y registrarlos mediante código de control. |
| 7 | Mantener el registro actualizado de los bienes inventariables (bienes durables) de la municipalidad. |
| 8 | Llevar un adecuado control de la cuenta construcciones en proceso procurando su regularización inmediata. |
| 9 | Brindar los informes correspondientes a los entes rectores usando las plataformas para el efecto tales como el SICOIN y otros. |
| 10 | Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director de DAFIM. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | En contabilidad | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Organizado y estructurado • Análisis de datos • Seguimiento preciso de casos • Pensamiento analítico • Procesamiento de datos • Habilidades de organización y planificación • Confiable y discreto • Habilidades de comunicación oral y escrita | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Sinergia y trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes. |

1.5 ÁREA DE COMPRAS

2. ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DEL ÁREA DE COMPRAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Título del puesto | Encargado del Área de Compras | Nombre del puesto nominal | Encargado del Área de Compras |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Compras - DAFIM |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es responsable de realizar todas las contrataciones de bienes, suministros, servicios y obras, para el funcionamiento e inversión de la Municipalidad, apegados estrictamente a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, reformas y el portal de Guatecompras.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director DAFIM |
| Subalternos: | Asesor de compras, Auxiliar de compras |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Realiza todas las contrataciones de bienes, suministros, servicios y obras, para el funcionamiento e inversión de la Municipalidad

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Dar seguimiento a las solicitudes de contratación de bienes y servicios. |
| 2 | Elaborar Bases de Cotización o Licitación para las contrataciones que se requieran. |

| | |
|----|--|
| 3 | Cotizar la compra o contratación de bienes, suministros y/o materiales y servicios. |
| 4 | Ingresar órdenes de compra y pago al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. |
| 5 | Publicar en el portal de Guatecompras los documentos anexados a las compras incluyendo la oferta electrónica. |
| 6 | Llevar a cabo Contrataciones por Régimen de Compra Directa Cotización o Licitación. |
| 7 | Capacitar a las juntas de cotización y licitación para el desempeño adecuado de sus funciones. |
| 8 | Velar por que las juntas de cotización y licitación cumplan con su rol dotándolas de la información necesaria. |
| 9 | Ingresar órdenes de compra y pago al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. |
| 10 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de DAFIM. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | En contabilidad y compras | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación oral y escrita • Capacidad de negociación • Pensamiento analítico • Habilidades numéricas • Habilidades informáticas • Gestión de tiempo y planificación • Conocimiento de normativa, procesos y programas de compras y contrataciones • Experiencia deseable | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Relaciones interpersonales • Excelente trato con las personas | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|--------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Asesor de compras, Auxiliar de Compras, Personal DAFIM, Otras dependencias | EXTERNAS | Proveedores. |
|----------|--|----------|--------------|

municipales
relacionadas con el
puesto.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASESOR DEL ÁREA DE COMPRAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Título del puesto | Asesor del Área de Compras | Nombre del puesto nominal | Asesor Compras |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Compras - DAFIM |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto con relación staff que apoya directamente al Encargado de Compras para la gestión de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de compras |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Asesora al encargado de compras a realizar los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Cumplir con los procedimientos que la Ley de Contrataciones del Estado, establece. |
| 2 | Apoyar para realizar compras en las diferentes modalidades: Compra directa con oferta electrónica, Eventos de Cotización y Licitación u otras excepciones. |
| 3 | Apoyar en el manejo del sistema de Guatecompras |

| | |
|---|---|
| 4 | Facilitar la comprensión en los diferentes procesos para proceder al abastecimiento de la Municipalidad de Sanarate, El Progreso de todos los materiales, bienes, servicios e insumos a utilizarse. |
| 5 | Apoyar en la cotización de materiales, bienes, servicios e insumos vía telefónica, personal, escrita y por medio electrónico. |
| 6 | Apoyar en la actualización de información del sistema de Guatecompras. |
| 7 | Apoyar en la realización y actualización del Plan Anual de Compras. |
| 8 | Brindar el apoyo necesario en las demás actividades. |
| 9 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado con estudios superiores | TÍTULO O DIPLOMA | Documentación que acredite su nivel académico |
| EXPERIENCIA LABORAL | Sistemas de compras municipales | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado, Presupuesto, MAFIM, entre otros • Amplios conocimientos de programas oficiales de control financiero y de presupuesto • Constantemente actualizado • Habilidades informáticas • Atención al detalle • Pensamiento analítico • Seguimiento de casos • Proactivo y organizado • Instalar capacidades en otros | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Excelentes relaciones interpersonales • Sinergia y trabajo de equipo • Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|--------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Encargado área de compras, Auxiliar de Compras, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales | EXTERNAS | Proveedores. |
|----------|--|----------|--------------|

relacionadas con el
puesto.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE COMPRAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|-------------------------|
| Título del puesto | Auxiliar de Compras | Nombre del puesto nominal | Auxiliar de Compras |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Compras - DAFIM |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo que apoya al encargado de compras en la búsqueda de proveedores y la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad de Sanarate.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de compras |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoya al encargado de compras en la adquisición de bienes y servicios y el control administrativo.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|--|
| 1 | Realiza cotizaciones |
| 2 | Lleva el control interno de pedidos confirmados. |
| 3 | Entrega expedientes de compra al encargado de Almacén. |
| 4 | Realiza las publicaciones en Guatecompras. |
| 5 | Lleva el control interno de bienes y servicios. |
| 6 | Control del archivo de compras. |
| 7 | Atención al proveedor. |

| | |
|---|--|
| 8 | Realiza el cálculo de impuesto sobre la renta en el sistema de SAT. |
| 9 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador o carrera afín | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador y o Administración de empresas |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Atención al detalle • Seguimiento de casos • Manejo de altos volúmenes de documentación • Habilidad numérica • Habilidad informática y tecnológica • Habilidades de comunicación oral y escrita | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Trabajo en equipo • Excelente trato con las personas | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|--------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Encargado área de compras, Auxiliar de Compras, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Proveedores. |
|----------|--|----------|--------------|

1.6 ÁREA DE ALMACÉN

ORGANIGRAMA



| DESCRIPTOR DEL PUESTO | | | |
|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| ENCARGADO ÁREA DE ALMACÉN | | | |
| DATOS GENERALES DEL PUESTO | | | |
| Título del puesto | Encargado Área de Almacén | Nombre del puesto nominal | Encargado Área de Almacén |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Almacén - DAFIM |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|---|
| Responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control. |

| JERARQUÍA ADMINISTRATIVA | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DAFIM |
| Subalternos: | Auxiliares del Área de Almacén |

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|---|---|
| GENERAL | |
| Responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control. | |
| ESPECÍFICAS | |
| 1 | Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad. |
| 2 | Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia. |

| | |
|----|---|
| 3 | Elabora requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros. |
| 4 | Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado. |
| 5 | Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras. |
| 6 | Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud/ Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos. |
| 7 | Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización. |
| 8 | Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores. |
| 9 | Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios. |
| 10 | Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes. |
| 11 | Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén. |
| 12 | Otras funciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director DAFIM. |

PERFIL DEL PUESTO

| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título diversificado |
|-------------------------|--|-----------------------|----------------------|
| EXPERIENCIA LABORAL | Inventarios y administración | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Deseable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Organizado y estructurado • Capacidad para priorizar tareas • Atención al detalle • Manejo de altos volúmenes de información y documentación • Seguimiento adecuado de normativas, procesos, casos • Habilidad numérica • Habilidades informáticas | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Buenas relaciones interpersonales • Habilidades de comunicación oral y escrita | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|---------------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Auxiliares de almacén, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | No tiene relación externa |

| DESCRIPTOR DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| AUXILIAR DE ALMACÉN | | | |
| DATOS GENERALES DEL PUESTO | | | |
| Título del puesto | Auxiliar área de almacén | Nombre del puesto nominal | Auxiliar área de almacén |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Almacén-DAFIM |

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|--|
| Puesto administrativo, responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control. |

| JERARQUÍA ADMINISTRATIVA | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de almacén |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|--|---|
| GENERAL | |
| Será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control. | |
| ESPECÍFICAS | |
| 1 | Entregar los bienes, materiales o suministros que le sean requeridos, con base a la Requisición/entrega de bienes, debidamente autorizada, la cual debe contener los bienes, materiales y suministros que haya en existencia. |

| | |
|---|--|
| 2 | Recepción en conjunto con el/la Encargado@ de almacén los bienes, materiales y suministros que sean adquiridos por la municipalidad. |
| 3 | Controlar por medio de tarjetas enumeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes materiales y suministros bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores. |
| 4 | Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización. |
| 5 | Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén. |
| 6 | Otras funciones que por naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato o por el director de administración financiera municipal. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Perito Contador | TÍTULO O DIPLOMA | Título de perito contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Seguimiento de procesos e instrucciones • Cumplimiento de objetivos • Manejo de altos volúmenes de información y documentación • Habilidad numérica • Habilidad informática | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Buenas relaciones interpersonales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|--------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Encargado de almacén, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Proveedores. |
|----------|--|----------|--------------|

1.7 ÁREA DE PLANILLAS

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO ÁREA DE PLANILLAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Título del puesto | Encargado Área de Planillas | Nombre del puesto nominal | Encargado Área de Planillas |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Planillas - DAFIM |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar la elaboración de las planillas del personal de apoyo y profesional. El encargado de planilla es el encargado de elaborar la tabla de las planillas para llevar un control del pago de cada uno de las personas dentro de la institución.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DAFIM |
| Subalternos: | Auxiliares del Área de Almacén |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Elaborar la tabla de las planillas para llevar un control del pago de cada uno de las personas dentro de la institución

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar la revisión diaria de la asistencia relevante para el pago de nómina, como lo son las incapacidades o ausencias. |
| 2 | Ejecutar la cancelación de la nómina el día y a la hora establecida. |
| 3 | Realizar los reportes de salarios para presentar a las entidades Gubernamentales. |

| | |
|----|---|
| 4 | Atender las consultas del personal referente a los salarios pagados y explicar cualquier duda que la persona pueda tener. |
| 5 | Aplicar los beneficios previamente autorizados al personal en la forma negociada con cada persona. |
| 6 | Realizar la revisión antes y después de realizar los pagos de la nómina. |
| 7 | Emitir las boletas de pago para enviar a cada uno de los empleados, por correo. En caso de que las boletas se hagan en papel, coordinar que las boletas sean entregadas a cada uno de los empleados en la fecha del pago. |
| 8 | Realizar y coordinar la confección de cheques por motivos de vacaciones. |
| 9 | Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el DAFIM. |
| 10 | Realizar retenciones judiciales requeridas. |
| 11 | Participar con el departamento de RRHH para la revisión de los cuadros salariales y los respectivos aumentos. |
| 12 | Otras funciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director DAFIM. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título de Perito Contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | En el área contable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Ordenado • Altamente organizado y estructurado • Excelentes habilidades numéricas • Excelentes habilidades informáticas • Conocimiento de normativas, procedimientos y programas de pago, cálculo de prestaciones, IGSS • Con iniciativa • Gestión de tiempo y puntualidad | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Habilidades de comunicación • Relaciones interpersonales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|---------------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Auxiliares de planillas, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales | EXTERNAS | No tiene relación externa |
|----------|---|----------|---------------------------|

relacionadas con el
puesto.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE PLANILLAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------|
| Título del puesto | Auxiliar de Planillas | Nombre del puesto nominal | Auxiliar de Planillas |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Área de Planillas - DAFIM |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo operativo que sirve de apoyo al encargado de planilla en la elaboración de las planillas del personal de apoyo y profesional. El encargado de planilla es el encargado de elaborar la tabla de las planillas para llevar un control del pago de cada uno de las personas dentro de la institución.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado Área de Planillas |
| Subalternos: | Auxiliares del Área de Almacén |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Realiza cálculos de planillas y garantiza que la información sea la correcta para el pago oportuno de los empleados municipales.

ESPECÍFICAS

| | |
|---|---|
| 1 | Elaboración de planillas de salarios para pago de empleados. |
| 2 | Realizar el cálculo de los descuentos de IGSS y plan de prestaciones para aplicarlos correctamente. |
| 3 | Cálculo y cuadro de retenciones judiciales a empleados. |
| 4 | Elaboración de planilla de Bono Vacacional de empleados municipales. |
| 5 | Elaboración de informes para IGSS. |

| | |
|----|--|
| 6 | Subir la información en página del IGSS cada vez que sea requerida. |
| 7 | Descargar planillas del Sistema SICOIN GL |
| 8 | Elaboración de constancias laborales a requisición de cada empleado. |
| 9 | Elaboración de Constancia de Tiempo de Servicio IGSS. |
| 10 | Elaboración de certificaciones y descarga de planillas para expedientes de jubilación. |
| 11 | Recepción y trámite de solicitudes varias para brindar soluciones ágiles. |
| 12 | Cálculo de pago de Bono 14 y Aguinaldo. |
| 13 | Elaboración de planillas de Bono 14 y Aguinaldo. |
| 14 | Realizar expediente de soporte para el cálculo de Indemnizaciones. |
| 15 | Otras funciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título de Perito Contador |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Altamente organizado y estructurado • Habilidades numéricas • Habilidades informáticas • Conocimiento de normativas, procedimientos y programas de pago, cálculo de prestaciones, IGSS • Gestión de tiempo y puntualidad • Seguimiento de procedimientos e instrucciones | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Habilidades de comunicación • Relaciones interpersonales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|---------------------------|
| INTERNAS | Director DAFIM, Encargado de planillas, Personal DAFIM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | No tiene relación externa |
|----------|--|----------|---------------------------|

2. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------|
| Título del puesto | Director Municipal de Planificación | Nombre del puesto nominal | Director DMP |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | DMP |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Secretaria, Asistente, Encargado de Planificación, Supervisor de Obras Municipales, Encargado de Ejecución y seguimiento de proyectos, Coordinador UGAM |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Su función básica es proponer la planificación municipal y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la participación de la municipalidad, con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su cargo |
| 2 | Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas |
| 3 | Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales |
| 4 | Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución |
| 5 | Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos |
| 6 | Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas |
| 7 | Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes |
| 8 | Mantener actualizado el catastro municipal. |
| 9 | Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o Alcalde. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Ingeniero civil o carrera universitaria afín | TÍTULO O DIPLOMA | Título que acredite sus estudios |
| EXPERIENCIA LABORAL | En planificación y proyectos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer metas y objetivos alcanzables • Definir prioridades • Desarrollo y ejecución de estrategias • Elaboración de planes de acción • Liderazgo directivo • Excelentes habilidades numéricas • Excelentes habilidades tecnológicas e informáticas • Habilidades blandas • Programación y gestión de tiempo • Comunicación efectiva • Pensamiento estratégico | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Sinergia y trabajo de equipo | | |

- Excelentes relaciones interpersonales

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Alcalde municipal, Personal DMP, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE DMP

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---------------|
| Título del puesto | Asistente de Dirección Municipal de Planificación | Nombre del puesto nominal | Asistente DMP |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | DMP |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asistente del Director Municipal de Planificación en la gestión y formulación de proyectos, responsable del seguimiento de los proyectos realizados con fondos de CODEDE, MUNICIPALES

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMP |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable del seguimiento de los proyectos realizados con fondos de CODEDE, MUNICIPALES

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar la asistencia en asuntos específicos requeridos por el Director, para la oportuna y precisa gestión administrativa y la atención a los planteamientos presentados por la población y diversas organizaciones públicas y privadas. |
| 2 | Elaborar base de datos, documentos, personas e instituciones de interés. |
| 3 | Elaborar planes de trabajo y ejecución de actividades. |

| | |
|---|--|
| 4 | Elaborar bases de cotización, especificaciones técnicas o términos de referencia. |
| 5 | Conformar expedientes para publicar las cotizaciones y/o licitaciones en el Portal de Guatecompras. |
| 6 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título de bachiller en ciencias y letras o carrera afín |
| EXPERIENCIA LABORAL | En elaboración y ejecución de proyectos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Altamente organizado y estructurado • Gestión de tiempo • Manejo de altos volúmenes de documentación e información • Seguimiento de casos • Pensamiento analítico • Habilidades numéricas • Habilidades informáticas y tecnológicas • Excelentes habilidades de redacción • Amplio conocimiento de normativa, programas y procesos de planificación | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Trabajo de equipo • Excelentes relaciones interpersonales • Excelente trato con las personas | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Director DMP, Personal DMP, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SECRETARIA DMP

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|----------------|
| Título del puesto | Secretaria de Dirección Municipal de Planificación | Nombre del puesto nominal | Secretaria DMP |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | DMP |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto técnico y administrativo que se encarga de recibir documentación y llevar estricto control de los expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMP |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de recibir documentación y llevar estricto control de los expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Recibir y distribuir la correspondencia de la DMP, asimismo clasificar, controlar y archivar todo tipo de documentos de la Dirección. |
| 2 | Mantener la correspondencia al día. |
| 3 | Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección municipal de Planificación -DMP- |
| 4 | Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto. |

| | |
|----|--|
| 5 | Elaborar las notas, oficios y todo tipo documentos administrativos que le requiera el director de la DMP. |
| 6 | Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los COCODE |
| 7 | Conformar los expedientes que se le requieran con la documentación que corresponda en cada caso. |
| 8 | Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación. |
| 9 | Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos. |
| 10 | Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal. |
| 11 | Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran |
| 12 | Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite. |
| 13 | Proporcionar información y orientación general sobre las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación. |
| 14 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|-------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Secretaria comercial o carrera afín |
| EXPERIENCIA LABORAL | En el área administrativa y secretarial | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización del trabajo • Resolución de problemas • Altamente organizada y estructurada • Proactiva • Manejo de altos volúmenes de información y documentación • Habilidades de comunicación oral y escrita • Excelente redacción y ortografía • Manejo de paquetes de Office • Uso de herramientas de correo, Drive, internet como recurso • Manejo de archivos | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelente trato con las personas • Relaciones interpersonales | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Director DMP, Personal DMP, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |

2.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO ÁREA DE PLANIFICACIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Título del puesto | Encargado del Área de Planificación | Nombre del puesto nominal | Encargado del Área de Planificación |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | DMP |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto técnico y administrativo que se encarga de proponer la planificación municipal y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la participación de la municipalidad, con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMP |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Su función básica es proponer la planificación municipal y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la participación de la municipalidad, con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Apoyar la elaboración de planes operativos anuales, el plan de inversiones municipales y el programa presupuestario. |
| 2 | Elaborar perfiles de proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo. |

| | |
|---|---|
| 3 | Diseñar el banco de proyectos y el banco de datos y controlar que los mismos estén actualizados, estableciendo los que se encuentran en fase de formulación, negociación, ejecución y finalización. |
| 4 | Apoyar al Alcalde Municipal en la Elaboración del Plan operativo Anal –POA-, Plan Estratégico Interinstitucional –PEI-, Plan Operativo Multianual; el Plan de las Inversiones y el programa presupuestario del periodo siguiente. |
| 5 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sea asignada por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título de bachiller en ciencias y letras o carrera afín |
| EXPERIENCIA LABORAL | En elaboración y ejecución de proyectos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Ordenado • Disciplinado • Manejo de altos volúmenes de documentación e información • Capacidad de análisis • Seguimiento estricto de procesos e instrucciones • Habilidades de comunicación oral y escrita • Manejo de paquetes de Office • Uso de herramientas tecnológicas e internet como recurso • Habilidades informáticas | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Buen trato con las personas • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Director DMP, Personal DMP, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|----------------------|

2.2 ÁREA DE SUPERVISION DE OBRAS MUNICIPALES

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Título del puesto | Supervisor de Obras Municipales | Nombre del puesto nominal | Supervisor de Obras Municipales |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | DMP |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMP |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

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

| ESPECÍFICA | |
|------------|---|
| 1 | Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes asertivos sobre problemas identificados, así como los dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos. |
| 2 | Revisa y supervisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales. |
| 3 | Revisa y da su aval o visto bueno a las estimaciones de avances presentadas por las empresas constructoras, además de revisar y avalar las solicitudes que impliquen órdenes de cambio, órdenes de trabajos suplementarios y/o acuerdos de trabajos extras. |
| 4 | Llevar el control de los tiempos de ejecución de las obras, así como de la vigencia de los documentos que las respaldan, tales como convenios, contratos y fianzas, y da las alertas correspondientes para su actualización. |
| 5 | Lleva un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación. |
| 6 | Asesorar para el diseño, planificación, estimación de costos y determinación de tiempos de ejecución de los proyectos de la DMP. |
| 7 | Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras. |
| 8 | Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares. |
| 9 | Llevar control de bitácoras de proyectos. |
| 10 | Llevar control de actas de inicio y recepción de obras. |
| 11 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Superior | TÍTULO O DIPLOMA | Arquitectura o carrera afín |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico • Capacidad de ejecución • Gestión efectiva de tiempos y plazos • Pensamiento crítico | | |

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de altos volúmenes información y documentación • Anticipación de riesgos • Control de calidad • Supervisión de seguridad • Gestión de recursos |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Sinergia y trabajo en equipo |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Director DMP, Personal DMP, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|----------------------|

2.3 ÁREA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE ÁREA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado de Área de Ejecución y Seguimiento de Proyectos | Nombre del puesto nominal | Encargado de Área de Ejecución y Seguimiento de Proyectos |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | DMP |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo que apoya en la elaboración de expedientes de proyectos con fondos CODEDE, MUNICIPALES Y EXTRAORDINARIOS, con el fin de que la documentación recopilada sea la correcta para la fácil ejecución de los proyectos; además elaborar los expedientes correspondientes para el trámite respectivo de resoluciones ambientales y avals.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---|
| Jefe inmediato superior: | Director DMP |
| Subalternos: | Auxiliar de Área de Ejecución y Seguimiento de Proyectos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoya en la elaboración de expedientes de proyectos con fondos CODEDE, MUNICIPALES Y EXTRAORDINARIOS

