

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS MUNICIPALES

*Aprobado según Acta No.04-2012, punto 7mo. Del Honorable
Concejo Municipal, de fecha 20 de enero del año 2012*

Apoyo Técnico Brindado por:

Ing. José David Portillo Reynoso

Oscar Orlando Aguilar y Aguilar (Secretario Municipal)

Administración: 2012-2016

OSCAR ARMANDO RAMÍREZ DÁVILA
ALCALDE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD
SANTA ROSA DE LIMA
SANTA ROSA



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-----

CERTIFICA -----

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Sesiones ordinarias No.30, en donde aparece el Acta No.04-2012, de la Sesión Pública ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal, el día veinte de enero del año dos mil doce, en donde aparece el punto que copiado literalmente dice:-----

SEPTIMO. El Honorable Concejo Municipal, **C O N S I D E R A N D O** : Que el Código Municipal establece que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, que ubican la estructura orgánica de la municipalidad.- **C O N S I D E R A N D O**: Que el manual de organización y funciones de la Municipalidad, fue elaborado y analizado para que cada funcionario y empleado público de esta comuna desarrolle de una mejor manera sus funciones a cada uno asignados. Por **TANTO**: El honorable Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere en el Art. 34 Reformado por el Art. 6 Del Dto. 22-2010 del Congreso de la República.-----

ACUERDA : -----

a) Aprobar el manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima Santa Rosa, para un mejor funcionamiento del personal que labora en cada oficina y Dependencia esta comuna.- c) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley.-----

(Fms) Ilegible Honorable Concejo Municipal, están los sellos respectivos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN SANTA ROSA DE LIMA, A VEINTITRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE.-

Oscar Orlando Aguilar y Aguilar
Secretario Municipal.-



Visto Bueno:

Oscar Armando Ramírez Davila
Alcalde Municipal.



"MI COMPROMISO ES EL CAMBIO"

ta. AVENIDA 2-51 ZONA 1 SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA

TELEFONO: 7844 - 5726 TELEFAX: 7844-5734

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

El de Organización y Funciones y el Manual Descriptor de Puestos

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

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

Puesto

Es un conjunto de funciones que ocupan una determinada posición en el organigrama de cualquier organización.

LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:

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

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

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

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

Principio de Unidad de Mando: cuanto más compleja será la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las

instrucciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

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

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

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

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de Santa Rosa de Lima, Departamento de Santa Rosa, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel Superior:

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente así:

- El Concejo Municipal, integrado por el Alcalde, los dos Síndicos y los cuatro Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son mancomunada y solidariamente responsables por la toma de decisiones.
- El Alcalde Municipal, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- Las Comisiones del Concejo, conformadas por el concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

Nivel de Asesoría:

Integrado por unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la municipalidad, se divide en dos ramas:

a) Asesoría Interna, Integrada por:

- Auditoría Interna: Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Otros Asesores y/o Gerencias Que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.

b) Asesoría Externa:

- Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

Nivel Ejecutivo.

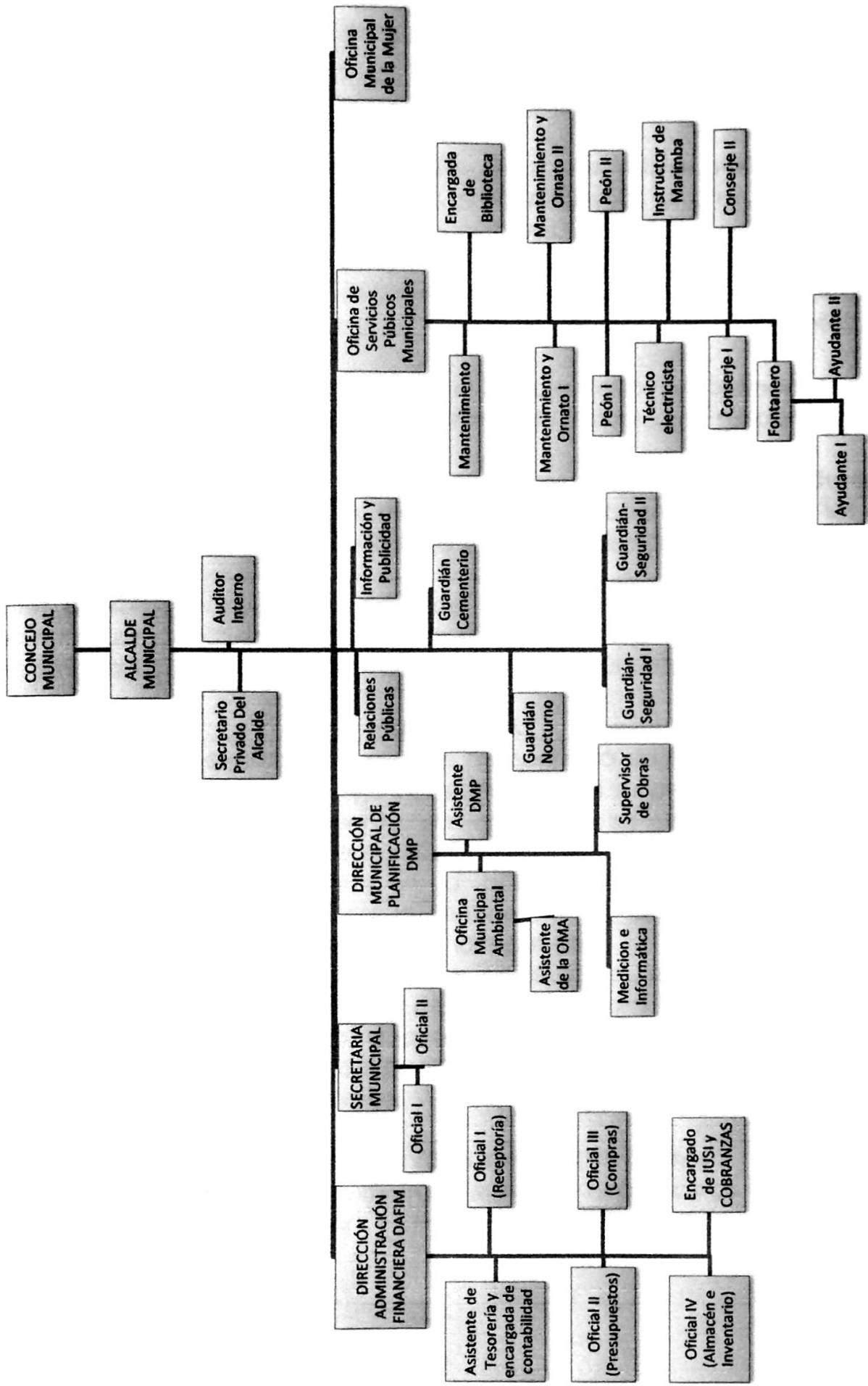
Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del consejo a través del alcalde. El director de cada unidad se clasifica en la categoría del Funcionario municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

1. La Secretaría Municipal
2. La Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
3. La Dirección Municipal De Planificación –DMP-
4. Oficina Municipal De La Mujer -OMM-

Nivel Operativo:

Nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el nivel ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos anteriormente descritos, la municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama:



FUNCIONES QUE

DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

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

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

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

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

-BASE LEGAL

La base legal para la elaboración de este manual está en el Artículo 34 del Código Municipal, que dice que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. En el Artículo 3 indica la autonomía de que gozan los municipios, garantizada por la constitución política de la república.