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Completar la documentación requerida de los expedientes de los proyectos terminados. |
| 2 | Archivo de expedientes de proyectos con fondos CODEDE, MUNICIPALES Y EXTRAORDINARIOS. |
| 3 | Preparar expedientes de proyectos con fondos CODEDE, MUNICIPALES Y EXTRAORDINARIOS |
| 4 | Preparar expedientes de proyectos para solicitar la Resolución Ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente de Recursos Naturales -MARN-. |
| 5 | Preparar expedientes de proyectos para solicitar el Aval de ente rector. |
| 6 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Administración y seguimiento de proyectos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Altamente organizado y estructurado • Manejo de volúmenes altos de documentación • Excelente manejo de archivos • Manejo de paquete de Office • Uso de herramientas tecnológicas e internet como recurso • Buen trato con las personas • Habilidades de comunicación oral y escrita | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Buenas relaciones interpersonales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Director DMP, Personal DMP, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE ÁREA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| Título del puesto | Auxiliar de Área de Ejecución y Seguimiento de Proyectos | Nombre del puesto nominal | Auxiliar de Área de Ejecución y Seguimiento de Proyectos |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | DMP |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo que apoya al encargado de área de ejecución y seguimiento de proyectos en la ejecución de proyectos dirigidos por la DMP.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de Área de Ejecución y Seguimiento de Proyectos. |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoya en la elaboración de expedientes para la fácil ejecución de proyectos.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Archivar documentación de proyectos con fondos del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- y fondos extraordinarios. |
| 2 | Archivar documentación de proyectos con fondos municipales. |
| 3 | Sistematizar información solicitada por SEGEPLAN generada en el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-. |

| | |
|---|---|
| 4 | Escanear documentación de los expedientes de los proyectos en sus diferentes modalidades para subir la información a los portales de SICOIN GL, SNIP, GUATECOMPRAS, entre otros. |
| 5 | Coordinar con el técnico de ejecución y seguimiento de proyectos, la conformación de expedientes para tramitar la resolución ambiental emitida por el MARN, y avales de ente sectorial. |
| 6 | Conformar expedientes de compras bajo la modalidad de Cotización o Licitación y Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |
| 7 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Altamente organizado y estructurado • Manejo de altos volúmenes de información y documentación • Gestión de tiempos y plazos • Gestión de archivos • Excelente ortografía y redacción • Habilidades de comunicación oral y escrita • Manejo de equipo de ofimática | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Buenas relaciones interpersonales • Buen trato con las personas | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Director DMP, Encargado de Área de Ejecución y Seguimiento de Proyectos, Personal DMP, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

2.4 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

DESCRIPTOR DEL PUESTO

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|------------------|
| Título del puesto | Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental | Nombre del puesto nominal | Coordinador UGAM |
| Ubicación Administrativa | Sede UGAM | Dependencia administrativa | DMP |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo que apoya en la elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la Municipalidad.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMP |
| Subalternos: | Secretaria, Viveristas |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoya en la elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal

ESPECÍFICA

1

Apoyar en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades de su unidad.

| | |
|----|---|
| 2 | Realizar labores de campo que contribuyan en la evaluación de la calidad de los cuerpos forestales y suelos, sedimentos, flora y fauna que se encuentran en el municipio. |
| 3 | Participar en la elaboración de estudios científico-técnicos de la caracterización de flora nativa en el municipio, así como establecer las prioridades de reforestación. |
| 4 | Efectuar un inventario forestal, flora, fauna y suelos del municipio estableciendo los criterios para el manejo sustentable de los mismos. |
| 5 | Apoyar la evaluación del cumplimiento de las medidas correctivas que se implementen en el plan de manejo de recursos naturales del municipio, para revertir el proceso de deforestación y agotamiento de los suelos. |
| 6 | Coordinar con las instituciones que otorgan los permisos para la explotación de bancos, canteras y materiales de construcción, realizar el monitoreo, vigilancia y control de personas individuales y jurídicas con el fin de que exista control del manejo sostenible de los recursos. |
| 7 | Realizar inspecciones, vigilancia y monitoreo de campo, para los casos de aprovechamiento. |
| 8 | Promover el uso integral y manejo racional de los bosques y suelos. |
| 9 | Planificar, programar y coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los proyectos de reforestación en el municipio, estableciendo los viveros necesarios; organizando a las comunidades, sector público y privado para que se involucren en las actividades. |
| 10 | Efectuar prácticas de ingeniería agrícola y supervisar a las empresas que desarrollan actividades de conservación de suelos, en el municipio |
| 11 | Promover y estimular el uso de métodos biológicos en la producción agrícola y ejercer controles en la aplicación de biosidas, en el municipio. |
| 12 | Desarrollar un programa forestal y efectuar las inspecciones, vigilancia y monitoreo de campo, para los casos de uso y aprovechamiento del recurso forestal y del suelo. |
| 13 | Dar seguimiento a los programas de reforestación en mantenimiento, prevención de incendios y manejo de parcelas reforestadas, en forma conjunta con la población, utilizando métodos compatibles con el medio. |
| 14 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Perito Agrónomo o carrera afín |
| EXPERIENCIA LABORAL | | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Liderazgo de equipo | | |

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de tiempo • Gestión de recursos • Pensamiento estratégico • Capacidad de análisis • Seguimiento de casos • Buenas relaciones interpersonales |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Buen trato con las personas |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Director DMP, Secretaria UGAM, Viveristas, Personal DMP, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SECRETARIA UGAM

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|
| Título del puesto | Técnico Administrativo de la Unidad de Gestión Ambiental | Nombre del puesto nominal | Técnico Administrativo UGAM |
| Ubicación Administrativa | Sede UGAM | Dependencia administrativa | DMP |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo que apoya la gestión del coordinador de UGAM.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Coordinador UGAM |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoyar a coordinador de UGAM en lo relacionado al área administrativa de la Unidad.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Apoyar con informes y notas pendiente. |
| 2 | Apoyar al Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental en notas, memorándum, cartas, listados de empleados. |
| 3 | Apoyar con el listado de insumos y químicos que entran a la Oficina UGAM. |
| 4 | Apoyar en la elaboración de los listados que se realicen sobre el producto que entra y sale de la UGAM. |

| | |
|---|--|
| 5 | Apoyar a los Viveristas cuando necesiten algún químico o producto para las siembras de los árboles |
| 6 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|----------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Manejo de documentación • Manejo de archivos • Habilidades informáticas • Manejo de paquetes de Office • Habilidades de redacción y buena ortografía • Buenas relaciones interpersonales | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Buenas comunicación oral y escrita | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Coordinador UGAM, Viveristas, Personal DMP, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

VIVERISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|-----------|----------------------------|-----------|
| Título del puesto | Viverista | Nombre del puesto nominal | Viverista |
| Ubicación Administrativa | Sede UGAM | Dependencia administrativa | DMP |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo encargado de producción y siembra de plantas.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Coordinador UGAM |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Realiza operaciones de cultivo y propagación de plantas en vivero.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar operaciones de propagación de plantas en vivero. |
| 2 | Realizar operaciones de cultivo de plantas y tepes en vivero. |
| 3 | Realizar operaciones de producción de semillas. |
| 4 | Controlar las plagas, enfermedades y malas hiervas. |
| 5 | Encargado de todo el proceso de germinación de las diferentes especies forestales. |
| 6 | Preparar bolsas con abono para la germinación. |
| 7 | Apoyar al encargado de la UGAM en las campañas de reforestación. |

| | |
|---|--|
| 8 | Preparar las plantas que se van a plantar en el campo |
| 9 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

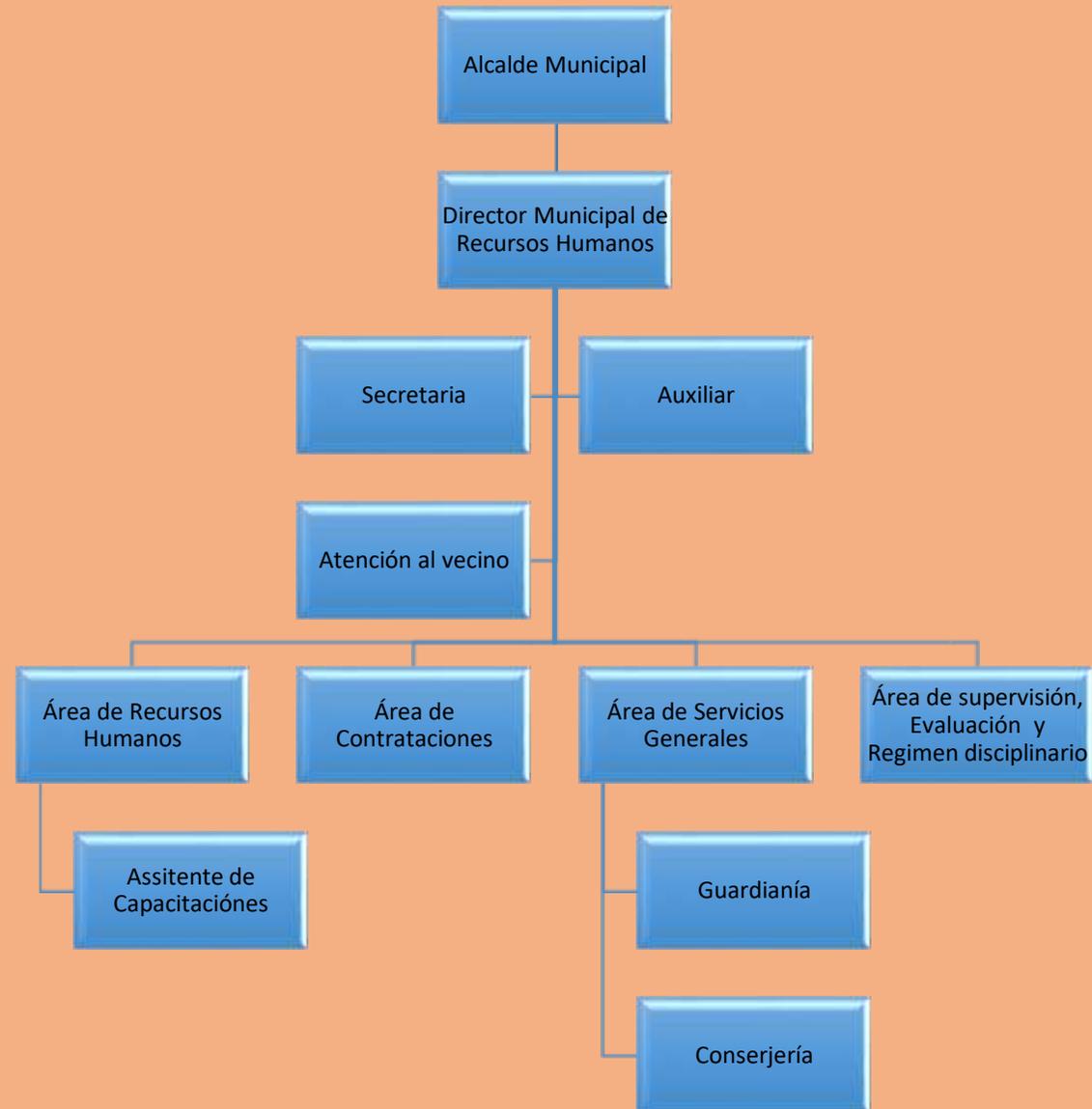
| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|----|
| NIVEL ACADÉMICO | Saber leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Colaboradora • Conocimiento de procedimientos y procesos • Seguimiento estricto de instrucciones • Trabajo en equipo • Capacidad física | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Buen trato con las personas | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Coordinador UGAM, Secretaria UGAM, Personal DMP, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

3. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Director Municipal de Recursos Humanos | Nombre del puesto nominal | Director DMRH |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Recursos Humanos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Persona encargada de proveer a todas las dependencias de la institución, los recursos humanos, insumos, mobiliario y equipo, y las condiciones ambientales necesarias para el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los fines de la municipalidad.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Personal de la Dirección de Recursos Humanos, personal en general |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Proporcionar a las diferentes dependencias de la institución los recursos humanos, insumos, mobiliario y equipo, además de las condiciones necesarias para el eficiente desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Proponer al alcalde las políticas generales de administración de recursos humanos. |
| 2 | Planificar y orientar la provisión de un óptimo servicio de bienestar a los funcionarios y empleados municipales |
| 3 | Elaborar planes de capacitación y evaluación permanente y adecuada para el personal |

| | |
|----|---|
| 4 | Otorgar soporte material a todas las Direcciones y Departamentos para que ellas puedan administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior. |
| 5 | Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior |
| 6 | Brindar soporte a los procesos desarrollados por la administración. |
| 7 | Evaluar el desempeño de los distintos departamentos y diseñar y desarrollar, prácticas, procedimientos y herramientas tendientes a construir mecanismos para el control de gestión de la Dirección. |
| 8 | Cumplir con los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas. |
| 9 | Supervisar limpieza, reparaciones, mejoras del edificio municipal |
| 10 | Supervisar el control, manejo y resguardo de los insumos y materiales ingresados a bodegas bajo el control de la dirección |
| 11 | Supervisar tareas de pilotos y mensajeros |
| 12 | Otras que sean asignadas por el Alcalde municipal. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Medio, Superior | TÍTULO O DIPLOMA | A nivel medio de preferencia con estudio superiores en Psicología, Humanidades, Administración Pública |
| EXPERIENCIA LABORAL | En manejo de personal | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Altamente organizado • Liderazgo directivo • Excelentes habilidades de comunicación • Capacidad de coordinación y delegación • Planificación estratégica • Toma de decisiones • Resolución de conflictos y problemas • Análisis crítico de situaciones y casos • Seguimiento de casos • Gestión de recursos: tiempo, personas, insumos • Comunicación asertiva • Pensamiento crítico • Pensamiento creativo | | |

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Motivado y con capacidad de transmitir motivación • Comprometido • Resiliente • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-------------------------------|
| INTERNAS | <ul style="list-style-type: none"> • Personal de RRHH • Personal en general de las distintas unidades • Directores • Gerencia Municipal • Alcalde Municipal | EXTERNAS | Visitantes, vecinos y aliados |
|----------|--|----------|-------------------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|-------------------------------|
| Título del puesto | Secretaria Dirección Municipal de Recursos Humanos | Nombre del puesto nominal | Secretaria DMRH |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Recursos Humanos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Persona encargada de las labores secretariales, asistencia en general, atención a visitantes

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMRH |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoya a Director Municipal de Recursos Humanos en las labores administrativas en la Dirección.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Asistencia general a la Dirección Municipal de Recursos Humanos |
| 2 | Gestión de documentación específica enviada a las diferentes direcciones y unidades. |
| 3 | Redacción de documentación variada relacionada a las gestiones de RRHH |
| 4 | Control y resguardo de archivos |
| 5 | Redacción de solicitudes y requisiciones variadas |
| 6 | Apoyo a la logística del Plan de Capacitaciones |
| 7 | Resguardo e inventario de bienes para uso de la DMRH |

| | |
|---|---|
| 8 | Seguimiento a vacaciones, licencias, justificaciones de ausencias |
| 9 | Otras que sean asignadas por el Director de DMRH |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel medio | TÍTULO O DIPLOMA | Secretaria, bachiller o Perito en administración |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Deseable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Altamente organizada y estructurada • Habilidades de negociación, comunicación y resolución de conflictos • Capacidad de anticipación • Espíritu de servicio • Manejo de paquetes de Office • Manejo de herramientas digitales e internet como recurso • Manejo de equipo de ofimática • Excelente manejo de archivos • Manejo de altos volúmenes de información y documentación • Inteligencia emocional | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Trabajo bajo presión • Resiliente • Discreta • Empática | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | <ul style="list-style-type: none"> • Personal de DMRH • Personal en general • Diferentes direcciones | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Auxiliar de la Dirección Municipal de Recursos Humanos | Nombre del puesto nominal | Auxiliar RR.HH. |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Recursos Humanos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Persona encargada de dar seguimiento a las actividades cotidianas de la Dirección de Recursos Humanos, apoyo directo de la dirección en gestiones de contratación, nóminas, procedimientos y procesos administrativos.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director RR.HH. |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Auxiliar al personal de Recursos Humanos en tareas administrativas y de atención al personal de la municipalidad.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Preparación de formularios para el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal |
| 2 | Finiquitos de vacaciones |
| 3 | Llamadas y seguimiento a procesos administrativos de empleados |
| 4 | Apoyo en tareas de archivo |
| 5 | Apoyo en actividades del Plan de Capacitaciones |
| 6 | Atención a empleados y visitantes en general |

7 Otras que asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Bachiller, secretaria o afín |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Altamente organizada y estructurada • Excelente gestión de tiempo y plazos • Excelente redacción y ortografía • Seguimiento de casos • Manejo de paquetes de Office • Manejo de herramientas tecnológicas e internet como recursos • Excelentes habilidades comunicativas oral y escrita • Manejo de altos volúmenes de información y documentación • Buenas relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Inteligencia emocional | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelente trato con las personas • Polivalente | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Director RR.HH., Personal RR.HH., Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE ATENCIÓN AL VECINO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado de Atención al Vecino | Nombre del puesto nominal | Encargado de Atención al Vecino |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Recursos Humanos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Persona encargada de la recepción de vecinos, visitantes y empleados, como primera línea de atención, para derivarla a la oficina que corresponde, así mismo, brindar información vía telefónica, resolver dudas, orientar sobre procesos administrativos y trámites.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMRH |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Brindar atención personalizada por vía telefónica o en persona a los vecinos y visitantes que requieren de los servicios de la Municipalidad para trámites y/o gestiones.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Atención de llamadas al número oficial de la Municipalidad |
| 2 | Gestionar las llamadas a donde corresponden, brindando la orientación necesaria |
| 3 | Recepción de documentación en los casos acordados previamente |
| 4 | Protocolo de recepción de visitantes y gestión de los mismos a donde corresponde |
| 5 | Apoyo en actividades de protocolo a la DMRH |

| | |
|---|---|
| 6 | Atención en general a los vecinos y empleados |
| 7 | Apoyo en la gestión de biométrico (apoyar en supervisión y reportar inconvenientes) |
| 8 | Otras asignadas por su jefe inmediato |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-------------------|------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel medio | TÍTULO O DIPLOMA | Tercero básico |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable, indispensable | no EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Excelentes habilidades de comunicación • Habilidades de negociación • Organizada • Proactiva • Polivalente • Manejo adecuado de información • Seguimiento de casos • Capacidad de análisis • Manejo de equipo de ofimática | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Amable • Empática • Orientada al servicio • Agradable presentación • Excelente trato con las personas | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|----------------------|----------|----------------------|
| INTERNAS | Empleados en general | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|----------------------|----------|----------------------|

3.1 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| Título del puesto | Encargado del área de Recursos Humanos | Nombre del puesto nominal | Encargado del área de Recursos Humanos |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Recursos Humanos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo administrativo responsable de desarrollar los procesos selección, administración, capacitación y evaluación del desempeño del personal

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director RR.HH. |
| Subalternos: | Encargado de Capacitaciones |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de desarrollar los procesos selección, administración, capacitación y evaluación del desempeño del personal que ocupa los distintos puestos de trabajo estimulando la carrera administrativa municipal, custodiando el banco de datos y los expedientes de cada uno de los colaboradores de la Municipalidad.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Desarrollar las convocatorias internas y externas para los procesos de reclutamiento y selección de personal |
| 2 | Elaborar y proponer batería de pruebas psicométricas para evaluar las habilidades de los candidatos a ocupar plazas en la municipalidad |

| | |
|----|--|
| 3 | Preparar para su aprobación el presupuesto correspondiente a los gastos de funcionamiento de la Municipalidad relacionado al pago de salarios, honorarios y los descuentos y prestaciones de la planilla del personal. |
| 4 | Trasladar con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos a la DAFIM la nómina correspondiente de acuerdo a las fechas establecidas para que el personal pueda tener sus salarios y honorarios a tiempo. |
| 5 | Establecer el control de suspensiones, licencias, vacaciones, permisos, comisiones del personal de la municipalidad estimando lo que corresponde a los salarios, descuentos o prestaciones. |
| 6 | Elaborar y proponer para su aprobación el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan de Capacitación Continúa al personal de la municipalidad. |
| 7 | Establecer el manual de evaluación del desempeño para el personal de la municipalidad aplicable por cada jefe de dependencia. |
| 8 | Apoyo en la elaboración de los diferentes manuales administrativos que se autorizarán para un debido funcionamiento de la administración municipal. |
| 9 | Registro en RGAE de contratos 029, documentación necesaria y complementaria, descargar los documentos y trasladarlos a contratos para archivo. |
| 10 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Nivel diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable en labores secretariales o administrativas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Deseable, no indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Polivalente • Altamente organizada • Capacidad de planificación • Gestión de tiempo y límites de plazos • Análisis de datos e información • Muy estructurada • Excelentes relaciones interpersonales • Liderazgo | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de aprender • Respetuosa • Facilidad relacional • Proactiva • Discreta | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | <ul style="list-style-type: none">• Personal de RRHH• Persona municipal en general | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE DE CAPACITACIONES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Asistente de capacitaciones | Nombre del puesto nominal | Asistente de capacitaciones |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Recursos Humanos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Persona a cargo de llevar todo el proceso de capacitación desde la concepción del plan, coordinar con proveedores o aliados, proveer la logística de las mismas y elaborar informes de los resultados de dicho plan.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Encargado del Área de Recursos Humanos |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Elaborar el plan de capacitación y actualización del empleado municipal, buscar su aprobación ante el Concejo y llevarlo a cabo de manera exitosa.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Elaborar encuesta de capacitación con los directores o encargados para detectar las necesidades de capacitación |
| 2 | Mantener registros actualizados de las personas que han tomado capacitaciones para tomarlas en cuenta en planes de actualización |
| 3 | Realizar la logística de contratación de proveedores de servicios de capacitación |

| | |
|----|--|
| 4 | Mantener actualizados los instrumentos y documentos para capacitaciones: agendas, formatos de informes, formatos de notas para el pago |
| 5 | Coordinar mobiliario y la contratación de sonido, así como estar pendiente que se encuentre listo el espacio donde se llevará a cabo la capacitación |
| 6 | Estar pendiente de lo que necesiten los capacitadores o asistentes a las capacitaciones |
| 7 | Llevar registros de asistencias del personal capacitado en cada una de las capacitaciones |
| 8 | Coordinar el pago de los proveedores de servicios de capacitación |
| 9 | Realizar los informes posteriores a la realización de la capacitación |
| 10 | Llevar registros de los resultados obtenidos con la ejecución del plan de capacitación y actualización |
| 11 | Otras tareas que su jefe inmediato asigne |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Universidad/Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Secretaria, Bachiller, Perito en administración o afín |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable, no indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Altamente organizado (a) • Capacidad de coordinar equipos • Capacidad de negociación • Trabajo por resultados • Excelentes relaciones interpersonales • Buen manejo del estrés | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Dinámico • Proactivo • Organizado • Amable • Polivalente | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|--|
| INTERNAS | <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de RRHH • Empleados en general | EXTERNAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Aliados • Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|--|