El Manual de Organización y Funciones es parte del cumplimiento de los artículos anteriores, y es la herramienta legal y administrativa para facilitar la delegación de función, la división del trabajo dependiendo de la disponibilidad de fondos municipales para la ampliación de puestos y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.

DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y AREAS DE TRABAJO

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

- Naturaleza
- Razón de ser
- Misión principal

- Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan

GRUPO DE DIRECCIÓN:

- Aplicación de conocimientos profesionales
- Supervisión de personal o Facilitadores de Equipos de Trabajo.

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

GRUPO PROFESIONAL:

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

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

GRUPO TÉCNICO:

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

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

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

Característica Fundamental:

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

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

Característica Fundamental:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	CONCEJO MUNICIPAL SÍNDICOS/CONCEJALES NIVEL SUPERIOR NINGUNA TODAS LAS UNIDADES
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	Demás miembros del consejo Municipal Personal de la municipalidad Personeros del ministerio público Organismos nacionales e internacionales Mancomunidad de municipalidades del norte de santa rosa Con los vecinos del municipio
<p>ARTICULO 35.* Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:</p> <p>a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;</p> <p>b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;</p> <p>c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.</p> <p>d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;</p> <p>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;</p> <p>f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;</p> <p>g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;</p> <p>h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;</p> <p>i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;</p> <p>j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios 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;</p> <p>k) 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;</p> <p>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 comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;</p> <p>m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;</p> <p>n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;</p> <p>o) 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;</p> <p>p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes</p>	

auxiliares;

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, (ley de contrataciones monto mayor a Q900,000.00) exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde (monto menor a Q900,000.00);

v) La creación del cuerpo de policía municipal;

w) 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 de Guatemala;

x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;

y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;

aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,

bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

FUNCIONES: (Artículo 54 Código Municipal)

a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.

b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.

c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.

d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.

e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SEGÚN LA LEY:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal.

- Saber leer y escribir

- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.

- Sus servicios son gratuitos salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	ALCALDIA MUNICIPAL SECRETARIO PRIVADO DEL ALCALDE ADMINISTRATIVO ALCALDE MUNICIPAL NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES VECINOS DEL MUNICIPIO
FUNCIONES: (Ordenamiento Interno) <ul style="list-style-type: none"> - Recibir la correspondencia personal del alcalde y cuando corresponda a asuntos oficiales, entregarla al secretario municipal - Atender el teléfono del señor alcalde - Realizar dictámenes, actas de liquidación, - Redactar dictámenes, oficios, providencias, correspondencia en general para el alcalde - Ordenar y archivar la papelería personal del alcalde - Acompañar al alcalde en visitas a comunidades y tomar nota de compromisos adquiridos. - Llevar la agenda personal del alcalde. - Tener lealtad al alcalde. - Tener estricta confidencialidad en los asuntos privados del alcalde. - Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo. 	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> <p>DESCRIPTOR DE PUESTOS REQUISITOS Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretario Comercial o con conocimientos de secretaría - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia de dos años en labores similares <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Autoorganización - Comunicación escrita y oral 	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	ALCALDÍA MUNICIPAL ALCALDE MUNICIPAL ALTA DIRECCIÓN CONCEJO MUNICIPAL ALCALDES AUXILIARES Y TODO EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	<p>CON EL CONCEJO MUNICIPAL, CON EL PERSONAL SUBALTERNO</p> <p>CON PERSONEROS DE OTRAS ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES CON LOS MUNICIPIOS DEL PAIS Y CON LOS DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE SANTA ROSA</p>

FUNCIONES: (Artículo 53 Código Municipal)

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal (montos mayores a Q900,000.00).
- 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, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo

Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.

q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.

s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.

t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avcindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SEGÚN LA LEY:

SEGÚN LA LEY:

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

AUDITORIA INTERNA

Objetivo

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	AUDITORIA INTERNA AUDITOR INTERNO ASESORÍA CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, DIRECCIÓN FINANCIERA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, SOCIEDAD CIVIL
FUNCIONES: Según la Ley: Artículo 88 Código Municipal <ul style="list-style-type: none"> - Velar por la correcta ejecución presupuestaria - Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria - Responsable ante el Concejo Municipal - Dirigir la auditoria financiera, de gestión e informática de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoria Interna Gubernamental - Revisión y análisis de facturas, recibos, hojas movibles de bancos, nominas y planillas, actas, expedientes de arbitrios, emergencia eléctrica, pólizas contables, estados financieros, notas de créditos y débitos, conciliaciones bancarias, cheques, autorizaciones de inconsistencias, pagos parciales, aperturas de cuentas nuevas en el catálogo de servicio, cortes de notas de correcciones, acceso a la red para consultas, estado de cuentas, historiales de lectura, tarifas de servicio. - Asistir a reuniones. - Informes. - Dictámenes. - Reparos. - Revisión y visa notas de crédito y débito, de los servicios que presta la Municipalidad. - Revisión e informe por correcciones de errores en agua potable. - Recepción y análisis de expedientes en el sistema y elaborar informes. - Revisión de los borradores de recibos. - Realizar arqueos de caja chica en los departamentos. De Tesorería Municipal, Registro civil y compra municipal. - Realizar auditorias. - Llevar al departamento de cómputo la cinta magnética o Tape Back – UP para las copias de seguridad mensuales y diarias. - Recepción de documentos contables tales como conciliaciones bancarias, estados 	

financieros, adiciones al inventario general Mpal.

- Revisión de conciliaciones bancarias.
- Revisión de estados financieros.
- Adiciones al inventario Mpal (revisión y visa)
- Inspección a todos los vehículos municipales para repuestos y servicios etc.
- Revisión de pólizas generales por caja y bancos.
- Realizar informes de las actividades ejecutadas.
- Contestar y revisar expedientes.
- Recibir documentación.
- Archivar ordenadamente.
- Recibir puntos de actas.
- Recibir acuerdos.
- Recibir notificaciones o circulares.

Otras Funciones:

- Aplicar correctamente las pruebas y procedimientos de auditoría
- Evaluar resultados de las Auditorías realizadas, previamente a la preparación de los Informes que debe rendir
- Coordinar acciones con la DAFIM
- Revisar y visa facturas, vales, horas extras, recibos de cobros por concepto de prestaciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

REQUISITOS Académicos:

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
- Colegiado Activo/a
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental
- Políticas de gobierno
- Entorno legal y jurídico
- Actualización permanente comprobable
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios
- Conocimiento en normas de auditoría gubernamentales.

Competencias:

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

SECRETARIA MUNICIPAL

Objetivo

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, RENAP, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, ORGANISMO EJECUTIVO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO
FUNCIONES: Según la Ley: Artículo 84 Código Municipal - 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 e este Código. - Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal. - Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. - 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. - 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. - Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal - Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial - Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad - Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.	
OTRAS FUNCIONES: - Elaborar todos los acuerdos de alcaldía municipal. - Realizar providencias para enviar los expedientes a diferentes dependencias, después de la resolución emitida por el Concejo Municipal. - Realizar los conocimientos respectivos en el libro, de los expedientes a los que se les hace providencia. - Archivar los acuerdos de Alcaldía en Original y en copia. - Sellar toda la papelería. - Llevar el control de acuerdos de Alcaldía y Concejo. - Sellar protocolos, contratos, acuerdos de alcaldía, acuerdos de Concejo. - Control de firma de facturas.	