3.2 ÁREA DE CONTRATACIONES

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO ÁREA DE CONTRATACIONES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado Área de Contrataciones | Nombre del puesto nominal | Encargado de Contrataciones |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Recursos Humanos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo administrativo responsable de llevar un control sistemático de la nómina del personal de la municipalidad, así como los expedientes del personal contratado.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director RRHH |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Gestión y control de documentación relacionada a la contratación del personal, tomando en cuenta las particularidades de cada renglón y el proceso adecuado de los mismos.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar los contratos del personal seleccionado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Recursos Humanos. |
| 2 | Elaborar y enviar a Secretaría Municipal oficios para solicitar aprobación de nóminas de contratos |
| 3 | Mantener actualizada la nómina general del personal municipal según renglones específicos, en versión digital e impresa |

| | |
|---|--|
| 4 | Trasladar cada 20 de mes nóminas actualizadas de cambios: nuevos contratos, renuncias, despidos, descuentos y todo cambio aplicable en planilla |
| 5 | Coordinar con Planillas los cambios en nómina revisando renglón, fecha de inicio o cese de labores, salario y toda información pertinente para que se hagan los pagos de manera puntual y adecuada |
| 6 | Realizar scanner de todos los contratos de personal, bienes y servicios para cargarlos al portal Web de Contraloría General de Cuentas, teniendo siempre cuidado de respetar los plazos aplicables |
| 7 | Revisar constantemente el portal Web de Contraloría General de Cuentas para tener control adecuado de las gestiones |
| 8 | Apoyo en las tareas o eventos organizados por la Dirección Municipal de Recursos Humanos |
| 9 | Otras tareas que su jefe inmediato asigne |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Nivel diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable en labores secretariales o administrativas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Deseable, no indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Polivalente • Altamente organizado • Capacidad de planificación • Gestión de tiempo y límites de plazos • Análisis de datos e información • Uso avanzado de paquetes de Office • Uso avanzado de herramientas tecnológicas, software y hardware • Manejo de equipo de ofimática • Gestión de tiempos y plazos • Excelente redacción y ortografía | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Respetuoso • Facilidad relacional • Proactiva • Discreta | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | <ul style="list-style-type: none">• Personal de RRHH• Personal municipal en general | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|----------------------|

3.3 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado Área de Servicios Generales | Nombre del puesto nominal | Encargado Área de Servicios Generales |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Recursos Humanos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Persona encargada de gestionar los servicios generales de apoyo a las diferentes oficinas de la administración municipal, velar por el buen estado y conservación de las dependencias municipales.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMRH |
| Subalternos: | Personal de conserjería y guardianía |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Gestionar los recursos y servicios que permitan apoyar en la conservación y buen estado de las dependencias municipales.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Mantener el buen estado del edificio municipal y el de sus dependencias interiores, informando a donde corresponde las anomalías detectadas |
|---|---|

| | |
|----|--|
| 2 | Velar por el mantenimiento y limpieza en las dependencias municipales (interna y externa) |
| 3 | Velar por el buen estado de los dispositivos de seguridad, ingreso y registro de asistencia del edificio e instalaciones municipales |
| 4 | Mantener un registro de proveedores de servicios, electricidad, carpintería, pintura y otros, para dar seguimiento a las gestiones del área de Compras |
| 5 | Administrar horarios de apertura y cierre del edificio municipal |
| 6 | Controlar y fiscalizar las labores del personal de conserjería del edificio municipal, así como del uso adecuado de suministros para este fin |
| 7 | Brinda información de oficio a la Unidad de Acceso a Información Pública |
| 8 | Mantener actualizadas las bases de datos con fines de gestión de personal |
| 9 | Llevar control de la asistencia de personal de las diferentes instalaciones, así como el registro de biométrico en los casos que aplique |
| 10 | Tener inventario de copias de llaves de las diferentes instalaciones municipales |
| 11 | Llevar el control, manejo y resguardo de los insumos y materiales de limpieza |
| 12 | Otras funciones asignadas por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En puesto similar, deseable, no indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Polivalente • Cualidades de liderazgo • Habilidades comunicativas oral y escrita • Gestión de recursos e insumos • Gestión de personal • Habilidades comunicativas oral, escrita, medios digitales • Excelente manejo de paquetes de Office • Excelentes habilidades tecnológicas • Manejo de hardware y software • Inteligencia emocional • Manejo de conflictos | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • respetuoso • buen trato con personas • resiliente | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | <ul style="list-style-type: none">• personal de RRHH• personal de guardianía y conserjería• personal en general | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

CONSERJE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Conserje | Nombre del puesto nominal | Conserje |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Recursos Humanos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado (a) de mantener las instalaciones municipales ordenadas y limpias, así como ayudar al buen mantenimiento y uso de las instalaciones.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de Servicios Generales |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Mantenimiento y limpieza de edificio municipal, sus distintas oficinas y áreas comunes

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Limpieza de oficinas, mobiliario y equipo. |
| 2 | Limpieza de pisos. |
| 3 | Limpieza de basureros |
| 4 | Limpieza de baños en general. |
| 5 | Recolección de agua para aseo. |
| 6 | Limpieza de trapeadores y limpiadores. |
| 7 | Limpieza de ventanas, pasamanos, gradas y áreas de uso común. |
| 8 | Sacudir el polvo de las instalaciones |

| | |
|----|--|
| 9 | Apoyo en eventos de la administración |
| 10 | Apoyo en mandados fuera del edificio. |
| 11 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------|
| NIVEL ACADÉMICO | Primario | TÍTULO O DIPLOMA | - |
| EXPERIENCIA LABORAL | Ninguna | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Ninguno |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Discreta • Colaboradora • Atenta y amable • Buena presentación | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Disposición de horario en actividades especiales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Personal municipal de oficinas en general | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

GUARDIÁN

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Guardián | Nombre del puesto nominal | Guardián |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Recursos Humanos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Personal a cargo de la guardia y resguardo del edificio municipal, sus diferentes instalaciones durante el día y la noche.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de Servicios Generales |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Guarda y resguardo del edificio municipal, los bienes municipales y las instalaciones en general.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Control de ingreso de visitantes y empleados al edificio |
| 2 | Apoyo en bioseguridad al ingreso al edificio municipal |
| 3 | Resguardo de edificio municipal |
| 4 | Revisar que las oficinas permanezcan vacías, cerradas, con luces y enseres eléctricos apagados |
| 5 | Revisar que las llaves de agua potable estén cerradas, en general que no haya fugas de agua |
| 6 | Apoyar para que los empleados registren su ingreso y egreso en biométrico |

| | |
|---|--|
| 7 | Orientar a vecinos y visitantes para que se dirijan a la oficina correcta según el trámite a realizar |
| 8 | Avisar al superior inmediato cualquier anomalía, situación sospechosa o que pueda devenir en problema |
| 9 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Saber leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsable • Dispuesto a trabajar bajo presión • Habilidades de comunicación verbal • Seguir procesos y procedimientos | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Paciente • Tolerante • Amable • Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Compañeros de trabajo y personal municipal de todas las áreas. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|----------------------|

3.4 ÁREA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE ÁREA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado del Área de Supervisión, Evaluación y Régimen Disciplinario | Nombre del puesto nominal | Encargado del Área de Supervisión, Evaluación y Régimen Disciplinario |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Recursos Humanos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo encargado de la gestión y control del personal que labora para la Municipalidad de Sanarate.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de Servicios Generales |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Gestionar y controlar el personal que labora para la municipalidad de Sanarate, en todas sus dependencias e instalaciones.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Tener actualizados horarios de asistencia, libros de asistencia, hojas de registro, hacer revisión semanal y reportar a la dirección las particularidades, para aplicación de sanciones necesarias |
| 2 | Dar seguimiento a las ausencias, con o sin justificación y realizar los llamados de atención correspondientes |
| 3 | Diseñar estrategias de control que permitan hacer eficiente la gestión de todo el personal municipal |
| 4 | Sostener reuniones con encargados de personal para transmitir y capacitar sobre estrategias de gestión |
| 5 | Gestionar herramientas y recursos que permitan la supervisión adecuada de personal |
| 6 | Elaborar planes de evaluación de personal, desarrollarlo y llevarlo a cabo |
| 7 | Mantener actualizadas todas las herramientas de supervisión y evaluación |
| 8 | Mantener actualizada la evaluación de desempeño y coordinar la realización una vez al año |
| 9 | Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

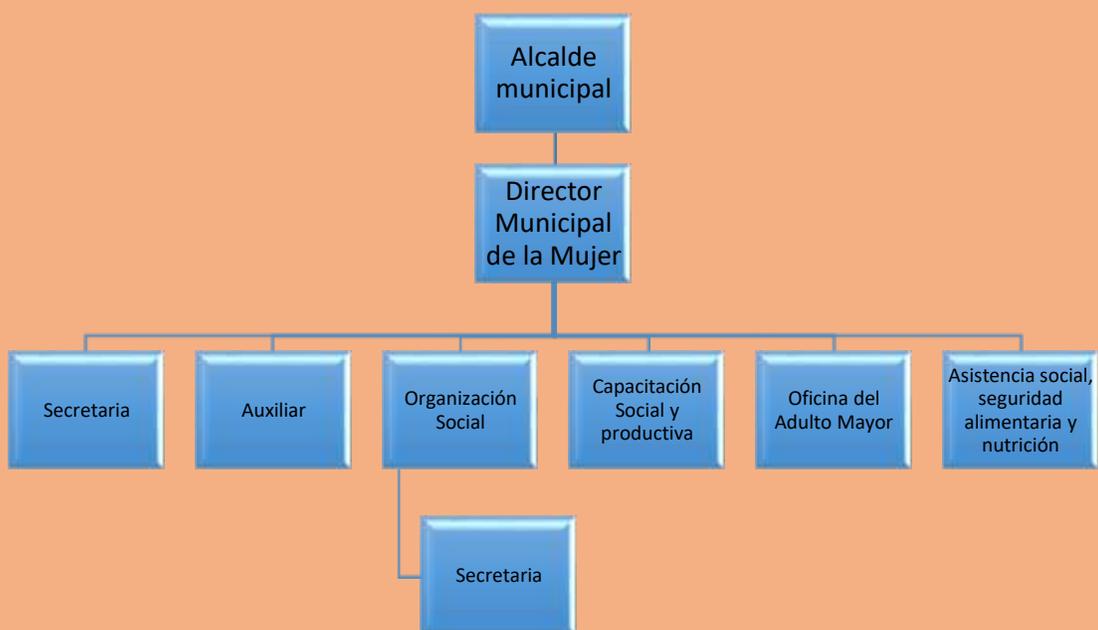
| | | | |
|-------------------------|---|------------------|--------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Universitario/Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable, indispensable | no | TIEMPO DE EXPERIENCIA 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Organizado • Excelentes habilidades de comunicación • Anticiparse a las situaciones • Gestión de personal • Manejo de conflictos • Seguimiento de casos • Pensamiento crítico y resolutivo • Anticiparse a los riesgos • Amplio conocimiento de leyes laborales, procedimientos, normativa vigente interna • Sinergia y trabajo en equipo • Inteligencia emocional | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Comunicación asertiva • Buena presentación personal • Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | <ul style="list-style-type: none">• Personal de RRHH• Personal de conserjería y guardianía• Personal en general | EXTERNAS | Visitantes y vecinos |
|----------|---|----------|----------------------|

4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---------------------------------|
| Título del puesto | Directora Municipal de la mujer | Nombre del puesto nominal | Directora DMM |
| Ubicación Administrativa | Oficinas municipales mercado La Terminal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de la Mujer |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario,

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Secretaria, Auxiliares, Encargado de Capacitación Social y Productiva, Encargado de Organización Social, Encargado de Oficina del Adulto Mayor, Encargado de Oficina de Asistencia Social, Seguridad alimentaria y nutrición. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Es la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política y debe de recibir los fondos suficientes cada año para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. La Dirección Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás Direcciones de la Municipalidad especialmente con la DMP.

ESPECÍFICA

- 1 Cumplir con las siguientes atribuciones:

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer; b. Proponer al Concejo Municipal el apoyo para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus funciones. c. Elaborar y/o actualizar el manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio; d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio; |
| 2 | <p>En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. b. Mantener en registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. c. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación presupuesto de la Municipalidad. |
| 3 | <p>Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de los instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la Municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.</p> |
| 4 | <p>Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con otras organizaciones de mujeres regionales, nacionales e internaciones organizando acciones a favor de las mujeres del Municipio.</p> |
| 5 | <p>Brindar información, asesoría y orientación de las mujeres del municipio especialmente sobre sus Derechos Humanos.</p> |
| 6 | <p>Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el que hace de la Dirección de sirviendo de contacto entre la Dirección y las mujeres del municipio</p> |
| 7 | <p>Desempeñar cualquier otra función asignada por la Alcaldía Municipal.</p> |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|----------|------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Superior | TÍTULO O DIPLOMA | Diversificado, estudios superiores en Trabajo Social o carrera afín |
|-----------------|----------|------------------|---|

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--------|
| EXPERIENCIA LABORAL | Puestos administrativos. Ayuda Comunitaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientada hacia las personas y el servicio comunitario • Inteligencia emocional • Cooperación • Escucha activa • Habilidades de comunicación efectiva • Capacidad de acción y toma de decisiones • Altamente organizada y estructurada • Conducción horizontal | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales y públicas • Sinergia y trabajo de equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|---|
| INTERNAS | Alcalde Municipal, Personal DMM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos, visitantes, instituciones relacionadas con la mujer, lideresas comunitarias, COCODES, etc. |
|----------|---|----------|---|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SECRETARIA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---------------------------------|
| Título del puesto | Secretaria Dirección Municipal de la mujer | Nombre del puesto nominal | Secretaria DMM |
| Ubicación Administrativa | Oficinas municipales mercado La Terminal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de la Mujer |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo administrativo, responsable de llevar la parte administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMM |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Encargada de llevar la parte administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer, para atender las distintas gestiones y solicitudes relacionadas con la Dirección.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Recibir y realizar llamadas con los diferentes grupos de mujeres para coordinar los compromisos o actividades a realizar con cada comunidad. |
| 2 | Mantener y actualizar los archivos y un centro de documentación que contenga material informativo para el público. |
| 3 | Acompañar en visitas domiciliarias a la coordinadora o técnica de campo. |
| 4 | Entrega de convocatorias a señoras para reuniones y recepción de documentos. |

| | |
|----|--|
| 5 | Acompañar a Director DMM en las visitas de campo y en espacios interinstitucionales. |
| 6 | Apoyar en todos los eventos programados y darle el apoyo técnico que necesite. |
| 7 | Mantener un control actualizado de las visitas a la oficina. |
| 8 | Mantener limpia y en orden la oficina, la documentación y los archivos. |
| 9 | Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina, elaborar agendas, informes semanales, mensuales y anuales. |
| 10 | Atención al Público. |
| 11 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Secretaria o Carrera afín |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puestos administrativos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Discreta • Colaboradora • Buena comunicación oral y escrita • Manejo de paquetes de Office • Manejo de equipo de ofimática • Manejo de archivos físicos y digitales | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelente trato con las personas | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Director DMM, Personal DMM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---------------------------------|
| Título del puesto | Auxiliar Dirección Municipal de la mujer | Nombre del puesto nominal | Auxiliar DMM |
| Ubicación Administrativa | Oficinas municipales mercado La Terminal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de la Mujer |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo administrativo, responsable de brindar apoyo a las áreas de la Dirección Municipal de la Mujer, para atender las distintas gestiones y solicitudes relacionadas con la Dirección.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMM |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Encargada de brindar apoyo a las áreas de la Dirección Municipal de la Mujer, para atender las distintas gestiones y solicitudes relacionadas con la Dirección.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Representar a la directora de la DMM en espacios interinstitucionales. |
| 2 | Brindar apoyo en las tareas de la DMM para agilizar el trabajo |
| 3 | Apoyar en la logística de las actividades programadas. |
| 4 | Mantener el directorio de los grupos de mujeres actualizado. |
| 5 | Apoyar la perfilación técnica de los proyectos ejecutados por la DMM. |

6

Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puestos administrativos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Altamente organizado y estructurado • Excelente redacción y ortografía • Manejo de paquetes de Office • Manejo de equipo de ofimática • Capacidad de organización y ejecución • Manejo de bases de datos | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Excelentes relaciones interpersonales • Comunicación oral y escrita | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Director DMM, Personal DMM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|----------------------|

4.1 ÁREA DE CAPACITACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado del Área de Capacitación Social y Productividad | Nombre del puesto nominal | Encargado del Área de Capacitación Social y Productividad |
| Ubicación Administrativa | Oficinas municipales mercado La Terminal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de la Mujer |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo administrativo, responsable de los procesos de capacitación socio-productiva de los grupos y organizaciones de las mujeres del municipio

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMM |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Es responsable de los procesos de capacitación socio-productiva de los grupos y organizaciones de las mujeres del municipio y busca incansablemente el apoyo de organizaciones nacionales e internacionales para implementar cursos, diplomados de entretenimiento técnico, social y productivo estimulando los emprendimientos productivos, los derechos humanos y la autoestima de los grupos y organizaciones de mujeres de todas las comunidades y a nivel municipal.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Elaborar diagnósticos de potencial productivo por comunidad y a nivel municipal con énfasis en los emprendimientos ejercidos por mujeres y con base a los recursos disponibles y las necesidades que las mujeres manifiestan. |
| 2 | Con base al diagnóstico de potencial socio-productivo elaborar con apoyo de la Dirección un plan de capacitación estimulando los emprendimientos productivos y fortalecimiento de la organización productiva para contribuir a la economía familiar. |
| 3 | Elaborar e impartir participativamente un plan de asistencia y capacitación a los grupos de mujeres del municipio. |
| 4 | Dar acompañamiento a toda clase de capacitaciones o talleres programados a los diferentes grupos organizados del municipio. |
| 5 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Relaciones interpersonales | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Altamente organizado y estructurado • Capacidad de relacionarse con las personas • Liderazgo • Manejo de bases de datos, agendas y asistencias • Conocimientos en el área de emprendimiento • Experiencia como emprendedora • Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Sinergia y trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Director DMM, Personal DMM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|----------------------|

4.2 ÁREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado del Área de Organización Social | Nombre del puesto nominal | Encargado del Área de Organización Social |
| Ubicación Administrativa | Oficinas municipales mercado La Terminal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de la Mujer |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo administrativo, responsable del fortalecimiento de la organización social de las mujeres del municipio

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMM |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Es responsable del fortalecimiento de la organización social de las mujeres acompañándolas en todo su proceso de participación en el marco de las comisiones de las mujeres en los Consejos de Desarrollo Comunitario y en el COMUDE, facilitando también el reconocimiento de su personalidad jurídica en cualquier forma de organización.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Fortalecer la participación de las mujeres en instancias como los COCODES, COMUDE en la comisión de la mujer y en cualquier otra forma de organización social. |
| 2 | Acompañar a las mujeres en su proceso de organización social y productiva buscando su protagonismo y liderazgo. |
| 3 | Descubrir el liderazgo local y municipal de las mujeres para fortalecerlo a través de capacitación para que sean agentes de cambio en sus comunidades y estimulen la participación y organización activa de las mujeres. |
| 4 | Coordinar reuniones y capacitaciones de las mujeres para fortalecer la organización interna de los grupos en el marco de las comisiones de los Consejos Comunitarios y Municipal de Desarrollo. |
| 5 | Propiciar capacitaciones en las comunidades que fortalezcan la equidad de género y el derecho de las mujeres a la participación activa en las decisiones trascendentes de sus comunidades. |
| 6 | Favorecer la participación activa de las mujeres en la identificación de las necesidades y priorización de programas y proyectos de inversión social y productiva en el municipio y sus comunidades. |
| 7 | Coordinar el apoyo legal para que las organizaciones de mujeres obtengan su personalidad jurídica. |
| 8 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puestos administrativos Relaciones interpersonales | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Altamente organizada y estructurada • Inteligencia emocional • Excelentes relaciones interpersonales • Orientada hacia la visión de la dirección • Cumplimiento de objetivos y metas • Conocimiento de las necesidades de las mujeres de acuerdo a datos oficiales | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Liderazgo y sinergia de equipos | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|--|----------|---|
| INTERNAS | Director DMM, Personal DMM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes, instituciones relacionadas con la mujer, lideresas, COCODES |

4.3 OFICINA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE OFICINA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| Título del puesto | Encargado de Oficina de Atención al Adulto Mayor | Nombre del puesto nominal | Encargado de Oficina de Atención al Adulto Mayor |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de la Mujer |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo administrativo, responsable de promover la participación plena y organizada de la población adulta mayor del municipio de Sanarate

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMM |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Es responsable de promover la participación plena y organizada de la población adulta mayor del municipio de Sanarate, a las distintas actividades sociales, técnicas, recreativas y culturales, orientadas hacia la búsqueda del mejoramiento de su calidad de vida.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Buscar apoyo para los Adultos Mayores del municipio de Sanarate. |
| 2 | Control y Archivo de papelería de Adulto Mayor. |
| 3 | Ayuda en organización en las diferentes comunidades de la población. |

| | |
|---|--|
| 4 | Control y supervisión de documentos de personas de la Tercera Edad |
| 5 | Actualización de actas de sobrevivencia de adultos mayores beneficiarios del Programa. |
| 6 | Coordinación de envíos de actas de sobrevivencia ante el Programa del Ministerio de Trabajo. |
| 7 | Acompañamiento en las visitas domiciliarias para aplicación de estudio socioeconómico a adultos mayores en las diferentes comunidades. |
| 8 | Darle seguimiento a la gestión de nuevos beneficiarios. |
| 9 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Trabajo social | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 3 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Ordenada • Disciplinada • Discreta • Colaboradora • Atenta y amable • Buena presentación | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Relaciones interpersonales | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Director DMM, Personal DMM, Otras dependencias municipales relacionadas con el puesto. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|----------------------|

4.4 ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| Título del puesto | Encargado del Área de Asistencia Social, Seguridad Alimentaria y Nutricional | Nombre del puesto nominal | Encargado del Área de Asistencia Social, Seguridad Alimentaria y Nutricional |
| Ubicación Administrativa | Oficinas municipales mercado La Terminal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de la Mujer |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo administrativo, encargado de fomentar y accionar íntimamente el trabajo relacionado con las condiciones, necesidades, recursos e intereses de las mujeres y sus familias en situación de vulnerabilidad a la Seguridad Alimentaria y Nutricional del municipio.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMM |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Encargado de fomentar y accionar íntimamente el trabajo relacionado con las condiciones, necesidades, recursos e intereses de las mujeres y sus familias en situación de vulnerabilidad a la Seguridad Alimentaria y Nutricional del municipio.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Facilitar y gestionar la información necesaria para la toma de decisiones en COMUSAN. |
| 2 | Fomentar la organización comunitaria para la Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 3 | Ejecutar programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las comunidades del municipio de Sanarate. |
| 4 | Informar a la Dirección sobre la situación de las mujeres con relación a la Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 5 | Informar a la Dirección y Comisiones el nivel de cobertura en cuanto a los programas trabajados por el tema SAN en cada comunidad. |
| 6 | Brindar información, asesoría y orientación a los diferentes grupos de mujeres organizados sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 7 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Servicio comunitario Enfermería Trabajo social | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 3 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva • Capacidad de organización y ejecución • Conocimiento de la realidad nutricional de la niñez del municipio • Excelentes habilidades de comunicación oral • Inteligencia emocional • Excelente trato con las personas • Relaciones interpersonales • Liderazgo | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Empatía • Orientado hacia las personas | | |

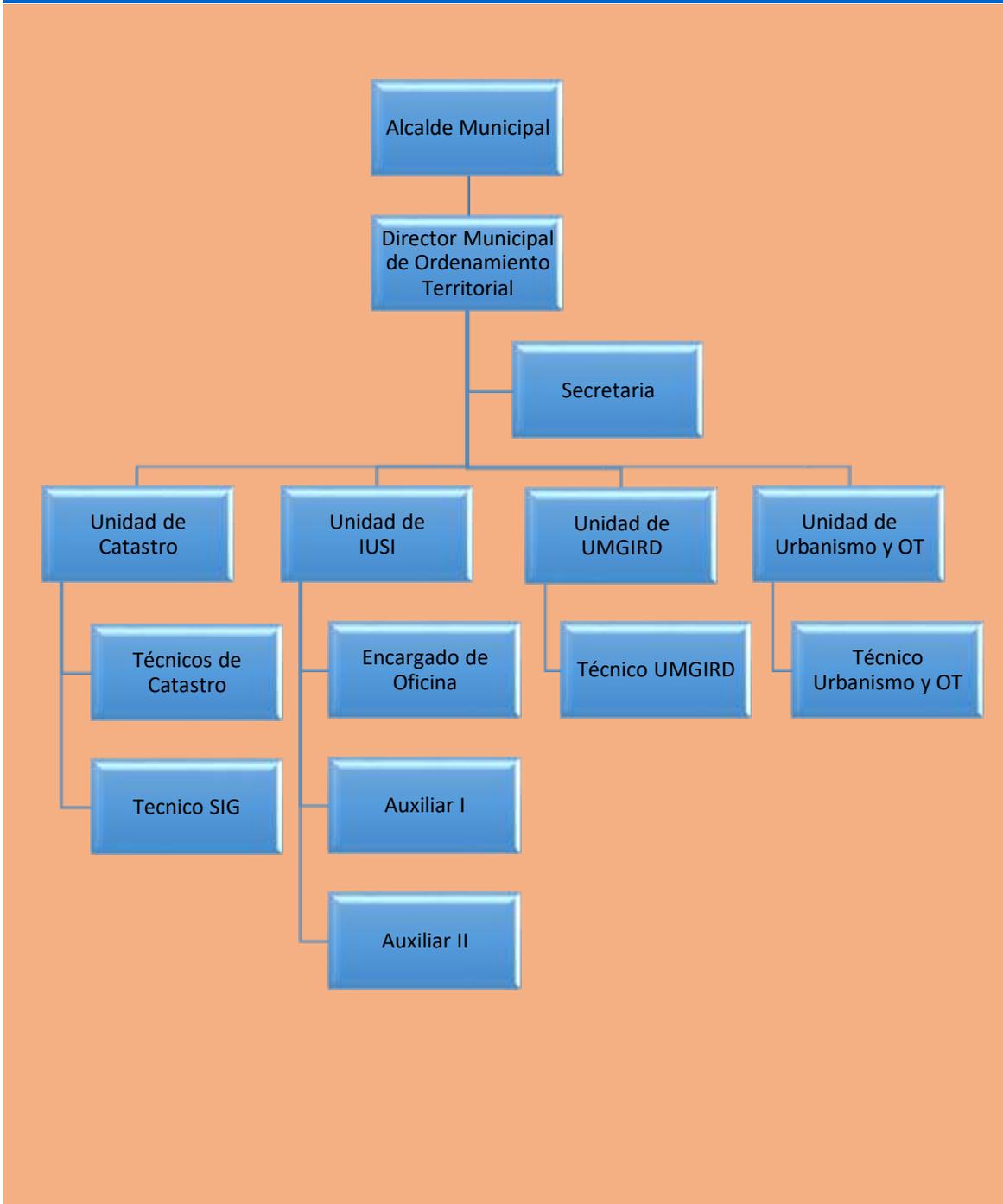
RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Director DMM, Personal DMM, Otras dependencias municipales | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

relacionadas con el
puesto.

5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL y CATASTRO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Director Municipal de Ordenamiento Territorial | Nombre del puesto nominal | Director DMOT |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de establecer y mantener el orden Territorial, facilitando información que permita mejorar los ingresos municipales.,

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Secretaria, Encargado de Unidad Municipal de Gestión Integrada de Riesgos y Desastres, Encargado de Unidad de Urbanismo y Ordenamiento Territorial, Encargado Unidad IUSI, Encargado de Unidad de Catastro, Técnicos y oficiales de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Coordinar, organizar y supervisar los trabajos de levantamiento, análisis y almacenamiento de información catastral, mantener y actualizar el inventario de bienes municipales.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar a lo interno de la municipalidad y con otras instituciones, el trabajo catastral, ordenamiento territorial y control urbano, gestión de riesgo, gestión de IUSI, y demás actividades de su competencia. |
|---|---|

| | |
|----|---|
| 2 | Ordenar la ejecución de inspecciones físicas y verificaciones para comprobar o regularizar la información de la base de datos del catastro y IUSI. |
| 3 | Cumplir con las asignaciones emanadas del alcalde y Concejo Municipal. |
| 4 | Presentar memoria anual de labores. |
| 5 | Digitalizar y mantener actualizada la información del levantamiento catastral en una base de datos SIG |
| 6 | Coordinar, organizar y supervisar los planes y estrategias para mejorar la recaudación tributaria del IUSI. |
| 7 | Atender denuncias de vecinos respecto de problemas de linderos y de uso de predios. |
| 8 | Coordinar y apoyar con las demás dependencias municipales, facilitando la información catastral y las demás que sean de su competencia conforme a la normativa municipal vigente. |
| 9 | Dirigir todas aquellas boletas y planos provenientes de campo para ser ingresada a la base de datos SIG. |
| 10 | Emitir dictámenes a requerimiento de instituciones públicas como el Organismo Judicial, Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos y otros. |
| 11 | Emitir dictámenes a las diferentes entidades municipales, y/o emisión de reportes. |
| 12 | Establecer técnicamente los polígonos de la cabecera municipal y demás centros poblados del distrito municipal, proponiendo al Concejo Municipal su aprobación. |
| 13 | Levantado y elaboración de catastro municipal. |
| 14 | Opinar y emitir dictamen técnico de conformidad con lo establecido en el reglamento y otras normas de su competencia. |
| 15 | Desempeñar cualquier otra función asignada por la Alcaldía Municipal. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera Técnica de nivel medio con cursos universitarios | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Equipo Topográfico - Manejo de Equipo de computo - Manejo de paquete de | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |

| | | | |
|-------------------------|---|--|--|
| | <p>Office</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de personal - Manejo de los diferentes sistemas SIG. | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Habilidad de análisis. • Habilidad verbal. • Excelente redacción. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|--|
| INTERNAS | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Municipal de planificación, elaboración de herramientas de trabajo. - Secretaria Municipal información de solicitudes, procesos de vecinos, coordinación con otras instancias donde es de intervención de catastro, etc. - Tesorería municipal para coordinar cobros de IUSI | EXTERNAS | <ul style="list-style-type: none"> - Registro General de la Propiedad -RGP- para consultas sobre fincas del municipio. - ONG para capacitaciones y compartir experiencias. - Municipalidades para compartir experiencias. - Universidades, apoyo en diversas actividades - Ministerio Publico, seguimiento a procesos donde requiere la intervención de la dirección de catastro. - Juez de Paz, seguimiento a procesos civiles de vecinos de Sanarate |
|----------|---|----------|--|

- Juzgado de Asuntos Municipales, solicitar información de solicitudes y realizar consultas de inspecciones.
- Policía Municipal de Transporte, para la coordinación de procesos de manejo de flujo vehicular en el área urbana.
- Servicios públicos, para el seguimiento al proceso catastral y del cobro de servicios municipales.
- Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-, la coordinación para el proceso de urbanización y establecer áreas verdes.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SECRETARIA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Secretaria Dirección Ordenamiento Territorial | Nombre del puesto nominal | Secretaria DMOT |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección de Catastro

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMOT |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección de Catastro

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Llevar los registros en medios físicos y electrónicos de los asuntos que conozca derivados de su competencia. |
| 2 | Elaborar documentos, que son dictados por el director de catastro. |
| 3 | Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad. |
| 4 | Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad. |

| | |
|----|--|
| 5 | Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad. |
| 6 | Realizar por requerimiento del director de catastro, otras actividades afines a su puesto. |
| 7 | Actualización el registro catastral que serán proporcionados por el equipo técnico de campo. |
| 8 | Recepción de informes de avance físico y digital de los técnicos mensual |
| 9 | Solicitudes de vales de combustible para los vehículos a cargo de la oficina. |
| 10 | Realizar actas cuando se le requiera |
| 11 | Elaboración de solicitudes a vecinos, cuando así corresponda, con relación a las propuestas de proyectos de obras, desmembraciones, cambios de uso o solicitud de dictámenes de localización de establecimientos abiertos al público, certificaciones, informe de visita de campo de casos legales, que son requeridos por las distintas dependencias de gobierno. |
| 12 | Lleva a cabo la organización de la agenda del director de la oficina de catastro, actividades secretariales. |
| 13 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Secretaria o Carrera afín |
| EXPERIENCIA LABORAL | Labores secretariales | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Enfoque bajo resultados. • Redacción de cartas, actas, informes, memorándum y demás correspondencias. • Utilizar cualquier tipo de máquina de escribir y equipo de computo • Manejo de paquete de Office. • Paratomar y transcribir dictados. • Llevar control de archivos. • Trabajo bajo presión. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientada al servicio • Trabajo en equipo. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | <ul style="list-style-type: none">- Con el director de catastro, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.- Con el personal de la Dirección de catastro y demás compañeros de trabajo.- Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |

5.1 UNIDAD DE CATASTRO

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE UNIDAD DE CATASTRO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado de Unidad de Catastro | Nombre del puesto nominal | Encargado Unidad de Catastro |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter operativo administrativo, con la responsabilidad de georreferenciar vértices de planos del municipio de Sanarate

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMOT |
| Subalternos: | Técnico de Catastro, Técnico SIG |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de georreferenciar vértices de planos del municipio de Sanarate

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Responsable de geo referenciar vértices de planos. |
| 2 | Geo localización de coordenadas de Planos. |
| 3 | Presentación de Informes por cada visita de campo de Ratificación y/o geo referenciación, esto para conocer si el trámite que se realiza no tiene objeción alguna. |

| | |
|---|---|
| 4 | Ratificar en campo medidas, geo-referenciación, ubicación, colindantes, metraje, entre otros. |
| 5 | Apoyo a otras direcciones cuando su jefe inmediato se lo indique. |
| 6 | Deberá de atender de carácter urgente Adjudicaciones y desmembraciones. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título nivel diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Gestión administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Adaptabilidad • Integridad • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Enfoque bajo resultados. • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Trabajo en equipo. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|-------------------------|----------|----------------------|
| INTERNAS | Direcciones municipales | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|-------------------------|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

TECNICO DE CATASTRO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Técnico de Catastro | Nombre del puesto nominal | Técnico de Catastro |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter operativo administrativo. Colabora en la georreferencia de vértices de planos del municipio de Sanarate

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado Unidad de Catastro |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoyo en la georreferencia de vértices de planos del municipio de Sanarate

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Colabora con el Encargado de la Unidad de Catastro en la geo referenciación de vértices de planos. |
| 2 | Colabora con el Encargado de la Unidad de Catastro en la Geo localización de coordenadas de Planos. |
| 3 | Auxiliar en presentación de Informes por cada visita de campo de ratificación y/o geo referenciación, esto para conocer si el trámite que se realiza no tiene objeción alguna. |
| 4 | Apoya a Encargado de la Unidad de Catastro en ratificar en campo medidas, geo-referenciación, ubicación, colindantes, metraje, entre otros. |

| | |
|---|---|
| 5 | Apoyo a otras direcciones cuando su jefe inmediato se lo indique. |
| 6 | Atiende adjudicaciones y desmembraciones cuando lo indique el Encargado de la Unidad de Catastro. |
| 7 | Entrega de informe mensual el primero de cada mes. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título nivel diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Gestión administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Colaborador • Adaptabilidad • Integridad • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Trabajo en equipo. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|-------------------------|----------|------------------------|
| INTERNAS | Direcciones municipales | EXTERNAS | - Vecinos y visitantes |
|----------|-------------------------|----------|------------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

TÉCNICO SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO -SIG-

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Técnico SIG | Nombre del puesto nominal | Técnico SIG |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo administrativo encargado del levantamiento catastral.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado Unidad de Catastro |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Digitalizar y mantener actualizada la información del levantamiento catastral en una base de datos SIG

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Mantenimiento y actualización de información catastral en base de datos SIG |
| 2 | Creación de las distintas Capas Shape de los predios e información referentes a los propietarios. |
| 3 | Establecimiento y mantenimiento de red de servidor. |
| 4 | Control y manejo de los sistemas de información Geográfica. |
| 5 | Instalación y mantenimiento de Redes correspondientes a la Dirección de Ordenamiento Territorial. |
| 6 | Manejo de Software de dibujo (CAD y GIS) correspondiente a la Dirección de Ordenamiento |

Territorial

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título nivel diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Gestión administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Adaptabilidad • Enfoque bajo resultados. • Trabajo bajo presión • Manejo de Office • Manejo de Software CAD y GIS • Conocimiento en redes. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Trabajo en equipo. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|---|
| INTERNAS | Personal de Dirección de Ordenamiento Territorial | EXTERNAS | <ul style="list-style-type: none"> - Vecinos y visitantes - Representantes de instituciones públicas y privadas |
|----------|---|----------|---|

5.2 UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado de Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles | Nombre del puesto nominal | Encargado IUSI |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo. Realiza estrategias para el cobro, seguimiento y control de la cartera que se encuentran los contribuyentes con adeudo de su impuesto sobre inmuebles.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director DMOT |
| Subalternos: | Encargado Oficina IUSI, Auxiliar I, Auxiliar II, Oficial I |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Realiza estrategias para el cobro, seguimiento y control de la cartera que se encuentran los contribuyentes con adeudo de su impuesto sobre inmuebles.

ESPECÍFICA

1

CONVENIOS DE PAGO: Se realiza cuando el contribuyente lo solicita para poder solventar su adeudo, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.

| | |
|----|---|
| 2 | NOTAS DE CREDITO: Se realizan por diversos casos, en los que se debe aplicar para el descuento de la cuenta corriente de un contribuyente, se deben seguir los procesos y procedimientos establecidos para confrontar la transacción. |
| 3 | NOTAS DE DEBITO: Se realizan por diversos casos, en los que se debe aplicar recargos a la cuenta corriente de un contribuyente, se deben seguir los procesos y procedimientos establecidos para respaldar la transacción. |
| 4 | CONTROL DE MOROSIDAD DEL IUSI: Se refiere a la metodología que se debe accionar para el cobro, seguimiento y control de la cartera que se encuentran los contribuyentes con adeudo de su impuesto de inmuebles. |
| 5 | INFORME MENSUAL A MINISTERIO DE FINANZAS: Es el informe que se debe presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de trasladar el recaudo mensual de esta municipalidad. Se hace a través del formato que existe en los archivos de esta oficina. |
| 6 | INFORME TRIMESTRAL AL CONCEJO: Se refiere al informe que debe presentarse al CONCEJO MUNICIPAL, como rendición de cuentas de las acciones que se han tomado para la recaudación y administración dentro de la oficina del IUSI |
| 7 | ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE MOROSIDAD: Es una Hoja Electrónica diseñada en EXCEL, para el control de la morosidad de bienes inmuebles que están inscritos, pero no actualizados en el sistema de SERVICIOS GL, para poder recuperar esta cartera |
| 8 | DESMEMBRACIONES (Encargado revisa – Oficial opera): Se refiere a la revisión minuciosa de los expedientes que se realizan desmembraciones de áreas de los bienes inmuebles para operarlos en el sistema de SERVICIOS GL. |
| 9 | ADJUDICACIONES (Encargado revisa – Oficial opera): Luego del proceso que se realiza en la Secretaria Municipal y la Dirección de Catastro para su resolución, se revisa el expediente que contenga todos los documentos requeridos para proceder a su inscripción en SERVICIOS GL. |
| 10 | UNIFICACIONES (Encargado revisa – Oficial opera): Los contribuyentes realizan el proceso de unificación de sus bienes inmuebles, para realizar el trámite de unificación en la oficina del IUSI, se debe verificar que coincidan las medidas y que cumplan con los documentos requeridos para su inscripción en el sistema SERVICIOS GL. |
| 11 | OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO: Cualquier otra actividad que la oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles requiera. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------|------------------------|-----------------------|----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título nivel diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Gestión administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |

| | |
|-------------------------|---|
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Adaptabilidad • Integridad • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Enfoque bajo resultados. • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Trabajo en equipo. |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|-------------------------|----------|----------------------|
| INTERNAS | Direcciones municipales | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|-------------------------|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE OFICINA IUSI

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado de Oficina IUSI | Nombre del puesto nominal | Encargado de Oficina IUSI |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo. Realiza acciones supervisadas por el encargado de la unidad con el objetivo del cobro, seguimiento y control de la cartera que se encuentran los contribuyentes con adeudo de su impuesto sobre inmuebles.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de Unidad IUSI |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Realiza acciones supervisadas por el encargado de la unidad con el objetivo del cobro, seguimiento y control de la cartera que se encuentran los contribuyentes con adeudo de su impuesto sobre inmuebles.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | CERTIFICACIONES IUSI: Se refiere a elaborar un documento donde conste los datos y el estado actual de un bien inmueble, solicitado por el contribuyente, considerando los requisitos a presentar por el contribuyente y los procedimientos a seguir para el mismo. |
| 2 | NEGATIVAS IUSI: Se refiere a elaborar un documento donde conste los datos y el estado de un bien inmueble, que no se encuentra en ningún registro |

| | |
|----|--|
| | administrativo en la oficina, considerando los requisitos a presentar por el contribuyente, y los procedimientos a seguir para el mismo. |
| 3 | CAMBIO DE CAPITAL: Son las actualizaciones que se realizan por cambio de capital de un bien inmueble, estas pueden ser por: La Dirección de Catastro Municipal, Licencias de Construcción, Avalúos de DICABI, o auto avalúos. |
| 4 | CONTROL DE HOJA ELECTRONICA DE MEMORIA DE LABORES: Se refiere a la actualización periódica de las actividades que se realizan a diario en la oficina, en una hoja electrónica de Excel, para control interno. |
| 5 | CONTROL DE HOJA ELECTRONICA DE MEMORIA DE LABORES: Se refiere a la actualización periódica de las actividades que se realizan a diario en la oficina, en una hoja electrónica de Excel, para control interno. |
| 6 | CONTROL DE BASE DE DATOS DE CERTIFICACIONES VARIAS: Es registrar en una hoja electrónica específica, las certificaciones que se realizan en la oficina, solicitadas por los contribuyentes, para control interno |
| 7 | OPERACIÓN DE AVALUOS POR DICABI EN SERVICIOS GL: Se refiere al constante monitoreo en el sistema de SERVICIOS GL, los avalúos que DICABI, registra y que deben ser operados a los bienes inmuebles correspondientes, como notificar a los propietarios de dichos cambios efectuados. |
| 8 | RESOLUCIONES DE PRESCRIPCIÓN: Se realizan cuando un contribuyente solicita a través de una carta, se le aplique la exoneración de impuesto según el Artículo 28 de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. En consecuencia, se extiende para que el Encargado de IUSI, como primer filtro y el Alcalde revise, apruebe, firme y selle la misma |
| 9 | DESMEMBRACIONES (Encargado revisa – Oficial I opera); Se refiere a las ventas de fracciones que realizan los contribuyentes de sus bienes inmuebles, considerando los procesos y procedimientos establecidos, siempre con el visto bueno del Encargado de IUSI para posteriormente ser operado en el sistema por el Oficial I. |
| 10 | UNIFICACIONES (Encargado revisa – Oficial opera): Son las operaciones que se realizan cuando un contribuyente decide unir una o más propiedades en una misma escritura pública y debidamente inscrita en el Registro General de la Propiedad. Considerando los procesos y procedimientos establecidos, siempre con el visto bueno del Encargado de IUSI para posteriormente ser operado en el sistema por el Oficial I. |
| 11 | ADJUDICACIONES (Encargado revisa -- Oficial opera): Son las inscripciones que se realizan a través de las resoluciones de adjudicación que el concejo municipal autoriza y otorga a los contribuyentes que lo solicitan, se consideran los procesos y procedimientos establecidos y siempre con el visto bueno del Encargado de IUSI para posteriormente ser operado en el sistema por el Oficial I. |