- Hacer pedidos de facturas de secretaría.
- Control firma y sello de acuerdos de personal.
- Recepción de fax y llamadas telefónicas.
- Pedir asistencia al oficial de secretaría, lo cual no exime de sus responsabilidades al secretario municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

REQUISITOS Académicos:

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

Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, RENAP, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, ORGANISMO EJECUTIVO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO
FUNCIONES: ASISTIR AL SECRETARIO MUNICIPAL, BAJO RESPONSABILIDAD DE ESTE EN: <ul style="list-style-type: none"> - Transcripción de todos los Acuerdos del Concejo Municipal. - Clasificación por número de todos los expedientes que pasarán al Concejo Municipal. - Localización de los expedientes para pasarlos al concejo Municipal. - Registro de los acuerdos con su respectivo expediente al salir de sesión del Concejo municipal. - Conocimientos de las diferentes notificaciones provenientes del organismo Judicial, Procuraduría a los derechos humanos, etc. - Participar en las diferentes sesiones del COMUDE - Faccionar acta respectiva de las diferentes sesiones del COMUDE. - Participar en las sesiones del concejo municipal, cuando el Secretario Municipal no asista a sus labores. - Recoger firmas de las diferentes actas del concejo municipal a cada Concejal en las sesiones del concejo. - Faccionar actas de matrimonios. - Asistir al Concejal Municipal en actas de matrimonios, así como revisar documentación. - Faccionar acuerdos de traspasos de lotes, exhumaciones y autorización de construcción de lotes del Cementerio municipal. - Faccionar acuerdos de desmembraciones de fincas urbanas. - Faccionar autorización de fierros para marcar ganado. - Firmar formularios de Viático Constancia. - Realizar auténtica del Alcalde Municipal - Archivo de actas del honorable Concejo Municipal. - Archivo de expedientes de cada mes. - Registro en el libro de conocimientos de los fax ingresados - Titulaciones supletorias. - Formulación de pedidos y su trámite. - Trámite de facturas. - Sellar y poner número de ingreso a la papelería recibida y anotarla en el libro de registro - Clasificar y distribuir la papelería para su trámite - Registrar en el libro de registro, todas las veces que regrese el expediente: las providencias o dictámenes, Acuerdos Municipales y de Alcaldía que tenga, y hacia donde es enviado el expediente para darle curso - Informar a los interesados del estado del trámite - Registrar los Acuerdos de Concejo y de Alcaldía y las providencias de todos los expedientes ya resueltos. - Recibir edictos del Organismo Judicial y de Transporte, anotándole el número de ingreso y 	

colocándolo en el estrado

- Enviar por medio de conocimiento los edictos del Organismo Judicial al Juzgado
- Entregar personalmente los edictos de Transporte
- Notificar a las personas interesadas en un expediente en los lugares que indiquen, lo resuelto por el Concejo Municipal o Alcaldía Municipal.
- Notificar por medio de los estrados (se transcriben los acuerdos y son posteados en la Municipalidad), los que no se encuentran en el lugar o quienes no señalen lugar.
- Mandar expedientes a las dependencias después de ser notificados.
- Archivar cédulas de notificación por día, mes, y año.
- Atender en ventanilla a las personas que vienen a ser notificadas.
- Dar información.
- Asistir al Secretario Municipal en cualquier actividad que solicite.

OTRAS FUNCIONES:

- Presupuesto preliminar a cada trimestre.
- Presupuesto anual.
- Algunas tramitaciones.
- Conocimiento de fax.
- Índice.
- Atender teléfono
- Recibir papelería dirigida al Alcalde, registrándola en el libro respectivo, para autorización o conocimiento del Alcalde
- Preparación de papelería para que la conozca el Concejo Municipal y se anota en el libro respectivo.
- **Encargado/a de recepción del público que visite la municipalidad, siendo la carta de presentación de la municipalidad, por lo que deberá estar bien presentable en todo momento, dirigiendo a las personas a las oficinas que necesiten y recibiendo sus solicitudes hacia el alcalde o consejo municipal.**

Tener contacto con el público de la forma más amable y cortes.

Ofrecer bebida a los visitantes

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

REQUISITOS Académicos:

- Título de secretaria bilingüe u oficinista o carrera afín
- Buena presentación
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, RENAP, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, ORGANISMO EJECUTIVO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO
FUNCIONES: ASISTIR AL SECRETARIO MUNICIPAL, BAJO RESPONSABILIDAD DE ESTE EN: <ul style="list-style-type: none"> - Transcripción de todos los Acuerdos del Concejo Municipal. - Clasificación por número de todos los expedientes que pasarán al Concejo Municipal. - Localización de los expedientes para pasarlos al concejo Municipal. - Registro de los acuerdos con su respectivo expediente al salir de sesión del Concejo municipal. - Conocimientos de las diferentes notificaciones provenientes del organismo Judicial, Procuraduría a los derechos humanos, etc. - Participar en las diferentes sesiones del COMUDE - Faccionar acta respectiva de las diferentes sesiones del COMUDE. - Participar en las sesiones del concejo municipal, cuando el Secretario Municipal no asista a sus labores. - Recoger firmas de las diferentes actas del concejo municipal a cada Concejal en las sesiones del concejo. - Faccionar actas de matrimonios. - Asistir al Concejal Municipal en actas de matrimonios, así como revisar documentación. - Faccionar acuerdos de traspasos de lotes, exhumaciones y autorización de construcción de lotes del Cementerio municipal. - Faccionar acuerdos de desmembraciones de fincas urbanas. - Faccionar autorización de fierros para marcar ganado. - Firmar formularios de Viático Constancia. - Realizar auténtica del Alcalde Municipal - Archivo de actas del honorable Concejo Municipal. - Archivo de expedientes de cada mes. - Registro en el libro de conocimientos de los fax ingresados - Titulaciones supletorias. - Formulación de pedidos y su trámite. - Trámite de facturas. - Sellar y poner número de ingreso a la papelería recibida y anotarla en el libro de registro - Clasificar y distribuir la papelería para su trámite - Registrar en el libro de registro, todas las veces que regrese el expediente: las providencias o dictámenes, Acuerdos Municipales y de Alcaldía que tenga, y hacia donde es enviado el expediente para darle curso - Informar a los interesados del estado del trámite - Registrar los Acuerdos de Concejo y de Alcaldía y las providencias de todos los expedientes ya resueltos. - Recibir edictos del Organismo Judicial y de Transporte, anotándole el número de ingreso y colocándolo en el estrado 	

- Enviar por medio de conocimiento los edictos del Organismo Judicial al Juzgado
- Entregar personalmente los edictos de Transporte
- Notificar a las personas interesadas en un expediente en los lugares que indiquen, lo resuelto por el Concejo Municipal o Alcaldía Municipal.
- Notificar por medio de los estrados (se transcriben los acuerdos y son posteados en la Municipalidad), los que no se encuentran en el lugar o quienes no señalen lugar.
- Mandar expedientes a las dependencias después de ser notificados.
- Archivar cédulas de notificación por día, mes, y año.
- Atender en ventanilla a las personas que vienen a ser notificadas.
- Dar información.
- Asistir al Secretario Municipal en cualquier actividad que solicite.