12

OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO: Cualquier otra actividad que la oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles requiera.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título nivel diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Gestión administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Adaptabilidad • Integridad • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Enfoque bajo resultados. • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Trabajo en equipo. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|-------------------------|----------|----------------------|
| INTERNAS | Direcciones municipales | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|-------------------------|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR I DE UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Auxiliar I Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles | Nombre del puesto nominal | Auxiliar I IUSI |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo. Realiza acciones supervisadas por el encargado de la unidad con el objetivo del cobro, seguimiento y control de la cartera que se encuentran los contribuyentes con adeudo de su impuesto sobre inmuebles.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado IUSI |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Realiza acciones supervisadas por el encargado de la unidad con el objetivo del cobro, seguimiento y control de la cartera que se encuentran los contribuyentes con adeudo de su impuesto sobre inmuebles

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | CUADRE DIARIO DE RECAUDACIÓN: Se refiere al cuadro de los pagos que realizan los contribuyentes y que se lleva el control de cuenta corriente en los tarjetones correspondientes |
| 2 | MANEJO DE ARCHIVO: Es responsabilidad del auxiliar I, el cuidado y manejo de archivo que se resguarda en la oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles. |
| 3 | CONSULTAS VARIAS, SALDOS, INSCRIPCIÓN, ETC.: Se refiere a informar a los contribuyentes sobre las consultas varias que se reciben en la oficina, como |

| | |
|---|---|
| | también indicar los requisitos que se solicitan para el proceso de los diferentes tramites que se realizan en esta dependencia |
| 4 | EXPEDIENTES PARA ENVIAR A FIRMA: Revisa, Ordena y prepara todos los documentos que se deben enviar a firma a las diferentes Direcciones de la municipalidad y al despacho del Alcalde Municipal |
| 5 | TARJETONES: Mantener en óptimas condiciones los tarjetones que se utilizan para el control de cuenta corriente de los contribuyentes inscritos en el IUS |
| 6 | REPORTE DIARIO COMUNIDAD LINGÜÍSTICA Y ENTREGA DE INFORME: Realiza los reportes que se deben entregar a la Oficina de libre acceso de información pública |
| 7 | SOLICITUD DE INSUMOS DE OFICINA: Se refiere a tener el control de los insumos que se utilizan en la oficina para la llevar a cabo las labores diarias, como también solicitar lo que se necesita para ello |
| 8 | OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO: Cualquier otra actividad que la oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles requiera. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título nivel diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Gestión administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Adaptabilidad • Integridad • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Enfoque bajo resultados. • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Trabajo en equipo. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|-------------------------|----------|----------------------|
| INTERNAS | Direcciones municipales | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|-------------------------|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR II DE UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Auxiliar II Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles | Nombre del puesto nominal | Auxiliar II IUSI |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo. Realiza acciones supervisadas por el encargado de la unidad con el objetivo del cobro, seguimiento y control de la cartera que se encuentran los contribuyentes con adeudo de su impuesto sobre inmuebles.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado IUSI |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Realiza acciones supervisadas por el encargado de la unidad con el objetivo del cobro, seguimiento y control de la cartera que se encuentran los contribuyentes con adeudo de su impuesto sobre inmuebles.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | TRASPASOS: Se refiere a realizar los procedimientos de traspaso de los bienes de una persona a otra. |
| 2 | INSCRIPCIONES: Se trata de inscribir los bienes inmuebles a los sistemas de control administrativo, según los procedimientos establecidos. |

| | |
|---|---|
| 3 | OPERACIÓN DE AVISOS NOTARIALES: Debe de recibir los avisos notariales que son presentados en esta oficina, y verificar que cumpla con todos los requisitos para poder realizar los procedimientos de operación en el sistema correspondiente. También debe actualizar la hoja electrónica que se utiliza para el control administrativo. |
| 4 | SOLICITUD DE INSUMOS DE OFICINA: Se refiere a que debe llevar el control de los insumos que se utilizan en la oficina para poder realizar las actividades que competen en la misma, como también hacer las solicitudes para abastecer de los mismos, a donde corresponde. |
| 5 | SOLICITUD DE VIATICOS PARA ENTREGA DE INFORME A FINANZAS: Del 1 al 5 de cada mes se debe presentar el informe de recaudación por ingresos del IUSI, por lo que debe planificar el viaje, solicitando a DAFIM, los viáticos a utilizar, como gestionar el gasto de combustible. |
| 6 | ACOMPAÑAMIENTO AL ARCHIVO A (AUXILIAR 1): Debe de apoyar al Auxiliar I, cuando así lo requiera el caso, a ordenar y mantener en buen estado el archivo de los expedientes que se resguardan en esta oficina. |
| 7 | OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO: Cualquier otra actividad que la oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles requiera. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título nivel diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Gestión administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Adaptabilidad • Integridad • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Enfoque bajo resultados. • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Trabajo en equipo. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|-------------------------|----------|----------------------|
| INTERNAS | Direcciones municipales | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |

5.3 UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES - UMGIRD -

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES - UMGIRD -

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado de Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres | Nombre del puesto nominal | Encargado UMGIRD |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter operativo administrativo. Define basado en informes, los factores de riesgo y vulnerabilidad de la comunidad.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DMOT |
| Subalternos: | Técnico UMGIRD |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Definir los factores de riesgo y vulnerabilidad de la comunidad.

ESPECÍFICA

1

Crear, evaluar implementar y dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y

| | |
|---|---|
| | procedimientos de la -GIRD-, a las diferentes Direcciones de la municipalidad, así como a la población del municipio y sus comunidades. |
| 2 | Establecer conjuntamente con las autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD |
| 3 | Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del municipio. |
| 4 | Realizar conjuntamente con vecinos organizados un análisis situacional de las comunidades entorno a la Seguridad integral, definiendo los factores de riesgo. |
| 5 | Presentar al mando superior, informes escritos de las actividades realizadas, incluyendo resultados de evaluaciones de las capacitaciones. |
| 6 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por su jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título nivel diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Gestión administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Adaptabilidad • Integridad • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Enfoque bajo resultados. • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Trabajo en equipo. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|-------------------------|----------|--|
| INTERNAS | Direcciones municipales | EXTERNAS | <ul style="list-style-type: none"> - Miembros de COCODES - Miembros de COLRED - Miembros de COMRED - Representantes de SE-CONRED - Vecinos y visitantes |
|----------|-------------------------|----------|--|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

TECNICO UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES - UMGIRD -

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Técnico de Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Desastres | Nombre del puesto nominal | Técnico UMGIRD |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter operativo administrativo. Cooperará en conjunto con el encargado de la unidad para definir los factores de riesgo y vulnerabilidad de la comunidad.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado UMGIRD |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Cooperará en conjunto con el encargado de la unidad para definir los factores de riesgo y vulnerabilidad de la comunidad.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Presentación de Informes por cada visita de campo realizado en relación con los temas de GIRD. |
| 2 | Actividades de campo para el levantado de información que alimente la base de datos de la UMGIRD. |
| 3 | Apoyo a la implementación de procesos de formación a nivel comunitario. |
| 4 | Apoyo a otras direcciones cuando su jefe inmediato se lo indique. |

| | |
|---|--|
| 5 | Apoyo constante a las otras unidades cuando se lo indiquen |
| 6 | Entrega de informe mensual el primero de cada mes. |
| 7 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por su jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título nivel diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Gestión administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Adaptabilidad • Integridad • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Enfoque bajo resultados. • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Trabajo en equipo. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|-------------------------|----------|--|
| INTERNAS | Direcciones municipales | EXTERNAS | <ul style="list-style-type: none"> - Miembros de COCODES - Miembros de COLRED - Miembros de COMRED - Representantes de SE-CONRED - Vecinos y visitantes |
|----------|-------------------------|----------|--|

5.4 UNIDAD DE URBANISMO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO URBANISMO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado de Unidad de Urbanismo y Ordenamiento Territorial | Nombre del puesto nominal | Encargado de Unidad de Urbanismo y Ordenamiento Territorial |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto de carácter operativo administrativo. Da seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial (PDM-OT).

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director PMOT |
| Subalternos: | Técnico Urbanismo y Ordenamiento Territorial |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Da seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial (PDM-OT).

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar las actualizaciones al PDM-OT que sean necesarias con el apoyo de SEGEPLAN y Dirección de catastro. |
| 2 | Velar por el cumplimiento del Plan de Uso de Suelos del Municipio de Sanarate |
| 3 | Elaborar mapas temáticos del municipio en base a la información recopilada, |

| | |
|----|---|
| | que contribuyan al ordenamiento territorial. |
| 4 | Velar por la creación de las herramientas de ordenamiento territorial que sean necesarias para el correcto ordenamiento del territorio municipal de Sanarate. |
| 5 | Proveer de insumos, herramientas, información, a la dirección de catastro para su eficiente labor. |
| 6 | Elaborar planes y propuestas para el Ordenamiento Territorial del municipio de Sanarate |
| 7 | Coordinar con el director de Catastro para la elaboración de la base catastral en el sistema de información geográfica que se emplee para el efecto. |
| 8 | Revisión y modificación del reglamento de construcción, para solventar los problemas de vacíos legales y tablas de costos y/o cobros. |
| 9 | Revisión estricta de los planos constructivos. |
| 10 | Emitir dictámenes respecto a la procedencia de las construcciones. |
| 11 | Supervisar el desarrollo de nuevas construcciones. |
| 12 | Emisión de autorización de ocupación, según reglamento municipal, para la verificación de del uso del inmueble, (habitacional, comercial). |
| 13 | Realización de instrumento de verificación y control de inspecciones. |
| 14 | Generación de un mapa virtual y su actualización constante de las áreas públicas y municipales |
| 15 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por su jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título nivel diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Gestión administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Adaptabilidad • Integridad • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Enfoque bajo resultados. • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Trabajo en equipo. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|-------------------------|----------|--|
| INTERNAS | Direcciones municipales | EXTERNAS | <ul style="list-style-type: none">- Miembros de COCODES- Miembros de COLRED- Miembros de COMRED- Representantes de SE-CONRED- Vecinos y visitantes |
|----------|-------------------------|----------|--|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

TECNICO UNIDAD DE URBANISMO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Técnico de Unidad de Urbanismo y Ordenamiento Territorial | Nombre del puesto nominal | Técnico de Unidad de Urbanismo y Ordenamiento Territorial |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo administrativo. En coordinación con encargado de esta unidad da seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial (PDM-OT).

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado Unidad de Urbanismo y OT |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

En coordinación con encargado de esta unidad da seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial (PDM-OT).

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Apoyo de campo para alimentar la base catastral en el sistema de información geográfica del proceso catastral. |
| 2 | Apoyo para el cumplimiento del Plan de Uso de Suelos del Municipio de Sanarate |

| | |
|----|---|
| 3 | Apoyo para el cumplimiento del Plan de Uso de Suelos del Municipio de Sanarate |
| 4 | Levantado de información de campo para la elaboración de mapas temáticos del municipio en base a la información recopilada, que contribuyan al ordenamiento territorial del municipio de Sanarate. |
| 5 | Apoyo para la creación de las herramientas de ordenamiento territorial que sean necesarias para el correcto ordenamiento del territorio municipal de Sanarate. |
| 6 | Proveer de insumos de información, a la dirección de catastro y unidad de URBANISMO y Ordenamiento Territorial para el desarrollo de acciones que sean el soporte de un cambio de desarrollo para el municipio de Sanarate. |
| 7 | Apoyo a la unidad para la elaboración de planes y propuestas para el Ordenamiento Territorial del municipio de Sanarate. |
| 8 | Apoyo a otras direcciones cuando su jefe inmediato se lo indique. |
| 9 | Entrega de informe mensual el primero de cada mes. |
| 10 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por su jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

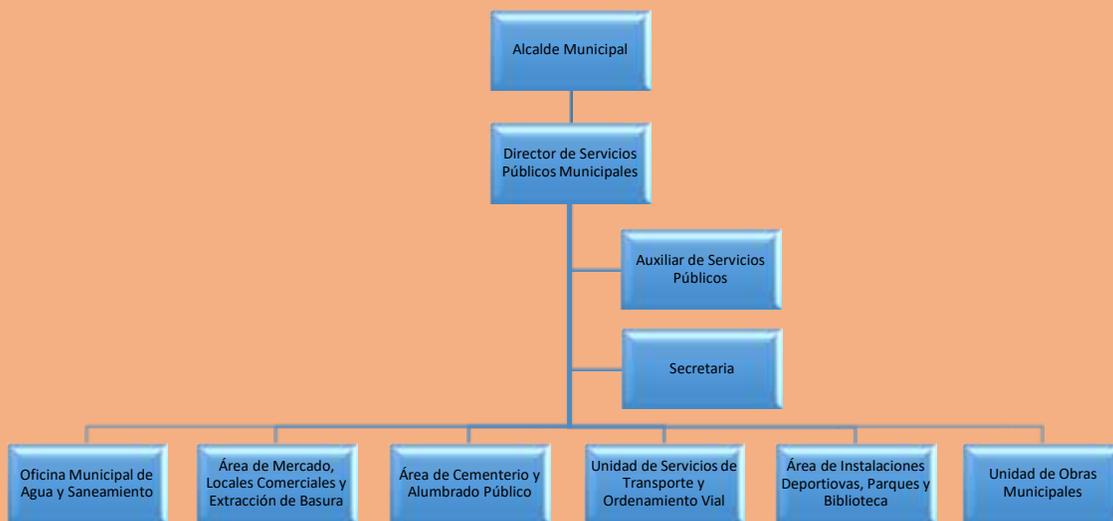
| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título nivel diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Gestión administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Adaptabilidad • Integridad • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Enfoque bajo resultados. • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio • Trabajo en equipo. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|-------------------------|----------|--|
| INTERNAS | Direcciones municipales | EXTERNAS | <ul style="list-style-type: none"> - Miembros de COCODES - Miembros de COLRED - Miembros de COMRED - Representantes de SE-CONRED - Vecinos y visitantes |
|----------|-------------------------|----------|--|

6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Director de Servicios Públicos Municipales | Nombre del puesto nominal | Director DSPM |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de lograr la prestación de los servicios que están destinados para cumplir con las necesidades de carácter básico de los vecinos.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | Personal administrativo y operativo DSPM |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de lograr la prestación de los servicios que están destinados para cumplir con las necesidades de carácter básico de los vecinos, tales como agua, drenajes, limpieza, alumbrado público, mercado, cementerio, parques, biblioteca, transporte, y demás que la Municipalidad realiza de forma directa o indirecta.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | <p>Coordinar los servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aseo y limpieza del municipio, así como la extracción de basura. b) Mercados municipales c) Cementerios d) Establecimientos abiertos al público e) Ferias f) Registro de fierros |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> g) Tala de árboles h) Rótulos, mantas, vallas i) Guías de conducción j) Transporte público y Ordenamiento Vial |
| 2 | Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios que prestan servicios públicos. |
| 3 | Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación ciudadana en la prestación y mantenimiento de los servicios públicos. |
| 4 | Realizar los estudios previos a la autorización de apertura de Centros Municipales para el abasto o matanza de animales. |
| 5 | Velar por la adecuada prestación en cuanto a calidad y cobertura de los servicios de agua y drenajes sanitarios. |
| 6 | Las demás funciones que señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos de Concejo, que le sean expresamente conferidos por el Alcalde Municipal. |
| 7 | Autoriza el uso de las instalaciones del Salón Municipal para eventos solicitados por vecinos o instituciones. |
| 8 | Desempeñar cualquier función que le sea asignada por el Alcalde Municipal. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera Técnica de nivel medio con cursos universitarios | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Equipo Topográfico - Manejo de Equipo de computo - Manejo de paquete de Office - Manejo de personal | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Habilidad de análisis. | | |

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal. • Excelente redacción. • Pensamiento crítico • Pensamiento estratégico |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. • Liderazgo directivo • Sinergia de equipos |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Alcalde Municipal y demás Direcciones. Personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |
|----------|--|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Auxiliar de Servicios Públicos | Nombre del puesto nominal | Auxiliar de Servicios Públicos |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, gestionar y coordinar aspectos concernientes a labores administrativas y operativas que demande la oficina y los servicios de carácter público, donde se realizan tareas relacionadas con atención al vecino, redacción y recepción de documentos.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Director DSPM |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de apoyar directamente a la dirección para garantizar el uso racional de los servicios públicos municipales a la población, el registro y control de usuarios, expansión de coberturas, recuperación de morosidad y la correcta aplicación del reglamento de administración correspondiente.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Atender y cumplir las órdenes de sus superiores |
| 2 | Llevar el control y registro de todos los documentos de la Dirección de Servicios Públicos. |

| | |
|----|---|
| 3 | Atender a los vecinos para tratar sus inquietudes y necesidades para darles solución y/o seguimiento. |
| 4 | Recepción de solicitudes de todos los servicios públicos |
| 5 | Coordinar acciones para que se agilicen los procesos. |
| 6 | Canaliza los asuntos fuera de su jurisdicción hacia donde corresponda. |
| 7 | Trasladar informes de trabajo. |
| 8 | Llevar el control de los servicios de agua potable como instalación, suspensión, reconexión, cambio o traslado de servicios. |
| 9 | Llevar el control de los servicios de alcantarillado y drenaje como instalación, reparación y mantenimiento. |
| 10 | Llevar el control del cementerio municipal como emisión de títulos, traspasos, localizaciones, inhumaciones, exhumaciones y permisos de construcción. |
| 11 | Llevar el control de reportes de alumbrado público |
| 12 | Atender a las necesidades de los supervisores, encargados y coordinadores dependientes de Servicios Públicos. |
| 13 | Velar por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de cada unidad de trabajo. |
| 14 | Apoyar con las necesidades de insumos para todas las unidades |
| 15 | Llevar el control de los procesos de transporte y vialidad. |
| 16 | Llevar el control del mobiliario municipal. |
| 17 | Recibir informes de instituciones como PNC, MP, Centro de Salud para gestionar tramites |
| 18 | Llevar el control de pedidos de las diferentes unidades de Servicios Públicos. |
| 19 | Dar seguimiento a las compras solicitadas y recibir materiales y herramientas. |
| 20 | Llevar el control de inventario de herramientas de las diferentes unidades |
| 21 | Brindar acompañamiento como enlace a la Unidad de Información Pública. |
| 22 | Realizar informe de asistencia sociolingüística. |
| 23 | Llevar el control administrativo de todos los tramites que se realizan en esta dirección y velar porque se cumplan todos los requisitos para realizarlos. |
| 24 | Recibir y enviar correspondencia. |
| 25 | Llevar archivo de los tramites que se realizan en la DSPM. |
| 26 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por su jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera Técnica de nivel medio con cursos universitarios | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | Trabajos administrativos y secretariales | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |

| | |
|--------------------------------|--|
| <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Habilidad de análisis. • Habilidad verbal. • Excelente redacción. • Manejo de paquetes de Office • Manejo de equipo de oficina • Uso de herramientas tecnológicas |
| <p>ACTITUDES</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|--|-----------------|------------------------------|
| <p>INTERNAS</p> | <p>Director DSPM, personal operativo y administrativo DSPM, otras dependencias municipales</p> | <p>EXTERNAS</p> | <p>Visitantes y vecinos.</p> |
|-----------------|--|-----------------|------------------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Secretaria de Servicios Públicos | Nombre del puesto nominal | Secretaria DSPM |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, atención y resguardo de aspectos concernientes a labores administrativas y operativas que demande la oficina y los servicios de carácter público, donde se realizan tareas relacionadas con atención al vecino, redacción y recepción de documentos

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de apoyar directamente a la dirección para garantizar el registro y control de documentos y reportes de los usuarios

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Atender y cumplir las órdenes de sus superiores. |
| 2 | Recibir cordialmente a los usuarios y responder las consultas en persona, por teléfono o correo electrónico. |
| 3 | Llevar el registro y archivo de todos los documentos de la Dirección de Servicios Públicos |
| 4 | Atender a los vecinos para tratar sus inquietudes y necesidades para trasladar |

| | |
|----|---|
| | a donde corresponda. |
| 5 | Recepción de solicitudes de todos los servicios públicos y trasladar informes de trabajo. |
| 6 | Llevar el registro de los servicios de agua y alcantarillado como instalación, suspensión, reconexión, cambio o traslado de servicios, reparación y mantenimiento |
| 7 | Llevar el control de reportes de alumbrado público. |
| 8 | Atender a las necesidades de los supervisores, encargados y coordinadores dependientes de Servicios Públicos |
| 9 | Apoyar con la entrega de insumos para todas las unidades. |
| 10 | Apoyar en comisiones que fueran delegadas por parte de las autoridades municipales o específicas de la Dirección de Servicios Públicos. |
| 11 | Apoyar en la recepción de materiales y herramientas. |
| 12 | Apoyar con el control de inventario de herramientas de las diferentes unidades. |
| 13 | Apoyar con el control de inventario de herramientas de las diferentes unidades. |
| 14 | Recibir y enviar correspondencia. |
| 15 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por su jefe Inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado. | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | Trabajos administrativos y secretariales | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Habilidad de análisis. • Habilidad verbal. • Excelente redacción y ortografía • Manejo eficiente de archivos • Manejo de altos volúmenes de información y documentación | | |

ACTITUDES

- Actitud de servicio.
- Trabajo bajo presión.
- Buen trato con las personas

RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS

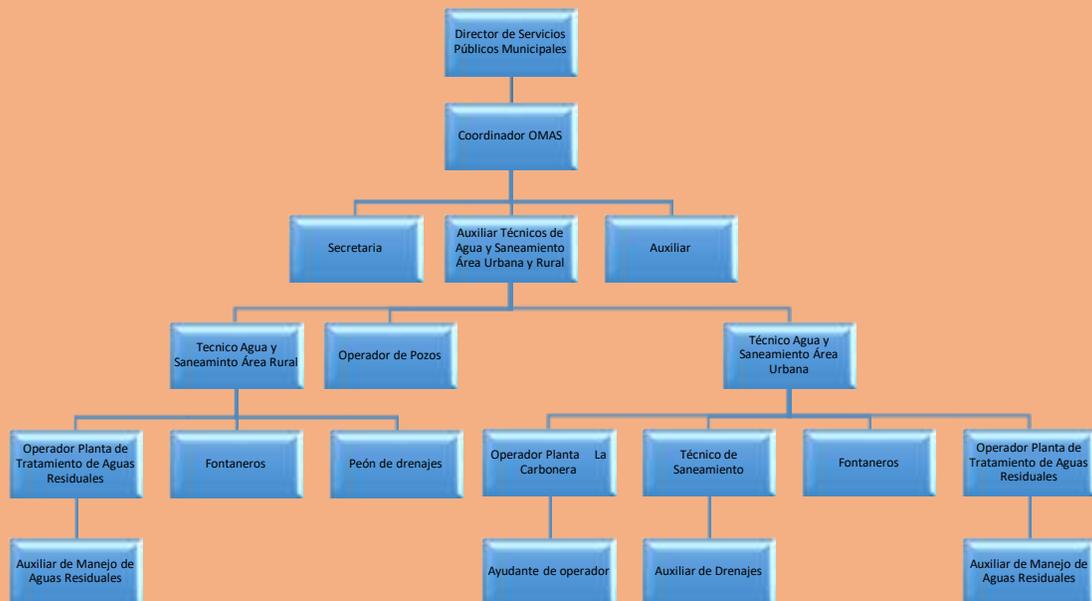
Director DSPM,
personal operativo y
administrativo
DSPM, otras
dependencias
municipales

EXTERNAS

Visitantes y vecinos.