OTRAS FUNCIONES:

- Presupuesto preliminar a cada trimestre.
- Presupuesto anual.
- Algunas tramitaciones.
- Conocimiento de fax.
- Índice.
- Atender teléfono
- Recibir papelería dirigida al Alcalde, registrándola en el libro respectivo, para autorización o conocimiento del Alcalde
- Preparación de papelería para que la conozca el Concejo Municipal y se anota en el libro respectivo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

REQUISITOS Académicos:

- Título de secretaria bilingüe u oficinista o carrera afín
- Buena presentación
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

Competencias:

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

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo
Planificar y dirigir todo acto público del Concejo Municipal y Alcaldía, así como actividades, planes y programas de todas las dependencias de la Municipalidad, de forma que se desarrollen con el debido protocolo, procurando que los eventos sean del agrado de toda la población y a lo interno de la institución.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS ADMINISTRATIVO ALCALDE MUNICIPAL NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, TESORERO/A Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE SANTA ROSA, COMERCIO, REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES COMUNALES, ALCALDES/AS AUXILIARES (PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN) Y VECINOS/AS EN GENERAL.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal la política de relaciones públicas y eventos a seguir. - Estar presente en una reunión a inicio de semana con el alcalde, para definir la agenda de relaciones públicas y eventos. - Mantener reuniones periódicamente con el señor Alcalde, a primera hora, para definir la agenda de relaciones públicas y eventos de la Municipalidad. - Supervisar toda información escrita que salga de la oficina de Relaciones Públicas. - Elaborar un plan de trabajo anual o semestral. - Planificar toda actividad protocolaria importante. - Planificar con tiempo las actividades a realizar, de manera de poder disponer del presupuesto adecuado para el buen funcionamiento de la oficina. - Deberá cuidar de la imagen interna y externa de la Municipalidad, así como la del señor Alcalde Municipal. - Cubrirá las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales. Para ello debe coordinar con antelación. - Coordinar la capacitación para el personal municipal, en el tema de las relaciones públicas y eventos - Cubrir las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales. Previa asignación. - Apoyo logístico en los actos protocolarios. (Escenografía, invitaciones, aparatos de sonido). - Darle seguimiento al presupuesto asignado al Departamento de Relaciones Públicas, evitando así sobregiros. - Hacer las cotizaciones que sean necesarias. - Llevar control de los suministros y hacer los pedidos de los mismos antes de que se agoten. 	

- Conocer toda la información que se encuentra en los archivos para facilitarle información al público en general.
- Cuidar su presentación personal en todo momento y su comportamiento hacia los vecinos del municipio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

REQUISITOS Académicos:

- Experiencia en Periodismo y medios de comunicación
- Conocimiento de Office, Windows, Internet

Competencias:

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

Oficina de información y publicidad

Objetivo

Proporcionar a los ciudadanos la información de carácter público que requieran, así como dar a conocer las políticas que emanen del Concejo Municipal y Alcaldía, las actividades, planes y programas de todas las dependencias de la Municipalidad, a toda la población y a lo interno de la institución.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD ENCARGADO DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD ADMINISTRATIVO ALCALDE MUNICIPAL NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, TESORERO/A Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE SANTA ROSA, COMERCIO, REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES COMUNALES, ALCALDES/AS AUXILIARES (PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN) Y VECINOS/AS EN GENERAL.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal la política informativa a seguir. - Estar presente en una reunión a inicio de semana con el alcalde, para definir la agenda informativa. - Mantener reuniones periódicamente con el señor Alcalde, a primera hora, para definir la agenda de información de la Municipalidad. - Coordinar y planificar las campañas y decidir las pautas en los diferentes medios de comunicación. - Definir cuando una información puede ser dada a conocer por el señor Alcalde, o en su defecto por otro funcionario. (todo debe planificarse previamente al desarrollo de la rueda para la prensa) - Recolectar la información que le sea requerida por el Público. - Informarse de los problemas de coyuntura y de ser necesario convocar a conferencia de prensa a los medios de comunicación. (Dependiendo del tema debe suministrar toda la información al señor Alcalde para facilitarle las respuestas a las preguntas que le formulen los periodistas). - Definir la información que se publicará en el boletín. - Elaborar un plan de trabajo anual o semestral. - Cubrirá las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales. Para ello debe coordinar con antelación. - Una vez aprobados los boletines informativos, los enviará vía fax (lo más pronto posible). - Convocar a los medios de comunicación social a conferencias para la prensa. 	

- Llevar un archivo fotográfico para la oficina y para la elaboración de la memoria de labores.
- Llevar el control del movimiento administrativo de pago de pautas, comunicados, los campos.
- Elaborar informe de los periódicos de circulación local, incluyendo los recortes de prensa
- Monitorear los medios radiales y televisivos en temas que tengan que ver con la Municipalidad.
- Monitorear a los medios para establecer si están cumpliendo con las pautas contratadas.
- Atender a los medios de comunicación mientras se les brinda la información requerida.
- Llevar control de los suministros y hacer los pedidos de los mismos antes de que se agoten.
- Conocer y ordenar toda la información que se encuentra en los archivos para facilitarle información al público en general.
- Cuidar su presentación personal en todo momento y su comportamiento hacia los vecinos del municipio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

REQUISITOS Académicos:

- Experiencia en Periodismo y medios de comunicación
- Conocimiento de Office, Windows, Internet

Competencias:

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

socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.

- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez permitan aplicar medidas correctivas pertinentes
- Prestar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y alcaldes auxiliares.
- Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal.
- Colaborar en lo que respecta a proyectos y datos de información general para que sean utilizados por el secretario municipal en la memoria de labores de la alcaldía a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes.
- Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo – COMUDES-.
- Coordinar la formación y capacitación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-
- Llevar control de los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Planificar visitas a las comunidades.
- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Verificar que el supervisor de obras cumpla su trabajo en representación de los intereses del estado y la municipalidad.
- Controlar las bitácoras de proyectos,
- Elaborar y revisar el cronograma físico y financiero.
- Responsable de los procesos en GUATECOMPRAS que le correspondan y el SNIP MUNI.
- verificación personal del número de habitantes que serán beneficiados en los proyectos.
- *Cuando los proyectos sean pequeños y no requieran asistencia técnica del INFOM u otros ministerios:
- Cálculo en proyectos de redes de agua potable por gravedad, pozos mecánicos, tanques de captación y distribución, tanques elevados.
- Cálculo de sistemas de redes de agua potable, tuberías ramificadas etc.
- Cálculo de redes de drenajes pluvial y aguas negras.
- Dibujo de cortes y plantas de redes viales municipales
- .-Cálculo de cortes, rellenos en carreteras o balastados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Requisitos:

- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos
- Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afín colegiado activo en su respectivo colegio.
- Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente
- Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet
- Manejo de programas dibujo y cálculo estructural (AutoCad, Sap2000, topocal, safe, GPS,)
- capacidad para diseñar obras de infra estructura, carreteras, sistemas de drenaje y agua potable, puentes y terracería.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.

Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Unidad: Cargo: Naturaleza del puesto: Dependencia Jerárquica: Unidades Bajo Su Mando:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN ASISTENTE DE LA DMP ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE LA DMP NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, TESORERO, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES., REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, COCODES, COMUDES, REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES, GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, PRIVADAS, Y VECINOS EN GENERAL.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Mantener la correspondencia al día. - Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina municipal de planificación .OMP- - Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento. - Llevar la agenda de la coordinación de la oficina municipal de planificación. - Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos. - Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal. - Llevar el archivo de correspondencia de la oficina municipal de planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran. - Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite. - Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la municipalidad. -elaborar presupuestos de proyectos. -Resguardar las claves y contraseñas de usuario en Guatecompras, SNIP Muni y otros sistemas informáticos. -Utilizar el sistema Guatecompras e ingresar proyectos en el tiempo estipulado en la ley de contrataciones del estado y su reglamento en las fases de proyectos de bases, bases, adendas, publicación de respuestas, actas de recepción de ofertas, evaluación, actas de calificación de ofertas, actas de adjudicación de ofertas, acta de adjudicación definitiva y contrato. -asistir a la junta de cotizaciones y licitaciones en la elaboración de sus actas. - Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades y avances realizadas por la Dirección municipal de planificación. -Registrar libros de bitácoras de obras en la CGC. -Recibir y solicitar información al supervisor de obras de los avances físicos y financieros de las obras, estimaciones, calidad de materiales utilizados. -Verificar que el supervisor de obras tenga al día la bitácora. - Asistir en todas sus actividades al director de la DMP - Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP. 	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Requisitos:

- Título de Bachiller en computación, Bachiller en dibujo en construcción, Secretaria o afín.
- Experiencia comprobable de un año en puestos similares.
- Estudiante o pensum cerrado de Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afín
- Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, Ley de compras y contrataciones del estado y su reglamento actualizadas, normas y leyes de la CGC en cuanto se refiera a planificación, obras y procesos administrativos y de control interno etc.

Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
Unidad: Cargo: Naturaleza del puesto: Dependencia Jerárquica: Unidades Bajo Su Mando:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS OPERATIVO POR SERVICIOS PROFESIONALES DIRECTOR DE LA DPM NINGUNA		
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, TESORERO, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES., NINGUNA.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Controlar la calidad y la cantidad de materiales aplicados a los proyectos. - Programación, Dirección, Distribución y control de personal de campo (cuadrillas), asignado a los proyectos cuando sean por administración - Velar por la correcta ejecución de obras, que los materiales y suministros sean de calidad y que estén disponibles cuando se requieran en los distintos proyectos. - Solicitar topografías y planos finales de proyectos a la empresa ejecutora y verificar que coincidan con lo ejecutado. - verificar la veracidad en las solicitudes de trabajos extras, trabajo suplementario, trabajo complementario, cambio y elaborar las ordenes respectivas para su aprobación o rechazo. - Presentar semanalmente un informe de actividades al Director de la OMP. - Verificar y presentar ante el Director de la OMP las constancias certificadas de que el contratista efectuó los ensayos de laboratorio exigidos tanto en los perfiles como documentos de las bases, especificaciones técnicas y disposiciones especiales de los proyectos. - Informar el avance de proyectos y actividades realizadas por contratistas en forma mensual. - Realizar estimaciones de avances físicos y financieros de obras, contraponerlas con las estimaciones presentadas por el contratista y presentar la estimación definitiva al director de planificación para la aprobación final de pago de estimaciones. - Controlar y dar seguimiento de procesos de construcción de obras de infraestructura ejecutadas con fondos Municipales, convenios bipartitos o tripartitos. - Coordinar y asesorar en la autorización ante la CGC de las bitácoras de obras. - llevar control diario de la bitácora de obras - Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP. 			
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> <p style="text-align: center;">Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia comprobable de dos años en puestos similares. - Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado activo. - Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet, Land. - Manejo de programas dibujo y cálculo estructural (AutoCad, photoshop, Sap2000, topocal, safe, GPS,) - capacidad para asistir en diseño de obras de infra estructura, carreteras, sistemas de drenaje y agua potable, puentes y terracería. - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de compras y contrataciones y su reglamento, etc. <p>Competencias:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Comunicación escrita y oral - Ortografía - Trabajo en equipo </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones humanas - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Comunicación escrita y oral - Ortografía - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones humanas - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Comunicación escrita y oral - Ortografía - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones humanas - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización 		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
Unidad: Cargo: Naturaleza del puesto: Dependencia Jerárquica: Unidades Bajo Su Mando:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN ENCARGADO DE INFORMÁTICA TÉCNICO DIRECTOR DE LA DMP NINGUNA		
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, AFIM, Dependencias estatales relacionadas con ciencia y tecnología.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, implementar, construir, alimentar, controlar, supervisar y evaluar la base de datos municipal o el sistema de información para la toma de decisiones. - Elaborar toda clase de diseños para los estudios económicos y sociales que ejecute o facilite la DMP. - Recabar información de fuentes primarias y secundarias para su consolidación, interpretación y elaboración de reportes y todo tipo de informes. - Diseñar, programar e implementar los enlaces programáticos para el funcionamiento de los sistemas de centralización de datos e información. - Diseñar, gestionar y poner en marcha los componentes estructurales necesarios para el funcionamiento de los sistemas centralizados. - Diseñar y poner en marcha los canales de comunicación electrónica para la coordinación y para la toma de decisiones. - Diseñar, programar e implementar todos los elementos necesarios para la creación de un Sistema de Soporte a las Decisiones. - Elaborar informes mensuales y cada vez que le sean requeridos sobre su trabajo y para presentar a los niveles superiores de autoridad. - Implementar sistemas de control a empleados. - Implementar sistemas que faciliten las labores de los empleados municipales, a fin de tener una municipalidad moderna y automatizada. - Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo. 			
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero en Sistemas - Conocimiento comprobado en diseño y manejo de bases de datos o sistemas de información para la toma de decisiones. Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de problemas - Toma de riesgos - Capacidad de planificar y organizar, - Toma de Decisiones, - Creatividad - Decisión - Toma de riesgos - Juicio </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Independencia - Responsabilidad </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de problemas - Toma de riesgos - Capacidad de planificar y organizar, - Toma de Decisiones, - Creatividad - Decisión - Toma de riesgos - Juicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Independencia - Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de problemas - Toma de riesgos - Capacidad de planificar y organizar, - Toma de Decisiones, - Creatividad - Decisión - Toma de riesgos - Juicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Independencia - Responsabilidad 		

OFICINA MUNICIPAL AMBIENTAL

Es una oficina adscrita a la Dirección Municipal de Planificación

Objetivo

Conservar los recursos naturales del municipio.