6.1 OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO - OMAS

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

COORDINADOR OMAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Coordinador de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento | Nombre del puesto nominal | Coordinador OMAS |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de gestión en lo administrativo y lo técnico, responsable de dirigir el Departamento de Agua y Saneamiento y de atender con eficiencia y eficacia de los servicios de agua y Saneamiento que se proveen a la población del Municipio de Sanarate.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director DSPM |
| Subalternos: | Secretaria, Auxiliares OMAS, Técnicos OMAS y Pilotos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de dirigir el Departamento de Agua y Saneamiento y de atender con eficiencia y eficacia de los servicios de agua y Saneamiento que se proveen a la población del Municipio de Sanarate.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las acciones administrativas y técnicas de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento. |
| 2 | Dirigir el funcionamiento general de la OMAS. |
| 3 | Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS. |

| | |
|----|---|
| 4 | Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria. |
| 5 | Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo. |
| 6 | Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo. |
| 7 | Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de mantenimiento de alcantarillado y los sub alternos de ellos. |
| 8 | Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento. |
| 9 | Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento. |
| 10 | Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio. |
| 11 | Coordinar con DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento. |
| 12 | Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje del casco urbano y rural. |
| 13 | Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos respecto a las actividades de la OMAS. |
| 14 | Representar la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales y nacionales como internacionales. |
| 15 | Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo. |
| 16 | Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la OMAS. |
| 17 | Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuya a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio. |
| 18 | Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo. |
| 19 | Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera Técnica de nivel medio con cursos universitarios | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | Trabajos administrativos y jefe de grupos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |

| | |
|--------------------------------|---|
| <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Habilidad de análisis. • Habilidad verbal. • Excelente redacción. • Liderazgo • Sinergia de equipos. • Conocimiento de la red de distribución de agua y drenajes • Conocimiento de materiales, insumos y equipos de distribución de agua y mantenimiento de drenajes • Conocimiento geográfico del municipio • Habilidades de negociación |
| <p>ACTITUDES</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|--|-----------------|------------------------------|
| <p>INTERNAS</p> | <p>Director DSPM, personal operativo y administrativo OMAS, otras dependencias municipales</p> | <p>EXTERNAS</p> | <p>Visitantes y vecinos.</p> |
|-----------------|--|-----------------|------------------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SECRETARIA OMAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Secretaria de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento | Nombre del puesto nominal | Secretaria OMAS |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo con el fin de realizar las tareas administrativas de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director DSPM |
| Subalternos: | Secretaria, Auxiliares OMAS, Técnicos OMAS y Pilotos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoya en funciones administrativas de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, llevando control de documentos.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Archivar documentación. |
| 2 | Elaborar constancias varias. |
| 3 | Enviar y recibir correspondencia de la OMAS |
| 4 | Recibir requerimientos y solicitudes de vecinos para la OMAS. |

| | |
|---|---|
| 5 | Llevar control de la recepción y entrega de documentación. |
| 6 | Control del libro de asistencias de personal de OMAS |
| 7 | Llevar el control del inventario de herramientas que utiliza el personal de OMAS. |
| 8 | Cualquier otra función que el coordinador de OMAS le asigne. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Trabajos administrativos y secretariales | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Habilidad verbal y escrita • Excelente redacción y ortografía • Uso de equipo de oficina • Manejo de paquetes de Office • Excelente atención a vecinos y visitantes • Conocimiento de insumos, procesos y procedimientos internos | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DSPM, personal operativo y administrativo OMAS, otras dependencias municipales | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |
|----------|---|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR OMAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Auxiliar de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento | Nombre del puesto nominal | Auxiliar OMAS |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo con el fin de apoyar directamente al cumplimiento de las funciones administrativas del coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director DSPM |
| Subalternos: | Secretaria, Auxiliares OMAS, Técnicos OMAS y Pilotos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoya directamente al cumplimiento de las funciones administrativas del coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | En ausencia del Coordinador de OMAS gestionar las funciones de éste |
| 2 | Proponer acciones para mejorar la gestión del recurso hídrico, los recursos naturales y las condiciones, a tratamiento en el municipio o contribuir a la elaboración y presentación de planes e informes del Departamento de Agua y Saneamiento ante la Municipalidad. |
| 3 | Dar buen uso, cuidar y mantener materiales y equipos que le sean asignados. |
| 4 | Con la supervisión del coordinador de OMAS realizar la elaboración de oficios, solicitudes y requerimientos de compras que el personal solicite para el buen |

| | |
|---|---|
| | desempeño de sus labores. |
| 5 | Desempeñar aquellas otras funciones que le sean asignadas por el coordinador de OMAS. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado deseable | TÍTULO O DIPLOMA | Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Trabajos administrativos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Habilidad de análisis. • Habilidad verbal. • Excelente redacción. • Conocimiento geográfico del municipio • Conocimiento de insumos, materiales y procesos • Manejo de programa SICOIN | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DSPM, personal operativo y administrativo OMAS, otras dependencias municipales | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |
|----------|---|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR TÉCNICO DE AGUA Y SANEAMIENTO DE ÁREAS URBANA Y RURAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| Título del puesto | Auxiliar Técnico de Agua y Saneamiento de áreas urbana y rural | Nombre del puesto nominal | Auxiliar Técnico de Agua y Saneamiento de áreas urbana y rural |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo con el fin de apoyar directamente al cumplimiento de las funciones administrativas del coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director DSPM |
| Subalternos: | Técnico de Agua y Saneamiento, Técnico de Pozos, Piloto, Encargado de Bodega |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoya directamente al cumplimiento de las funciones administrativas del coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | En ausencia del Coordinador de OMAS gestionar las funciones de éste |
| 2 | Proponer acciones para mejorar la gestión del recurso hídrico, los recursos naturales y las condiciones, a tratamiento en el municipio o contribuir a la elaboración y presentación de planes e informes del Departamento de Agua y |

| | |
|---|--|
| | Saneamiento ante la Municipalidad. |
| 3 | Dar buen uso, cuidar y mantener materiales y equipos que le sean asignados. |
| 4 | Con la supervisión del coordinador de OMAS realizar la elaboración de oficios, solicitudes y requerimientos de compras que el personal solicite para el buen desempeño de sus labores. |
| 5 | Desempeñar aquellas otras funciones que le sean asignadas por el coordinador de OMAS. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera técnica o diversificado. | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Conocimiento geográfico del municipio y aldeas • Conocimiento de la red de distribución de agua y drenajes • Conocimiento de materiales, insumos, normas y procedimientos relacionados a la distribución de agua y mantenimiento de drenajes • Gestión de personal • Conocimiento de medidas de seguridad ocupacional | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión • Disponibilidad de horario | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DSPM, personal operativo y administrativo OMAS, otras dependencias municipales | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |
|----------|---|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

OPERADOR DE POZOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Operador de Pozos | Nombre del puesto nominal | Operador de Pozos |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Atender al vecino y mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de los pozos municipales.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---|
| Jefe inmediato superior: | Auxiliar Técnicos de Agua y Saneamiento Área Urbana y Rural |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Control y monitoreo del estado y funcionamiento de los pozos municipales garantizando el abastecimiento de agua potable del municipio.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Poner a funcionar el equipo de bombeo, para distribuir el servicio de agua potable y supervisar las plantas de tratamiento de agua potable, de agua residual y los pozos de agua. |
| 2 | Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua, reportando el funcionamiento de las bombas, analizar la calidad y mantenimiento de los pozos de agua. |

| | |
|----|---|
| 3 | Verificar el abastecimiento de cloro y que el equipo funcione adecuadamente. |
| 4 | Efectuar las conexiones, cortes y re conexiones que le ordene su jefe. |
| 5 | Efectuar y mantener limpias las casetas de controles, controlar tableros y flipones. |
| 6 | Instalar contadores, cambiar llaves de paso, de chorro y reparar fugas en las redes. |
| 7 | Supervisar y dar mantenimiento adecuado a las alcantarillas y equipos. |
| 8 | Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de las labores |
| 9 | Manipulación de controles semiautomáticos de rebombeo y control de niveles de agua |
| 10 | Realizar aforo de caudal y capacidad de pozos. |
| 11 | Revisar que el equipo de clarificación funcione adecuadamente. |
| 12 | Monitoreo del nivel de cloro sea el adecuado en los contenedores. |
| 13 | Monitorear el cloro residual de cada uno de los pozos. |
| 14 | Desempeñar aquellas otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera técnica o diversificado. | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Conocimiento geográfico del área de trabajo • Conocimiento de equipos y herramientas de trabajo • Conocimiento de procesos y procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Buen trato con las personas | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. • Disponibilidad de horario | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DSPM, personal operativo y administrativo OMAS, otras dependencias municipales | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |
|----------|--|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

TÉCNICO DE AGUA Y SANEAMIENTO ÁREA URBANA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| Título del puesto | Técnico de Agua y Saneamiento de área urbana | Nombre del puesto nominal | Técnico de Agua y Saneamiento de área urbana |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Fortalecimiento de capacidades técnicas en agua y saneamiento, operación y mantenimiento de los sistemas en búsqueda de su sostenibilidad, con calidad y cantidad.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Auxiliar Técnicos de Agua y Saneamiento Área Urbana y Rural |
| Subalternos: | Operador La Carbonera, Lectores de Contadores, Técnicos de Saneamiento, Fontaneros, Operador Planta de Tratamiento de Aguas Residuales |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Control y monitoreo del estado y funcionamiento de los sistemas de agua a nivel urbano.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Brindar un servicio de agua domiciliar en condiciones de potabilidad y continuidad. |
| 2 | Responsable de operar y mantener el sistema a nivel municipal. |
| 3 | Supervisión de lecturas de contadores, reportar el consumo mensual por servicio de agua urbano municipal y notificar el consumo a los usuarios. Por medio de la operación de tarjetas de cada usuario. Cuando aplique. |

| | |
|----|---|
| 4 | Control y monitoreo de las aguas residuales y pluviales del casco urbano. |
| 5 | Monitorear el estado y funcionamiento de los sistemas de agua a nivel urbano. |
| 6 | Control y monitoreo de calidad sanitaria mediante la cloración de sistemas de agua municipal (Operación y mantenimiento de sistema de cloración urbano, asesoría técnica para sistemas rurales) |
| 7 | Definir el costo justo de acorde a la operación y mantenimiento del servicio de agua, buscando la sostenibilidad del servicio de agua a nivel urbano. |
| 8 | Inspeccionar la limpieza de las cajas de registro y otros trabajos en el sistema de alcantarillado para evitar rebalses. |
| 9 | Solicitar que los propietarios de vivienda cierren las llaves de los chorros cuando se observa desperdicio de agua. |
| 10 | Supervisar la limpieza de los tanques municipales de captación y distribución y cortes de agua de servicios directos. |
| 11 | Tomar las medidas correctivas pertinentes, en cualquier situación de emergencia. |
| 12 | Planificar, programar y supervisar los trabajos de mantenimiento de tuberías principales y de los cambios de contadores en mal estado. |
| 13 | Elaborar diagnóstico técnico del sistema de agua y saneamiento a nivel Urbano. |
| 14 | Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS. |
| 15 | Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS. |
| 16 | Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyecto para mejorar el funcionamiento del sistema del área urbana. |
| 17 | Dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos urbanos. |
| 18 | Elaborar diagnóstico técnico del sistema de agua y saneamiento a nivel Urbano |
| 19 | Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área urbana en conjunto con catastro. |
| 20 | Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad. |
| 21 | Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo. |
| 22 | Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliarias o de clausura del servicio. |
| 23 | Supervisar tareas asignadas a fontaneros, lectores de contador y encargados de la planta de tratamiento de agua potable. |
| 24 | Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema del área urbana. |
| 25 | Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio. |
| 26 | Capacitar a fontaneros (as) y personal operativo bajo su responsabilidad. |
| 27 | Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales. |

| | |
|----|---|
| 28 | Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua urbano y dar seguimiento según sus resultados. |
| 29 | Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano. |
| 30 | Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano |
| 31 | Emitir dictamen técnico de nuevos sistemas previa supervisión de campo. |
| 32 | Emitir ordenes de trabajo al personal bajo su cargo. |
| 33 | Verificar conexiones domiciliarias (que no tengan fugas) |
| 34 | Asistir a las reuniones de coordinación que se realicen internamente. |
| 35 | Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le soliciten. |
| 36 | Otras que le sean asignadas por la o el coordinador de OMAS y sean de acorde a sus funciones. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera técnica o diversificado. | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Habilidad de análisis. • Habilidad verbal. • Excelente redacción. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DSPM, personal operativo y administrativo OMAS, otras dependencias | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |
|----------|---|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

TÉCNICO DE AGUA Y SANEAMIENTO ÁREA RURAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Técnico de Agua y Saneamiento de área rural | Nombre del puesto nominal | Técnico de Agua y Saneamiento de área rural |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Fortalecimiento de capacidades técnicas en agua y saneamiento, operación y mantenimiento de los sistemas en búsqueda de su sostenibilidad, con calidad y cantidad.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Auxiliar Técnicos de Agua y Saneamiento Área Urbana y Rural |
| Subalternos: | Alcantarillado, Fontaneros, Operador Planta de Tratamiento de Aguas Residuales |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Control y monitoreo del estado y funcionamiento de los sistemas de agua a nivel rural.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Brindar un servicio de agua domiciliar. Si aplica. |
| 2 | Responsable de operar y mantener el sistema en el Área Rural. |
| 3 | Control y monitoreo de las aguas residuales y pluviales del área rural. |
| 4 | Monitorear el estado y funcionamiento de los sistemas de agua a nivel rural. |

| | |
|---|--|
| 5 | Control y monitoreo en el manejo y tratamiento de los residuos sólidos y su disposición final. |
| 6 | Verificar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua en el área rural. |
| 7 | Coordinar al personal que realiza la lectura de contadores de agua. |
| 8 | Otras atribuciones que le sean asignadas por el Coordinador de OMAS. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera técnica o diversificado. | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Habilidad de análisis. • Habilidad verbal. • Excelente redacción. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Director DSPM, personal operativo y administrativo OMAS, otras dependencias municipales | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |
|----------|---|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

OPERADOR PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| Título del puesto | Operador Planta de Tratamiento de Aguas Residuales | Nombre del puesto nominal | Operador Planta de Tratamiento de Aguas Residuales |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de administración, mantenimiento y mejoras de las plantas de tratamiento del municipio, velando por el buen mantenimiento de las mismas.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Técnico de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Control y monitoreo del estado y funcionamiento de las plantas de tratamiento del municipio.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Apoyar en la planificación y coordinación e instalación de nuevas plantas de tratamiento, cuando estas se requieran. |
| 2 | Desfogar o limpiar los quíneles de drenaje de las plantas de tratamiento cuando estas lo requieran. |
| 3 | Realizar el bombeo de tuberías de desfogue de drenajes que alimentan las plantas de tratamiento cuando se encuentren tapadas. |

| | |
|----|---|
| 4 | Dar el mantenimiento a las plantas de tratamiento. |
| 5 | Inspeccionar reportes de aguas servidas de plantas de tratamiento. |
| 6 | Apoyar en el traslado de material para el mantenimiento y reparación de las plantas de tratamiento municipales. |
| 7 | Notifica al jefe inmediato cuando se realiza una reparación mayor a la planta de tratamiento. |
| 8 | Notificar todos los trabajos realizados diariamente al jefe inmediato. |
| 9 | Realizar las reparaciones que correspondan en las plantas de tratamiento que se encuentren bajo su resguardo. |
| 10 | Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera técnica o diversificado. | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Habilidad de análisis. • Habilidad verbal. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|------------------|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Personal de OMAS | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |
|----------|------------------|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

FONTANERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Fontanero | Nombre del puesto nominal | Fontanero |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar todos los trabajos de fontanería del municipio que se le requieran, para velar por la continuidad y calidad del agua en forma eficiente.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Técnico de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Control y monitoreo de la red de distribución de agua potable velando por la continuidad y calidad de agua potable del municipio.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Efectuar las conexiones, suspensiones, reconexiones autorizadas. |
| 2 | Instalar contadores, cambiar llaves de paso, de chorro y reparar fugas en las redes, registrar, controlar y leer los medidores de agua potable. |
| 3 | Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua. |
| 4 | Solicitar que los propietarios de viviendas cierren las llaves de los chorros |

| | |
|----|--|
| | cuando se observa desperdicio de agua. |
| 5 | Reportar las conexiones domiciliarias efectuadas al jefe inmediato y al coordinador de OMAS. |
| 6 | Identificar y reportar al jefe inmediato y coordinador de OMAS, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan. |
| 7 | Realizar la limpieza de los tanques de distribución |
| 8 | Colaborar con la limpieza de las cajas de registro y otros trabajos en el sistema de alcantarillado para evitar rebalses. |
| 9 | Dar mantenimiento a las tuberías principales, cambiar los contadores en mal estado que se le indiquen, realizar las instalaciones de servicios nuevos de agua, actividad y bombeo de tubería que se encuentre tapada, los cortes de agua por morosidad y corte de agua directa que se le indiquen. |
| 10 | Apoyar en la planificación de la instalación de contadores de agua, autorizados por la entidad municipal. |
| 11 | Apoyar en la instalación de agua potable para los vecinos del municipio. |
| 12 | Elaborar las notificaciones de instalación y corte de agua correspondiente. |
| 13 | Supervisar los trabajos de instalación de contadores de agua y coordinar la instalación de contadores. |
| 14 | Crear y actualizar la base de datos de los usuarios del servicio de agua municipal, cobertura y áreas o comunidades que carecen del servicio de agua potable. |
| 15 | Tomar la lectura de cada contador de las rutas previamente establecidas. |
| 16 | Ingresar cada lectura tomada de cada contador en el sistema municipal "SERVICIOS GL" por medio de la aplicación móvil o del sistema directamente. |
| 17 | Generar el reporte final del número de contadores lecturas realizadas a contadores inspeccionados. |
| 18 | Recepcionar y dar seguimiento a toda solicitud presentada por vecinos que tenga relación con lecturas de contadores. |
| 19 | Realizar inspección física cuando el vecino requiera una segunda toma de lectura de contador. |
| 20 | Solicitar al encargado de cobros y lecturas la corrección de una lectura, la cual necesite modificarse con la justificación correspondiente. |
| 21 | Prever que los materiales a utilizar para la toma de lecturas se encuentren listos para la toma de las mismas en la fecha correspondiente. |
| 22 | Brindar atención al vecino cuando este lo requiera referente a la toma y resultado de lecturas de contadores. |
| 23 | Gestionar la instalación de contadores municipales cuando estos se requieran por el resultado de inspecciones del jefe del departamento de agua y saneamiento. |
| 24 | Asistir en planificar y coordinar nuevas instalaciones del servicio de agua. |
| 25 | Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera técnica o diversificado. | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|------------------|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Personal de OMAS | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

PEÓN DE DRENAJES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Peón de drenajes | Nombre del puesto nominal | Peón de drenajes |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de dar mantenimiento al alcantarillado municipal del Municipio de Sanarate.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Técnico de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Dar mantenimiento a la red de alcantarillado del Municipio de Sanarate.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Verificar mediante visitas programadas el funcionamiento adecuado de drenajes municipales. |
| 2 | Reparación de alcantarillas y drenajes. |
| 3 | Retirar obstrucciones en la red de drenajes. |
| 4 | Colocar servicios nuevos de drenaje y alcantarillas. |
| 5 | Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera técnica o diversificado. | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|------------------|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Personal de OMAS | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