Objetivos Específicos

1. Implementar un Programa de Educación Ambiental participativo para la promoción, divulgación y fomento de la cultura ambiental.
2. Establecer normas y reglamentos municipales que contribuyan a disminuir la contaminación del suelo, aire y agua, involucrando a todos los sectores de la sociedad de Santa Rosa de Lima.
3. Promover el manejo, producción y conservación de los recursos naturales a través de la implementación de nuevas técnicas y tecnología.
4. Proponer y desarrollar alternativas para el tratamiento de los residuos sólidos urbanos y rurales, integrando la participación de todos los sectores de la población

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA MUNICIPAL AMBIENTAL –OMA- ENCARGADO ADMINISTRATIVO DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN ASISTENTE DE LA OMA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos ambientales - Dar capacitación sobre temas ambientales - Supervisar el trabajo de campo y atiende todo lo relativo a lo administrativo, así como atender al público. - Inspección de problemas y denuncias ambientales, - Gestionar apoyo para los programas ambientales - Atender solicitudes en temas ambientales - Búsqueda, Control y eliminación de focos de contaminación - Llamados de atención y multas a personas que dañen el medio ambiente - Otras inherentes a su cargo. - Planificar y coordinar el programa de educación ambiental y actividades de la unidad. - Inspeccionar problemas y denuncias ambientales - Cumplir y hacer que se cumplan las leyes laborales. - Concurrir y asistir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente, a las que fuere invitado. - Cumplir con todas las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas por el Concejo Municipal o el Alcalde. - Presentar iniciativas y proyectos al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, a través del director de la OMP, que tengan como fin buscar mejoras en la comunidad. - Designar comisiones y subcomisiones con los grupos de trabajo que se formaran en los programas y planes relacionados con el medio ambiente. - Responsable en todos los programas ambientalistas que se implanten, y procurar que los 	

mismos se hagan de la mejor forma.

- Coordinar actividades con el departamento de seguridad e higiene del IGSS.
- Gestionar apoyo para los programas ambientales
- Supervisar basureros y cementerios para efectuar un mejor control sanitario.
- Realizar patrullajes en las áreas boscosas de Santa Rosa de Lima
- Realizar monitoreo de plagas y fauna en los bosques
- Controlar la tala ilegal de árboles, arena e incendios forestales.
- Realizar reforestaciones en las áreas públicas y privadas con autorización de los propietarios
- Concientizar a las personas sobre el cambio climático y como nos seguirá afectando por muchos años
- Identificar áreas de riesgo por desastres naturales.
- Otras actividades

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Académicos:

- Perito Agrónomo, con conocimientos en Medio Ambiente o título afín.

Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA MUNICIPAL AMBIENTAL –OMA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE
FUNCIONES: ASISTIR AL ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL AMBIENTAL EN LAS FUNCIONES DE: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de proyectos ambientales - Dar capacitación sobre temas ambientales - Supervisar el trabajo de campo y atiende todo lo relativo a lo administrativo, así como atender al público. - Inspección de problemas y denuncias ambientales, - Gestionar apoyo para los programas ambientales - Atender solicitudes en temas ambientales - Búsqueda, Control y eliminación de focos de contaminación - llamados de atención y multas a personas que dañen el medio ambiente - Otras inherentes a su cargo. - Planificar y coordinar el programa de educación ambiental y actividades de la unidad. - Inspeccionar problemas y denuncias ambientales - Cumplir y hacer que se cumplan las leyes laborales. - Concurrir y asistir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente, a las que fuere invitado. - Cumplir con todas las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas por el Concejo Municipal o el Alcalde. - Presentar iniciativas y proyectos al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, a través del director de la OMP, que tengan como fin buscar mejoras en la comunidad. - Designar comisiones y subcomisiones con los grupos de trabajo que se formaran en los programas y planes relacionados con el medio ambiente. - Responsable en todos los programas ambientalistas que se implanten, y procurar que los mismos se hagan de la mejor forma. - Coordinar actividades con el departamento de seguridad e higiene del IGSS. - Gestionar apoyo para los programas ambientales - Supervisar basureros y cementerios para efectuar un mejor control sanitario. - Realizar patrullajes en las áreas boscosas de Santa Rosa de Lima - Realizar monitoreo de plagas y fauna en los bosques - Controlar la tala ilegal de árboles, arena e incendios forestales. - Realizar reforestaciones en las áreas públicas y privadas con autorización de los propietarios - Concientizar a las personas sobre el cambio climático y como nos seguirá afectando por muchos años - Identificar áreas de riesgo por desastres naturales. - Otras actividades 	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Académicos:

- Perito Agrónomo, con conocimientos en Medio Ambiente o título afín.

Competencias:

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

p. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el concejo o alcalde municipal en materia financiera.

OTRAS FUNCIONES:

POR SER EL MUNICIPIO PEQUEÑO Y CONTAR CON POCO PRESUPUESTO EL DIRECTOR DE LA DAFIM TAMBIEN ES EL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE TESORERIA MUNICIPAL

- Planificar y proponer políticas para hacer efectivo y eficiente el trabajo de área financiera y económica.
- Planificar, programar y realizar acciones de evaluación y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las funciones de cada dependencia bajo su coordinación.
- Dirigir y coordinar los aspectos técnicos y administrativos de las dependencias bajo su cargo y propiciar la integración de ellas.
- Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones realizadas por las áreas contables; presupuesto, contabilidad general, tesorería, receptoría, departamento de compras y suministros, almacén e inventario, IUSI y cobranzas.
- Definir, formular, ejecutar y administrar de acuerdo a lineamientos generales de administración municipal, la política financiera y económica.
- Administrar los recursos humanos que bajo su cargo se encuentren.
- Presentar informes mensuales ante la alcaldía, así como informes extraordinarios que se le requieran.
- Revisar los cheques emitidos en tesorería, previo a la firma del Sr. Alcalde Municipal.
- Asesorar a diferentes dependencias cuando lo requieran.
- Realizar reuniones semanales con los/as jefes/as a su cargo.
- Programar reuniones de socialización con el resto de Unidades de la Municipalidad, los procesos de compra.
- Realizar en forma trimestral el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias para determinar el grado del cumplimiento de las metas propuestas.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que con forme al Código Municipal le corresponde aprobar al Consejo Municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
- Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del administrador financiero y flujos de caja y programación.
- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de: compromiso, devengado u pagado en la ejecución de los gastos. Así como el devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- Presentar información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del código municipal, que el concejo municipal debe presentar mensualmente a la Dirección De Crédito Público del Ministerio De Finanzas Públicas, con copia al INFOM.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del código municipal y leyes conexas y lo relacionado al SICOIN GL y SIAF MUNI.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptables.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciera sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba como tesorero municipal.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM-

OBJETIVO

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DIRECTOR DE LA DAFIM DIRECCIÓN ALCALDE MUNICIPAL ASISTENTE DE TESORERÍA, AREAS DE: PRESUPUESTO, COMPRAS Y SUMINISTROS, CONTABILIDAD, ALMACÉN E INVENTARIOS, IUSI Y COBRANZAS
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, AREAS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM, ANAM.
FUNCIONES SEGÚN LA LEY: Artículo 98, Código Municipal. a. Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al alcalde municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales. b. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos. c. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades 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. d. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes; e. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones. f. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias; g. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio; h. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley; i. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera; j. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos; k. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal; l. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación; m. Administrar la deuda pública municipal n. Administrar la cuenta caja única basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación o. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde	

- de caja y arqueo de valores de la Tesorería a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
 - Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
 - Actualizar periódicamente los datos del control de contribuyentes y control inmobiliario Municipal, en base a la información proporcionada por la Dirección Municipal De Planificación –DMP-
 - Elaborar el "Plan anual de recuperación y recaudación de la Deuda Morosa" e implementarlo.
 - Certificar los saldos de los contribuyentes morosos y trasladarlo al juzgado de asuntos municipales (señor alcalde) para iniciar el proceso de cobro por la vía legal.
 - Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema De Cuenta Única.
 - Administrar el sistema de Caja Única de la Municipalidad, de manera que provea información en tiempo real de movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
 - Tomar acciones en las ejecuciones de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
 - Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
 - Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
 - Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del fondo rotativo y/o cajas chicas.
 - Manejo de vales de administración, feria, compras y su liquidación.
 - Archivar la documentación de respaldo relacionado con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
 - Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
 - Revisar la programación de ingresos y egresos presentes y futuros a fin de asegurar el pago de endeudamientos y salarios puntuales.
 - programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Requisitos:

- Perito Contador, REGISTRADO ANTE LA SAT. Preferiblemente con pensum cerrado de Contaduría Pública y Auditoría o afin.
- Colegiado/a activo/a
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.

Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	
UNIDAD:	DESCRIPCIÓN
CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ASISTENTE DE TESORERIA-ENCARGADO CONTABILIDAD ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE LA DAFIM NINGUNA
Relaciones de trabajo • Internas • externas	DIRECTOR/A, SECRETARIA, DEMAS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y PERSONAL MUNICIPAL EN GENERAL CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, PRIVADAS, Y VECINOS EN GENERAL.
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a la Dirección de Servicios Financieros - Apoyar a la resolución de documentos de la Dirección de Servicios financieros y económicos municipales. - Apoyar a las unidades financieras con el programa SicoinGL - Revisar los cheques antes de ser firmados y trasladarlos a la Dirección para el visto bueno. - Comparar los ingresos y egresos mensuales. - Manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos - Representar a la Dirección en caso le sea solicitado por el/la directora/a - Recibir instrucciones del/a Director/a - Redacción de oficios y cartas - Recepción de correspondencia - Suministro de información - Elaborar pedidos de suministros de la Dirección - Elaborar y dar seguimiento a agenda del/a Director/a - Controlar la proveeduría de la Dirección - Tomar dictado - Transcripción de documentos - Atender al público - Atender llamadas telefónicas - Custodia de documentos oficiales - Archivar papelería de tesorería - Control de las pólizas de ingresos diarios por receptorías, cobros en bancos, feria y otros ingresos. - Actualizar y generar reportes en el sistema integrado de los ingresos municipales. - Elaboración del saldo municipal para el cuadro de la caja de ingresos y egresos manual y mecánica. - Control de la papelería de liquidación de vales para asignarle día en la caja de egresos, trasladándolas al operador respectivo. - Manejo de los libros de vales municipales para su cargo y abono. - Operador del flujo de caja en el SICOINGL - Control de talonarios de cheques, entrega y solicitud de cheques. - Operador traslado de fondos. - Controlar las operaciones de caja por medio del SICOINGL - Reposición de fondos rotativos y su control en el SICOINGL - Centralización de la información de ingresos. - Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada. -SICOINGL- - Firmar las órdenes de pago. - Firmar las pólizas de contabilidad. - Supervisar las adiciones de mobiliario y equipo, certificaciones e inventario anual. - Firmar los registros de la documentación para su pago en la tesorería. - Coordinar y asesorar las actividades de las áreas: Compras y Almacén. - Formular y asesorar las actividades de las áreas: Compras y Almacén. - Coordinar y asesorar las actividades de las áreas: Compras y Almacén. - Formular la jornalización contable. - Revisar la asignación de códigos presupuestarios, contables y de los proyectos en las órdenes de pago. 	

- Dictaminar y elaborar los expedientes relacionados con la dependencia (Oficios, providencias, opiniones, circulares, solicitudes, etc.).
- Calcular las modificaciones en las nóminas de sueldos (incrementos, primas de fianza, seguros de vida, IGSS, llamadas de atención, etc.)
- Realizar cálculos para el pago de IVA mensual, ISR y dietas.
- Formular el presupuesto preliminar de gastos de la dependencia cada año.
- Revisar las requisiciones de almacén e inventario para que la cuenta se afecte correctamente en la operaria contable.
- Revisar las requisiciones de proveeduría para que lleve su cuenta correcta en la operaria contable.
- Elaborar las partidas de diario para el cierre mensual de operaciones de la contabilidad.
- Elaborar el movimiento de las cuentas corrientes para el control y responsabilidad que le corresponde.
- Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SICOINGL.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- Elaborar información financiera precisa y confiable
- Revisar el Control de Talonarios utilizados y en existencia.
- Operar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, Forma 7-B.
- Levantar Inventarios periódicamente.
- encargado de temas de Informática SIAFMUNI u otros sistemas legalmente establecidos.
- Validar en el sistema las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.-
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Firmar las órdenes únicas de pago (Alcalde, director financiero).
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- Elaborar todos los estados financieros municipales que sean necesarios o se le pidan.
- Integrar comisiones de liquidación de proyectos municipales, ordenadas por concejo municipal.
- Otras afines al cargo

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

REQUISITOS Académicos:

- Perito Contador, REGISTRADO ANTE LA SAT. Preferiblemente con pensum cerrado de Contaduría Pública y Auditoría o afín.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales; Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios

Competencias:

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADO DE RECEPTORIA (OFICIAL I) ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE LA DAFIM NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM, SAT, BANCOS.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Recibir efectivo por concepto de pago de facturas y recibos - Ingresar los recibos (solvencias, cédulas, etc.) al Sistema de Información SIAF MUNI - Generar póliza de ingreso por caja, - Resguardo del efectivo recibido en el día, hasta el corte caja. - Realizar desglose de los cortes de caja realizados por Auditoría Interna y enviarlos a donde corresponda. - Coordinar y planificar con el encargado de IUSI y COBRANZAS los plazos para reducir al mínimo las cuentas por cobrar. - Otras que el puesto demande. 	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> <p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perito Contador, REGISTRADO ANTE LA SAT. - Conocimiento de Office, Windows, Internet, Internet. - Conocimientos en Leyes, entre otras: Código Municipal; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, Ley de Inventarios; Ley de Probidad, Ley de Inventarios, - Leyes Fiscales (Impuesto sobre la Renta, IVA, etc). - Manejo de Manuales Presupuestarios. <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Adaptabilidad - Creatividad - Decisión - Comunicación escrita y oral - Auto-organización - Disciplina - Identificación Directiva <ul style="list-style-type: none"> - Delegación - Independencia - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Análisis de problemas 	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS (OFICIAL II) ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE LA DAFIM NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de políticas presupuestarias. - Coordinar con las dependencias municipales la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto. - Analizar conjuntamente con Dirección Financiera y sus Departamentos, los Ante-Proyectos de Presupuesto formulados por las diferentes Unidades de la Municipalidad para su visto bueno para trasladarlos al Concejo Municipal para su aprobación final. - Elaboración y consolidación del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la municipalidad. - Diseñar y mantener actualizado los reglamentos, instructivos y procedimientos internos del manejo presupuestario. - Analizar, ajustar y aprobar las modificaciones presupuestarias por medio del Comprobante Único de Registro. - Consulta Control Legal. - Aprobar, recomendar y acceso total al control financiero - Modificación de clasificadores de presupuesto. - Creación de estructura Presupuestaria de Ingresos y Egresos. - Revisión y análisis de las programaciones y reprogramaciones trimestrales presupuestarias. - Llevar un registro de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario. - Monitorear, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria y dar recomendaciones a los procesos. - Coordinar conjuntamente con Tesorería y Compras la disponibilidad de recursos. - Autorizar compras según programación y disponibilidad financiera y presupuestaria. - Programar mensualmente con los/as Directores y Jefes/as la ejecución física, financiera y presupuestaria. - Otras relacionadas a las actividades laborales de la Unidad de Presupuesto. 	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Perito Contador, REGISTRADO ANTE LA SAT. - Conocimiento de Office, Windows, Internet; Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios. 	