OPERADOR PLANTA LA CARBONERA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|------------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Operador planta La Carbonera | Nombre del puesto nominal | Operador planta La Carbonera |
| Ubicación Administrativa | Planta La Carbonera | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de garantizar el mantenimiento y funcionamiento de la planta La Carbonera.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Técnico de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de funcionamiento de la planta La Carbonera para garantizar la distribución de agua potable en el municipio.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Revisar y graduar equipos de planta de tratamiento |
| 2 | Dosifica los químicos de acuerdo al caudal y turbidez del agua que está entrando a las plantas |
| 3 | Controlar periódicamente la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento |
| 4 | Monitoreo del Agua. |
| 5 | Efectuar por lo menos 3 veces diarias, los controles de clarificación y PH del agua potable |
| 6 | Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera técnica o diversificado. | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Habilidad de análisis. • Habilidad verbal. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|------------------|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Personal de OMAS | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AYUDANTE DE OPERADOR PLANTA LA CARBONERA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Ayudante de Operador planta La Carbonera | Nombre del puesto nominal | Ayudante de Operador planta La Carbonera |
| Ubicación Administrativa | Planta La Carbonera | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo que apoya al operador de la planta La Carbonera a garantizar el mantenimiento y funcionamiento de la planta La Carbonera.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Técnico de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de funcionamiento de la planta La Carbonera para garantizar la distribución de agua potable en el municipio.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Revisar y graduar equipos de planta de tratamiento |
| 2 | Dosifica los químicos de acuerdo al caudal y turbidez del agua que está entrando a las plantas |
| 3 | Controlar periódicamente la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento |
| 4 | Monitoreo del Agua. |
| 5 | Efectuar por lo menos 3 veces diarias, los controles de clarificación y PH del agua potable |
| 6 | Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera técnica o diversificado. | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|------------------|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Personal de OMAS | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

TÉCNICO DE SANEAMIENTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Técnico de Saneamiento | Nombre del puesto nominal | Técnico de Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Coordinador de Agua y saneamiento en dirigir, organizar y planificar los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de drenajes pluviales y aguas servidas del municipio, así mismo apoya con las actividades técnicas de campo y administrativas.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Técnico de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Planificar los proyectos que conciernen a la prestación del servicio de drenajes pluviales y aguas servidas del municipio.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar las inspecciones a las candelas de drenajes municipales para evaluar la capacidad de las mismas para nuevas conexiones. |
| 2 | Coordinar el desfogue o limpieza de candelas de drenaje cuando estas lo requieran |
| 3 | Coordinar el mantenimiento de tubería de drenajes que se encuentren tapadas. |
| 4 | Coordinar con el auxiliar de plantas de tratamientos residuales el |

| | |
|---|--|
| | mantenimiento de éstas. |
| 5 | Coordinar el mantenimiento a las candelas principales de drenaje. |
| 6 | Coordinar el pedido de material a utilizar en el mantenimiento de alcantarillado. |
| 7 | Reportar los trabajos diarios realizados del equipo. |
| 8 | Coordinar y atender cualquier emergencia en relación al saneamiento del municipio. |
| 9 | Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera técnica o diversificado. | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|------------------|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Personal de OMAS | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |
|----------|------------------|----------|-----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE MANEJO DE AGUAS RESIDUALES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Auxiliar de Manejo de Aguas Residuales | Nombre del puesto nominal | Auxiliar de Manejo de Aguas Residuales |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo que apoya en el mantenimiento de la red la prestación del servicio de drenajes pluviales y aguas servidas del municipio

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Técnico de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoyo en el mantenimiento de la red de prestación del servicio de drenajes pluviales y aguas servidas del municipio.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Apoyo en conexión de servicios nuevos |
| 2 | Limpieza o desfogue de candelas de drenaje cuando estas lo requieran |
| 3 | Apoyo en mantenimiento de tubería de drenajes que se encuentren tapadas. |
| 4 | Coordinar con el auxiliar de plantas de tratamientos residuales el mantenimiento de éstas. |
| 5 | Apoyo en el mantenimiento a las candelas principales de drenaje. |
| 6 | Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera técnica o diversificado. | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|------------------|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Personal de OMAS | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE DRENAJES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Auxiliar de Drenajes | Nombre del puesto nominal | Auxiliar de Drenajes |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de drenajes del municipio, velando por el buen mantenimiento de las tuberías de aguas y drenajes, reparaciones de cajas de drenajes, instalaciones de nuevos servicios, limpieza de tragantes y toda actividad relacionada.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Técnico de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Velar por el mantenimiento y buen estado del sistema de tuberías de agua y drenajes del municipio.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Apoyar en la planificación, coordinación e instalación de candelas, autorizados por la entidad municipal. |
| 2 | Desfogar o limpiar las candelas de drenaje cuando estas lo requieran. |
| 3 | Realizar el bombeo de tubería de drenajes que se encuentren tapadas. |
| 4 | Dar el mantenimiento a las candelas principales de drenaje |
| 5 | Realizar las reparaciones de cajas de drenajes, realizar las instalaciones de servicios nuevos de drenajes que se autoricen. |

| | |
|---|---|
| 6 | Notificar al jefe inmediato, cuando una reparación mayor de drenaje sea requerida durante la realización de un trabajo requerido. |
| 7 | Notificar todos los trabajos realizados diariamente al jefe inmediato. |
| 8 | Apoyar en el traslado de material para saneamiento, cuando sea requerido |
| 9 | Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera técnica o diversificado. | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|------------------|----------|-----------------------|
| INTERNAS | Personal de OMAS | EXTERNAS | Visitantes y vecinos. |
|----------|------------------|----------|-----------------------|

6.2 ÁREA DE MERCADOS, LOCALES COMERCIALES Y EXTRACCIÓN DE BASURA

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

COORDINADOR DE MERCADOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Título del puesto | Coordinador de Mercados | Nombre del puesto nominal | Coordinador de Mercados |
| Ubicación Administrativa | Oficinas municipales Mercado La Terminal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo-administrativo cuyo objetivo es la adecuada administración de los Mercados Municipales y espacios públicos comerciales garantizando su óptimo funcionamiento en condiciones de orden y limpieza.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director de Servicios Públicos Municipales |
| Subalternos: | Asistente de mercados, Encargado de mercado municipal, Toneleros, Conserjes y Guardianes |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Administrar los Mercados Municipales y espacios públicos comerciales garantizando su óptimo funcionamiento en condiciones de orden y limpieza

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Establecer un adecuado sistema de cobros por derecho de piso y uso de plaza en el mercado y otras áreas propiedad de la Municipalidad. |
| 2 | Elaborar y proponer en coordinación con el director de Servicios Públicos Municipales la reglamentación de los servicios a su cargo. |
| 3 | Velar porque los establecimientos abiertos al público cumplan con la normativa en cuanto a la prestación de los servicios. |
| 4 | Establecer los controles necesarios para la emisión de recibos de cobro de los |

| | |
|---|--|
| | servicios a su cargo. |
| 5 | Velar por el cumplimiento de funciones y horarios del personal de la Unidad de Mercados. |
| 6 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de Servicios Públicos Municipales. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera Técnica de nivel medio con cursos universitarios | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | Trabajos administrativos y jefe de grupos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Sinergia y trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control • Coordinación y supervisión. • Gestión de personal • Liderazgo • Excelentes habilidades comunicativas • Excelentes habilidades de negociación • Conocimiento de ambos mercados, inquilinos, procedimientos, etc. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, Personal de la Unidad de Mercados, Directores Municipales y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos e inquilinos de mercados |
|----------|---|----------|----------------------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE UNIDAD DE MERCADOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Título del puesto | Asistente Unidad de Mercados | Nombre del puesto nominal | Asistente |
| Ubicación Administrativa | Oficinas municipales en Mercado La Terminal | Dependencia administrativa | Unidad de mercados -Dirección de Servicios Públicos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo, con el objetivo de asistir al Administrador de Mercados en la gestión de Mercados Municipales y espacios públicos comerciales.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Coordinador de la Unidad de Mercados |
| Subalternos: | No tiene subalternos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Llevar el control de los documentos que se generen y que ingresan a la Unidad de Mercados.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Actualización permanente de base de datos de inquilinos de mercados. |
| 2 | Actualización permanente de base de datos de empleados de la Unidad de Mercados. |
| 3 | Levar los registros en medios físicos y electrónicos de los documentos que se requiera. |
| 4 | Elaborar documentos solicitados por Coordinador de Mercados. |
| 5 | Trasladar documentos a las distintas dependencias municipales. |
| 6 | Atender con cortesía y prontitud las solicitudes de vecinos, inquilinos y |

| | |
|----|---|
| | empleados municipales. |
| 7 | Dar seguimiento a procesos administrativos derivados de requerimientos internos o externos. |
| 8 | Coordinar y hacer cumplir la agenda del Coordinador de Mercados. |
| 9 | Velar por el cuidado y protección de los materiales e insumos a su cargo. |
| 10 | Gestionar cualquier requerimiento de mantenimiento que corresponda a mercados. |
| 11 | Velar por la existencia de insumos de limpieza y materiales de oficina. |
| 12 | Revisar los reportes de asistencia y verificar motivos de ausencia, reportando al Coordinador de Mercados cualquier inconsistencia. |
| 13 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Mercados. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera Técnica de nivel medio con cursos universitarios | TÍTULO O DIPLOMA | TÍTULO DIVERSIFICADO |
| EXPERIENCIA LABORAL | Área administrativa y secretarial | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Habilidad de análisis. • Habilidad verbal. • Excelente redacción. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------------------|
| INTERNAS | Director de Servicios Públicos Municipales, Coordinador de | EXTERNAS | Vecinos e inquilinos de mercados |
|----------|--|----------|----------------------------------|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Mercados, Personal operativo y administrativo de la unidad de mercados, Personal de otras dependencias municipales. | | |
|--|---|--|--|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado de Mercado Municipal | Nombre del puesto nominal | Encargado de Mercado Municipal |
| Ubicación Administrativa | Mercado Municipal | Dependencia administrativa | Unidad de mercados -Dirección de Servicios Públicos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo-administrativo con el objetivo de apoyar al Coordinador de Mercados para el buen funcionamiento del Mercado Municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Coordinador de la Unidad de Mercados |
| Subalternos: | Toneleros, Conserjes de Mercado Municipal y Guardianes de Mercado Municipal. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Coordinar el personal a su cargo para el óptimo funcionamiento del Mercado Municipal en orden y limpieza.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Actualización permanente de la Base de Datos de inquilinos de mercado municipal, y locales comerciales. |
| 2 | Informar a Coordinador de Mercados sobre cualquier solicitud de inquilinos del mercado. |
| 3 | Velar por el cumplimiento de horarios y funciones de los empleados del mercado municipal, y reportar a Coordinador de Mercados cualquier anomalía al respecto. |
| 4 | Mantener comunicación eficiente con inquilinos del mercado. |
| 5 | Llevar control de pagos de locales y piso plaza. |

| | |
|----|--|
| 6 | Velar por el buen estado de las instalaciones del Mercado Municipal. |
| 7 | Hacer llegar cualquier notificación generada por la Unidad de Mercados a todos los inquilinos del Mercado Municipal. |
| 8 | Velar por el cuidado y protección de los materiales e insumos a su cargo. |
| 9 | Velar por la existencia de insumos de limpieza y materiales de oficina. |
| 10 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Mercados. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera Técnica de nivel medio con cursos universitarios | TÍTULO O DIPLOMA | Diversificado o carrera afín |
| EXPERIENCIA LABORAL | Área administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Seguimiento estricto de instrucciones • Conocimiento de procedimientos, procesos, normas y reglamentos aplicables • Gestión de equipo de trabajo • Habilidades de comunicación | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------------------|
| INTERNAS | Director de Servicios Públicos Municipales, Coordinador de Mercados, Personal operativo y administrativo de la unidad de mercados. | EXTERNAS | Vecinos e inquilinos de mercados |
|----------|--|----------|----------------------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

TONELERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|-------------------|----------------------------|--|
| Título del puesto | Tonelero | Nombre del puesto nominal | Tonelero |
| Ubicación Administrativa | Mercado Municipal | Dependencia administrativa | Unidad de mercados - Dirección de Servicios Públicos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo con el objetivo de limpieza de espacios públicos.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de Mercado Municipal |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Realiza limpieza de calles asignadas.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Cumplir con el horario asignado. |
| 2 | Velar por la limpieza del basurero de mercado municipal. |
| 3 | Cumplir con el recorrido de limpieza de las calles previamente asignadas. |
| 4 | Recoger basura de: Municipalidad, Policía Nacional Civil, Plaza del Sabor. |
| 5 | Velar por el cuidado y protección de los materiales e insumos a su cargo. |
| 6 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----|
| NIVEL ACADÉMICO | Saber leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------------------|
| INTERNAS | Coordinador de Mercados, Encargado de Mercado Municipal, Personal operativo y administrativo de la unidad de mercados, Personal de otras dependencias municipales. | EXTERNAS | Vecinos e inquilinos de mercados |
|----------|--|----------|----------------------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

CONSERJE MERCADO MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|--|
| Título del puesto | Conserje de Mercado Municipal | Nombre del puesto nominal | Conserje |
| Ubicación Administrativa | Mercado Municipal | Dependencia administrativa | Unidad de mercados - Dirección de Servicios Públicos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo con el objetivo de mantener limpio y ordenado las instalaciones del mercado municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de Mercado Municipal |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Limpieza de las instalaciones del mercado municipal.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Cumplir con el horario asignado. |
| 2 | Realizar limpieza de oficinas municipales y áreas comunes en el mercado municipal. |
| 3 | Limpieza de baños del personal municipal. |
| 4 | Limpieza de ventanas y pasillos. |
| 5 | Velar por el cuidado y protección de los materiales e insumos a su cargo. |
| 6 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----|
| NIVEL ACADÉMICO | Saber leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Responsable • Colaborador | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|--|----------|----------------------------------|
| INTERNAS | Coordinador de Mercados, Encargado de Mercado Municipal, Personal operativo y administrativo de la unidad de mercados, Personal de otras dependencias municipales. | EXTERNAS | Vecinos e inquilinos de mercados |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

GUARDIA MERCADO MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|------------------------------|----------------------------|--|
| Título del puesto | Guardia de Mercado Municipal | Nombre del puesto nominal | Guardia |
| Ubicación Administrativa | Mercado Municipal | Dependencia administrativa | Unidad de mercados - Dirección de Servicios Públicos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo con el objetivo de resguardar las instalaciones del mercado municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de Mercado Municipal |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Cuida y resguarda las instalaciones del mercado municipal.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Cumplir con el horario asignado. |
| 2 | Responsable de la apertura y cierre al público de las instalaciones del mercado municipal. |
| 3 | Vela por el libre acceso en todas las entradas del mercado municipal. |
| 4 | Vela por el orden de los puestos de venta. |
| 5 | Reporta cualquier requerimiento de mantenimiento de las instalaciones del mercado municipal. |
| 6 | Velar por el cuidado y protección de los materiales e insumos a su cargo. |
| 7 | Realiza limpieza interna general previo a apertura del mercado. |

8 Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----|
| NIVEL ACADÉMICO | Saber leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Responsable • Colaborador | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------------------|
| INTERNAS | Coordinador de Mercados, Encargado de Mercado Municipal, Personal operativo y administrativo de la unidad de mercados, Personal de otras dependencias municipales. | EXTERNAS | Vecinos e inquilinos de mercados |
|----------|--|----------|----------------------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

CONSERJE MERCADO LA TERMINAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|------------------------------|----------------------------|--|
| Título del puesto | Conserje Mercado La Terminal | Nombre del puesto nominal | Conserje |
| Ubicación Administrativa | Mercado La Terminal | Dependencia administrativa | Unidad de mercados - Dirección de Servicios Públicos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo con el objetivo de mantener limpio y ordenado las instalaciones del mercado La Terminal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de Mercado Municipal |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Limpieza de las instalaciones del mercado La Terminal.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Cumplir con el horario asignado. |
| 2 | Realizar limpieza de oficinas municipales y áreas comunes en el mercado La Terminal. |
| 3 | Limpieza de baños de oficinas. |
| 4 | Limpieza de baños públicos. |
| 5 | Limpieza de pasillos internos. |
| 6 | Limpieza de alcantarillas y rejillas. |
| 7 | Limpieza de áreas verdes. |

| | |
|----|---|
| 8 | Velar por el cuidado y protección de los materiales e insumos a su cargo. |
| 9 | Responsable de inventario de insumos de limpieza. |
| 10 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Mercados. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----|
| NIVEL ACADÉMICO | Saber leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Responsable • Colaborador | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------------------|
| INTERNAS | Coordinador de Mercados, Encargado de Mercado Municipal, Personal operativo y administrativo de la unidad de mercados, Personal de otras dependencias municipales. | EXTERNAS | Vecinos e inquilinos de mercados |
|----------|--|----------|----------------------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

GUARDIA MERCADO LA TERMINAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|--|
| Título del puesto | Guardia Mercado La Terminal | Nombre del puesto nominal | Guardia |
| Ubicación Administrativa | Mercado La Terminal | Dependencia administrativa | Unidad de mercados - Dirección de Servicios Públicos |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo con el objetivo de resguardar las instalaciones del mercado La Terminal

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de Mercado Municipal |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Limpieza de las instalaciones del mercado La Terminal.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Cumplir con el horario asignado. |
| 2 | Responsable de la apertura y cierre al público de las instalaciones del mercado La Terminal. |
| 3 | Control de horarios de empleados de Unidad de Mercados. |
| 4 | Control de horarios de pilotos de camiones municipales. |
| 5 | Control de ingreso y salida de personal municipal visitante. |
| 6 | Vela por el orden de los puestos de venta. |
| 7 | Reporta cualquier requerimiento de mantenimiento de las instalaciones del mercado La Terminal. |

| | |
|----|---|
| 8 | Responsable del riego de grama y mantenimiento de jardín. |
| 9 | Velar por el cuidado y protección de los materiales e insumos a su cargo. |
| 10 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Mercados. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----|
| NIVEL ACADÉMICO | Saber leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Responsable • Colaborador | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|---------------------------------|
| INTERNAS | Coordinador de Mercados, Encargado de Mercado Municipal, Personal operativo y administrativo de la unidad de mercados, Personal de otras dependencias municipales. | EXTERNAS | Vecinos e inquilinos de mercado |
|----------|--|----------|---------------------------------|

6.3 ÁREA DE CEMENTERIO

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

COORDINADOR DE CEMENTERIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Coordinador de Cementerio | Nombre del puesto nominal | Coordinador de Cementerio |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo-administrativo responsable de la gestión del servicio del cementerio.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director de Servicios Públicos Municipales |
| Subalternos: | Albañil y ayudante de albañil |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Administrar los servicios del cementerio municipal, garantizando orden, limpieza y protocolos de salud.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Velar por que sean cancelados los arbitrios municipales correspondientes a todos los tramites del cementerio. |
| 2 | Administrar y coordinar los servicios del cementerio municipal velando por que se cumplan los protocolos correspondientes dictados por el ente rector de Salud Pública. |
| 3 | Atender y resolver solicitudes del interesado (vecino ofrecer toda la asesoría necesaria para realizar los trámites y procedimientos que necesita. |

| | |
|----|--|
| 4 | Llevar registro actualizado de las inhumaciones que se realizan en el mes, separando los que han fallecido en hospitales públicos y privados especificando la causa del fallecimiento y adjuntar toda la papelería necesaria |
| 5 | Llevar un registro de las exhumaciones que se realizan en el mes, y adjuntar toda la papelería necesaria para el procedimiento. |
| 6 | Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la Municipalidad. |
| 7 | Estar presente en las localizaciones de propiedades en el cementerio municipal, solicitadas por el interesado para dar fe de la verificación de las mismas. |
| 8 | Presentar mensualmente al director de la oficina de Dirección de Servicios Públicos Municipales, una copia de las inhumaciones y exhumaciones, con su respectiva documentación. |
| 9 | Plantear mejoras en el cementerio Municipal. |
| 10 | Se encarga de llevar registro de todos los arreglos, modificaciones, ampliaciones, reparaciones |
| 11 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de Servicios Públicos Municipales. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera Técnica de nivel medio con cursos universitarios | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden especialidad para el puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | Trabajos administrativos y jefe de grupos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Enfoque bajo resultados • Planeación, organización y control • Toma de decisiones • Coordinación y supervisión • Seguimiento estricto de procedimientos, normas y reglamentos, leyes aplicables • Conocimiento geográfico del área de trabajo • Conocimiento de insumos, materiales a utilizar • Inteligencia emocional | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión • Empático con las personas dolientes | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ALBAÑIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Albañil | Nombre del puesto nominal | Albañil |
| Ubicación Administrativa | Cementerio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo encargado del mantenimiento de las bóvedas e instalaciones en general del cementerio municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Coordinador de cementerio |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Mantiene en óptimas condiciones de mantenimiento y limpieza las instalaciones del cementerio municipal.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado utilizando martillos, paletas, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar. |
| 2 | Mezclar cantidades concretas de arena arcilla, cemento con agua. |
| 3 | Aplicar cemento y otras mezclas sobre la superficie de trabajo para servir como base y unión de los ladrillos. |
| 4 | Fijar o fundir ladrillos u otros materiales estructurales. |
| 5 | Llevar a cabo obras. |
| 6 | Eliminar el exceso de cemento u otros materiales. |

| | |
|---|--|
| 7 | Cerrar Bóvedas, exhumaciones, inhumaciones, reparación y mantenimiento de nichos |
| 8 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---------|
| NIVEL ACADÉMICO | Sabe leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | Como albañil | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 6 meses |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • En área de albañilería • Trabajo en equipo. • Responsable • Colaborador | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AYUDANTE DE ALBAÑIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Ayudante de Albañil | Nombre del puesto nominal | Ayudante de Albañil |
| Ubicación Administrativa | Cementerio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo. Apoya al albañil en el mantenimiento de las bóvedas e instalaciones en general del cementerio municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Albañil |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoya a mantener en óptimas condiciones de mantenimiento y limpieza las instalaciones del cementerio municipal.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar trabajos relacionados con el apoyo al albañil en la construcción y reparación del cementerio |
| 2 | Apoya en revestimiento y decoración de paredes, techos, suelos y otras estructuras. |
| 3 | Preparar mezclas de cemento, arena y otros materiales necesarios para la ejecución de los trabajos asignados |
| 8 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|----|
| NIVEL ACADÉMICO | Sabe leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • En área de albañilería • Trabajo en equipo. • Responsable • Colaborador | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |

6.4 UNIDAD DE SERVICIO DE TRASNPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

COORDINADOR DE TRANSPORTE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Coordinador de Transporte | Nombre del puesto nominal | Coordinador de Transporte |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo-administrativo responsable de la gestión de servicio de transporte público en el municipio.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director de Servicios Públicos Municipales |
| Subalternos: | Asistente y pilotos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Administrar el servicio de transporte público municipal garantizando un servicio digno y responsable

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Proponer en coordinación con el Director de Servicios Públicos Municipales la elaboración y/o actualización del reglamento de tránsito para los prestadores de servicio de transporte público y de carga. |
| 2 | Mantener un registro actualizado de todos los prestadores de servicio de transporte público y de carga para mejorar su monitoreo y control. |
| 3 | Autorizar a través de los medios correspondientes y con apoyo del Director de Servicios Públicos Municipales la solicitud de nuevos prestadores de servicio de transporte público en el municipio. |

| | |
|----|---|
| 4 | Velar porque los prestadores de servicio público en el municipio estén al día con cuotas por prestación de servicios de transporte público. |
| 5 | Ordenar los lugares de estacionamiento y paradas de transporte público evitando con ello el que se estacionen en lugares prohibidos y provoquen congestión vial. |
| 6 | Proponer un ordenamiento vial relacionado a las vías internas de la cabecera municipal con la señalización y semaforización correspondiente. |
| 7 | Proponer con el apoyo del Director de Servicios Públicos Municipales la terminal de buses para evitar el congestiónamiento en el área central de la cabecera municipal. |
| 8 | Establecer mecanismos ágiles de sanciones a infractores, servicios piratas y otros incumplimientos al reglamento de tránsito para lo cual deberá contar con el apoyo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y el Juzgado de Asuntos Municipales. |
| 9 | Elaborar en coordinación con el Director de Servicios Públicos Municipales y proponer para su aprobación, el plan de recapeo y renovación de pavimento de las arterias deterioradas en la cabecera municipal y vías de acceso a los centros poblados. |
| 10 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de Servicios Públicos Municipales. |

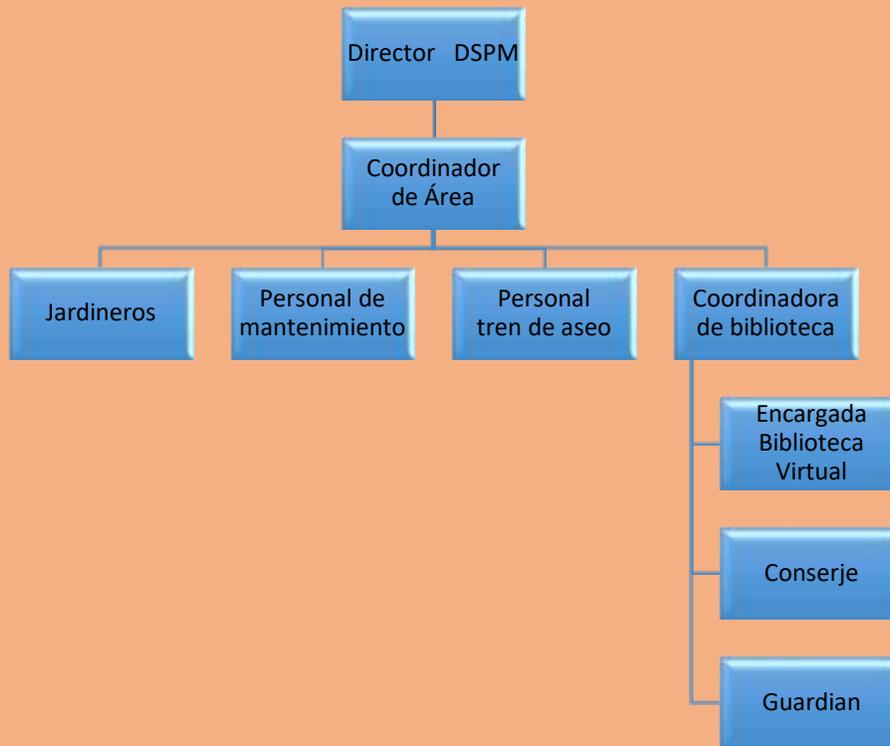
PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|-----------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera de nivel medio con cursos universitarios | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden estudios |
| EXPERIENCIA LABORAL | Trabajos administrativos y jefe de grupos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Habilidad de análisis. • Habilidad verbal. • Excelente redacción. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |

6.5 ÁREA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, PARQUES Y BIBLIOTECA

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

COORDINADOR ÁREA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, PARQUES Y BIBLIOTECA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| Título del puesto | Coordinador área de Instalaciones Deportivas, Parques y Biblioteca | Nombre del puesto nominal | Coordinador área de Instalaciones Deportivas, Parques y Biblioteca |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo-administrativo responsable de la operación y mantenimiento de instalaciones municipales deportivas, parques y biblioteca municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director de Servicios Públicos Municipales |
| Subalternos: | Asistente y pilotos |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Gestionar los servicios municipales en instalaciones deportivas, parques y biblioteca municipal.

ESPECÍFICA

| | |
|----|---|
| 1 | Garantizar que cada área asignada cuente con el personal adecuado. |
| 2 | Garantizar insumos y equipo de trabajo |
| 3 | Planificar las acciones a seguir para el adecuado mantenimiento de las instalaciones. |
| 4 | Verificar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo. |
| 11 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de |

Servicios Públicos Municipales.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|-----------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Carrera de nivel medio con cursos universitarios | TÍTULO O DIPLOMA | Documentos que respalden estudios |
| EXPERIENCIA LABORAL | Trabajos administrativos y jefe de grupos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Seguimiento estricto de reglamentos, leyes y procedimientos aplicables • Gestión de equipos de trabajo • Habilidades de comunicación oral • liderazgo | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JARDINERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Jardinero | Nombre del puesto nominal | Jardinero |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo responsable del mantenimiento de áreas verdes municipales.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Coordinador área de Instalaciones Deportivas, Parques y Biblioteca |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Responsable de la limpieza y mantenimiento de áreas verdes administradas por la Municipalidad de Sanarate.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Mantener orden y en buen estado los jardines y áreas verdes municipales. |
| 2 | Responsable de insumos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones. |
| 3 | Reporta cualquier anomalía que observe relacionada a jardines y área verde. |
| 8 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----|
| NIVEL ACADÉMICO | Sabe leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Personal de mantenimiento | Nombre del puesto nominal | Personal de mantenimiento |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo con el objetivo de limpieza y mantenimiento de espacios públicos.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Coordinador área de Instalaciones Deportivas, Parques y Biblioteca |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Limpieza y mantenimiento de espacios públicos municipales utilizados por vecinos del Municipio de Sanarate

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Mantenimiento y limpieza de áreas asignadas en edificios municipales y áreas de recreación. |
| 2 | Limpieza y mantenimiento de pisos. |
| 3 | Limpieza y mantenimiento de basureros |
| 4 | Limpieza y mantenimiento de baños en general. |
| 5 | Responsable de insumos y equipo asignado para el desempeño de sus funciones |
| 6 | Apoyo en eventos de la administración |

7 Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----|
| NIVEL ACADÉMICO | Sabe leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

PERSONAL TREN DE ASEO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Personal de tren de aseo | Nombre del puesto nominal | Personal de tren de aseo |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado (a) de mantener limpias las calles asignadas y un manejo adecuado de la basura.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Coordinador área de Instalaciones Deportivas, Parques y Biblioteca |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Limpieza de calles y disposición de basura

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Cumplir con horario asignado. |
| 2 | Limpieza de calles del municipio según programación. |
| 3 | Manejo adecuado de la basura recogida. |
| 4 | Resguardo de material e insumos que se requieren para el desempeño de sus funciones. |
| 5 | Apoyo en eventos de la administración. |
| 6 | Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean |

asignadas por su Jefe Inmediato.

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----|
| NIVEL ACADÉMICO | Sabe leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, Coordinador de tren de aseo | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

BIBLIOTECARIA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Bibliotecaria | Nombre del puesto nominal | Bibliotecaria |
| Ubicación Administrativa | Biblioteca municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo con el objetivo de atender a los usuarios de la biblioteca municipal y servir de guía en las consultas.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Coordinador área de Instalaciones Deportivas, Parques y Biblioteca |
| Subalternos: | Asistente de Biblioteca virtual |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Llevar un registro detallado de los libros y las consultas de los usuarios relacionadas al uso de los recursos de la biblioteca municipal.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Atención al público con interés en textos de la biblioteca |
| 2 | Apoyo en la búsqueda de la información en los libros |
| 3 | Ejecutar programas de fomento de lectura en los centros educativos |
| 4 | Llevar el registro de visitantes y textos consultados |
| 5 | Trasladar información semestral a INE |
| 6 | Resguardo y limpieza de los libros |
| 7 | Clasificación de libros por grados y por materia |
| 8 | Elaboración de fichas bibliográficas de libros y enciclopedias por tema |

| | |
|----|--|
| 9 | Elaboración de fichas bibliográficas de obras literarios por autor y nombre de la obra |
| 10 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Área administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 1 año |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Toma de decisiones. • Coordinación y supervisión. • Habilidad de análisis. • Habilidad verbal. • Excelente redacción. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE DE BIBLIOTECA VIRTUAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Asistente de Biblioteca Virtual | Nombre del puesto nominal | Asistente de Biblioteca Virtual |
| Ubicación Administrativa | Biblioteca municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo con el objetivo de atención a usuarios del área virtual de la biblioteca municipal

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Bibliotecaria |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Atención a usuarios que requieren el servicio de biblioteca virtual.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Apoyo en la búsqueda de la información vía internet |
| 2 | Apoyo a bibliotecaria para la ejecución de programas de fomento de lectura en los centros educativos |
| 3 | Llevar el registro de usuarios de la biblioteca virtual |
| 4 | Inducción a las personas que así lo requieran, sobre uso responsable de las computadoras. |
| 5 | Manejo de programa de monitoreo de usuarios |
| 6 | Planificar cursos de computación básica |

| | |
|---|--|
| 7 | Servir de guía en el manejo adecuado del equipo de computación |
| 8 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado | TÍTULO O DIPLOMA | Título diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Enfoque bajo resultados. • Planeación, organización y control. • Habilidad de análisis. • Habilidad verbal. • Excelente redacción. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

CONSERJE DE BIBLIOTECA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Conserje de Biblioteca | Nombre del puesto nominal | Conserje de Biblioteca |
| Ubicación Administrativa | Biblioteca municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado (a) de mantener las instalaciones de la biblioteca municipal ordenadas y limpias, así como ayudar al buen mantenimiento y uso de las mismas.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Bibliotecaria |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Mantenimiento y limpieza de biblioteca municipal, sus distintas oficinas y áreas comunes

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Limpieza de oficinas, mobiliario y equipo. |
| 2 | Limpieza de pisos. |
| 3 | Limpieza de basureros |
| 4 | Limpieza de baños en general. |
| 5 | Recolección de agua para aseo. |
| 6 | Limpieza de trapeadores y limpiadores. |
| 7 | Limpieza de ventanas, puertas y áreas de uso común. |
| 8 | Sacudir el polvo de las instalaciones |

| | |
|----|--|
| 9 | Apoyo en eventos de la administración |
| 10 | Apoyo en mandados fuera del edificio. |
| 11 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----|
| NIVEL ACADÉMICO | Sabe leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | -- |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | -- |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Colaborador • Responsable | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

GUARDIAN DE BIBLIOTECA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Guardián de Biblioteca | Nombre del puesto nominal | Guardián de Biblioteca |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo encargado del resguardo de las instalaciones que alberga la Biblioteca Municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Bibliotecaria |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Persona a cargo de la guardia y resguardo de la biblioteca municipal durante el día y la noche.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Control de ingreso de visitantes y empleados al edificio |
| 2 | Apoyo en bioseguridad al ingreso a la biblioteca municipal |
| 3 | Resguardo de las instalaciones de la biblioteca municipal |
| 4 | Revisar que las oficinas permanezcan vacías, cerradas, con luces y enseres eléctricos apagados |
| 5 | Revisar que las llaves de agua potable estén cerradas, en general que no haya fugas de agua |
| 6 | Orientar a vecinos y visitantes |

| | |
|---|---|
| 7 | Avisar al superior inmediato cualquier anomalía, situación sospechosa o que pueda devenir en problema |
| 8 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Saber leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | No indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsable • Dispuesto a trabajar bajo presión • Habilidades de comunicación verbal • Seguir procesos y procedimientos | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Paciente • Tolerante • Amable • Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|----------------------|
| INTERNAS | Compañeros de trabajo y personal municipal de todas las áreas. | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|--|----------|----------------------|

6.6 ÁREA DE OBRAS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

COORDINADOR DE OBRAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado de Obras | Nombre del puesto nominal | Encargado de Obras |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo-administrativo encargado de la coordinación de las actividades, insumos, materiales, equipo y personal de obras municipales, en sinergia con el Director Municipal de Servicios Públicos, para ejecutar de manera eficiente los diferentes proyectos realizados por la administración, en beneficio directo de los vecinos.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior: | Director de Servicios Públicos Municipales |
| Subalternos: | Encargados de personal de obras |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Coordinar las actividades, insumos, equipos de trabajo y personal de obras municipales, encargados de la ejecución de las obras de infraestructura llevadas a cabo por la Municipalidad.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Supervisiones periódicas para asegurar la efectividad de los procedimientos al ejecutar tareas de infraestructura |
| 2 | Evaluar constantemente el desempeño de personal, su efectividad y la relación plazos-hora hombre de trabajo |
| 3 | Realizar pláticas de inducción y refuerzo de controles |

| | |
|---|---|
| 4 | Mantener comunicación constante con todas las líneas de mando, para ejecutar las tareas de manera eficaz y eficiente |
| 5 | Revisar controles de asistencia de personal y realizar los procedimientos administrativos que corresponda |
| 6 | Coordinación de insumos, materiales y equipo necesarios para realizar las tareas en los diferentes proyectos |
| 7 | Llevar un estricto control de los materiales en insumos a utilizarse, así como tener la capacidad de rendir informe al Alcalde sobre los mismos |
| 8 | Atender reuniones con autoridades superiores para coordinación de las acciones |
| 9 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de Servicios Públicos Municipales. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Diversificado indispensable, deseable con estudios universitarios | TÍTULO O DIPLOMA | Perito, bachiller o carrera afín |
| EXPERIENCIA LABORAL | Indispensable | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años como encargado de obras |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Excelentes habilidades de liderazgo • Manejo de estrés • Habilidades de comunicación • Habilidad numérica • Manejo básico de Office • Gestión de personal • Habilidades de control y supervisión • Manejo de altos volúmenes de materiales e insumos • Gestión y control de herramientas, maquinaria y equipo | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Trabajo en equipo • Habilidades comunicativas • Diligente • Proactivo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|---|
| INTERNAS | Alcalde, Gerente Municipal, Directores, Personal de obras | EXTERNAS | Vecinos, Visitantes, Organizaciones comunitarias, Empresas aliadas, |
|----------|---|----------|---|

| | | | |
|--|-------------|--|----------------------|
| | municipales | | Instituciones varias |
|--|-------------|--|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE PERSONAL DE OBRAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado del personal de obras | Nombre del puesto nominal | Encargado del personal de obras 035 |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Persona encargada de la supervisión y gestión del personal contratado bajo el renglón presupuestario 035 (a destajo) para el área de Obras Municipales, bajo la dirección del Encargado de Obras Municipales.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Coordinador de obras |
| Subalternos: | Peones municipales |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Ser enlace entre la Dirección Municipal de Recursos Humanos y el personal 035 de obras municipales para los procesos administrativos pertinentes.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Gestionar la asistencia, horarios de entrada y salida y notificar las ausencias sin justificación |
| 2 | Realizar notas de sanciones de los empleados que no tengan justificación y notificar a la Dirección de Recursos Humanos |
| 3 | Coordinar y velar por el buen uso de materiales, insumos y herramientas |
| 4 | Supervisar que el personal realice los trabajos asignados con calidad |
| 5 | Resguardo de herramientas asignadas en los proyectos |

| | |
|---|---|
| 6 | Notificar al Encargado de Obras de cualquier incidente que afecte el buen desempeño, la ética y la imagen de la municipalidad |
| 7 | Otras funciones asignadas por su jefe inmediato |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|-----------|
| NIVEL ACADÉMICO | Sabe leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Como albañil | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 6 meses |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Trabajo en equipo • Proactivo • Dispuesto a trabajar bajo presión • Flexibilidad de horario • Cumplimiento de objetivos • Cumplimiento de instrucciones • Gestión de personal • Gestión de asistencias de personal • Habilidades de comunicación oral | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Respetuoso • Buenos modales • Seguimiento de instrucciones • Buen temperamento | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|--|----------|--|
| INTERNAS | Coordinador de Obras, Director de Servicios Públicos Municipales, Personal de Obras Municipales en general | EXTERNAS | Vecinos, Empresas que brindan servicios a la Municipalidad |
|----------|--|----------|--|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

PEON

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Peón | Nombre del puesto nominal | Peón |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo encargado de ejecutar instrucciones con el objetivo de cumplir con las obras municipales programadas.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Encargado de personal de obras. |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Ejecutar la parte operativa según la planificación de obras municipales.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Cumplir con horarios establecidos, según turnos de trabajo |
| 2 | Cuido y resguardo de material e insumos que utilice. |
| 3 | Cuido y resguardo de herramienta a su cargo. |
| 4 | Cumplir con tiempos establecidos en la planificación. |
| 5 | Informar sobre cualquier inconveniente que pueda retrasar la planificación. |
| 6 | Otras funciones asignadas por su jefe inmediato |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|-----------|
| NIVEL ACADÉMICO | Sabe leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Como albañil | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 6 meses |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE ALBAÑILES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Encargado de albañiles | Nombre del puesto nominal | Encargado de albañiles |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Persona encargada de la supervisión y gestión del personal contratado como albañiles en la Unidad de Obras Municipales

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Coordinador de obras |
| Subalternos: | Albañiles |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Ser enlace entre la Dirección Municipal de Recursos Humanos y el personal contratado como albañil en la unidad de Obras Municipales.

ESPECÍFICA

| | |
|---|---|
| 1 | Gestionar la asistencia, horarios de entrada y salida y notificar las ausencias sin justificación |
| 2 | Realizar notas de sanciones de los empleados que no tengan justificación y notificar a la Dirección de Recursos Humanos |
| 3 | Coordinar y velar por el buen uso de materiales, insumos y herramientas |
| 4 | Supervisar que el personal realice los trabajos asignados con calidad |

| | |
|---|---|
| 5 | Resguardo de herramientas asignadas en los proyectos |
| 6 | Notificar al Encargado de Obras de cualquier incidente que afecte el buen desempeño, la ética y la imagen de la municipalidad |
| 7 | Otras funciones asignadas por su jefe inmediato |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|-----------|
| NIVEL ACADÉMICO | Sabe leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Como albañil | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 6 meses |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación y relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Coordinación y supervisión. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ALBAÑIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Albañil | Nombre del puesto nominal | Albañil |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo encargado del mantenimiento de las bóvedas e instalaciones en general del cementerio municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Jefe inmediato superior: | Coordinador de cementerio |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Mantiene en óptimas condiciones de mantenimiento y limpieza las instalaciones del cementerio municipal.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado utilizando martillos, paletas, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar. |
| 2 | Utilizar de manera responsable los materiales, insumos y equipo asignado. |
| 3 | Mezclar cantidades concretas de arena arcilla, cemento con agua. |
| 4 | Aplicar cemento y otras mezclas sobre la superficie de trabajo para servir como base y unión de los ladrillos. |
| 5 | Fijar o fundir ladrillos u otros materiales estructurales. |
| 6 | Llevar a cabo las obras asignadas. |

7 Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|-----------|
| NIVEL ACADÉMICO | Sabe leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Como albañil | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 6 meses |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> Buena comunicación y relaciones interpersonales Trabajo en equipo. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio. Trabajo bajo presión. | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |
|----------|---|----------|----------------------|

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AYUDANTE DE ALBAÑIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|---|
| Título del puesto | Ayudante de Albañil | Nombre del puesto nominal | Ayudante de Albañil |
| Ubicación Administrativa | Edificio municipal | Dependencia administrativa | Dirección de Servicios Públicos municipales |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo. Apoya al albañil en el mantenimiento de las bóvedas e instalaciones en general del cementerio municipal.

JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Jefe inmediato superior: | Albañil |
| Subalternos: | No tiene subalternos. |

FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL

Apoya a mantener en óptimas condiciones de mantenimiento y limpieza las instalaciones del cementerio municipal.

ESPECÍFICA

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar trabajos relacionados con el apoyo al albañil en la construcción y reparación del cementerio |
| 2 | Apoya en revestimiento y decoración de paredes, techos, suelos y otras estructuras. |
| 3 | Preparar mezclas de cemento, arena y otros materiales necesarios para la ejecución de los trabajos asignados |
| 8 | Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Sabe leer y escribir | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No indispensable |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión. | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|----------------------|
| INTERNAS | Gerente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, y personal de la Dirección de Servicios Públicos | EXTERNAS | Vecinos y visitantes |