Competencias:

- Con capacidad de Análisis de problemas
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos
- Toma de Decisiones,
- Capacidad de negociación
- Adaptabilidad
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Independencia
- Comunicación escrita y oral

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADO DE COMPRAS (OFICIAL III) ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE LA DAFIM NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, DPM, DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS (GUATECOMPRAS) PROVEEDORES/AS.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos y cualquier gasto. - Firmar toda la papelería del Departamento - Manejo y liquidación de Caja Chica. - Elaborar pólizas contables de gastos de caja chica - Retiro de cheques en Tesorería para efectuar las compras - Realizar cotizaciones de forma personal y telefónica tanto para los estudios necesarios de la DPM como para asegurar la suficiente asignación presupuestaria a los proyectos que la municipalidad esté próxima a ofertar. - Asistencia a diferentes reuniones - Supervisar los procesos de cotización publicados en Guatecompras, - Atención al público - Otras relacionadas a las actividades laborales de la Unidad de Presupuesto. 	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> <p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perito en administración de empresas. - Conocimiento de Office, Windows, Internet, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios. <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Adaptabilidad - Creatividad - Decisión - Delegación - Independencia - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Análisis de problemas - Auto-organización - Disciplina - Identificación Directiva - Comunicación escrita y oral 	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADO DE ALMACEN E INVENTARIO (OFICIAL IV) ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE LA DAFIM NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	DIRECTOR DE DAFIM, AUDITORÍA, DMP, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COMPRAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PROVEEDORES/AS, DIRIGENTES COMUNALES
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina. - Control de entradas y salidas del personal por medio de un libro. - Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales entregados. - Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes. - Indicar en el ingreso de materiales la obra por administración a la que están destinados. - Revisar y firmar facturas de materiales entregados a la comunidad - Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución. - Mantener un stock variado de materiales indispensable. ✓ - mantener inventario de todos los bienes muebles e inmuebles municipales, siendo minucioso en la identificación de cada uno. - Fiscalizar que autoridades o administraciones anteriores hayan entregado todos los bienes municipales, sin cambiarlos por otros. - Mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad. 	
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:	
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Perito contador Registrado ante la SAT - Conocimiento de Office, Windows, Internet Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Integridad - Planificación y Organización - Trabajo en equipo - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Sentido urgencia - Iniciativa - Autoorganización - Servicio al cliente 	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADO DE ÁREA DE IUSI Y COBRANZAS ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE LA DAFIM NINGUNA		
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, DPM, DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. USUARIOS/AS.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Recuperación de la deuda municipal por servicios, tasas y arbitrios municipales, efectuando las negociaciones por la vía administrativa. - Seguimiento de los contratos administrativos de los diversos locales, terrenos municipales, tuc tucs, fleteros, rótulos, oficinas profesionales, TV por Cable - Captación y registro de nuevos contribuyentes afectos a pago de arbitrios municipales. - Depuración de cuentas morosas. - Clasificar lo adeudos por antigüedad. - Recomendar los casos que deben efectuarse por la vía judicial. - Velar por la aplicación de normas, reglamentos y leyes establecidas relativas a los impuestos, tasa, rentas y servicios. - Proponer los recargos, seguimiento y recuperación de las inversiones de contribuciones por mejoras. - Orientar e informar sobre la tributación de IUSI. - Establecer procedimientos de cobros para su autorización y otras funciones similares. - Prestar asesoría cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación financiera en programas y proyectos así como alcalde. 			
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> <p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perito contador Registrado ante la SAT - Conocimiento de Office, Windows, Internet <p>Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal.</p> <p>Competencias:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Integridad - Trabajo en equipo - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Aprendizaje - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Autoorganización - Servicio al cliente- Conocimiento del entorno </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Análisis de problemas - Auto-organización - Disciplina - Identificación Directiva - Comunicación escrita y oral </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Integridad - Trabajo en equipo - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Aprendizaje - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Autoorganización - Servicio al cliente- Conocimiento del entorno 	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Análisis de problemas - Auto-organización - Disciplina - Identificación Directiva - Comunicación escrita y oral
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad - Trabajo en equipo - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Aprendizaje - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Autoorganización - Servicio al cliente- Conocimiento del entorno 	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Análisis de problemas - Auto-organización - Disciplina - Identificación Directiva - Comunicación escrita y oral 		

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES – OSPM- ENCARGADO ADMINISTRATIVO ALCALDE MUNICIPAL MANTENIMIENTO, MANTENIMIENTO Y ORNATO I Y II, FONTANERO, AYUDANTES DE FONTANERO I Y II, BIBLIOTECA, TRABAJADORES OPERATIVOS I Y II, INSTRUCTOR DE MARIMBA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, DMP INSTITUCIONES RELACIONADAS CON SERVICIOS PÚBLICOS
FUNCIONES: - Coordinar todas las unidades bajo su mando - Supervisar que todos los servicios públicos estén funcionando adecuadamente en todo el municipio. - Enviar notas a vecinos que no estén cumpliendo con sus tributos por concepto de algún servicio municipal. - Coordinar con Director de AFIM, encargado de IUSI y cobranzas y Alcalde el proceso a seguir para recuperar fondos adeudados por clientes morosos. - Supervisar que toda la red vial del municipio se encuentre en buen estado y reportar daños al Director municipal de Planificación para coordinar las reparaciones o mejoramientos. - Reportar al señor alcalde y al director de la DMP sobre el mal estado de carreteras, derrumbes, desperfectos en el sistema eléctrico municipal, averías en suministros de agua entubada de todo el municipio. - Tener comunicación constante con: alcaldes auxiliares, fontaneros y presidentes de COCODES de todo el municipio. - Asesorar a los COCODES sobre las solicitudes al señor alcalde y consejo municipal de trabajos en sus comunidades, en lo referente a emergencias o reparaciones.	
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:	
Académicos: - Tener experiencia en servicios públicos, de preferencia con Título de nivel medio.	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo - Resolución - Iniciativa - Autoorganización 	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Disciplina - Integridad - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas - Sentido urgencia - Servicio al cliente - Análisis de problemas

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN								
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES – OSPM- BIBLIOTECA ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE LA OSPM NINGUNA								
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	OSPM PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA								
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Atender a los vecinos para proporcionar el material bibliográfico, con información que tenemos dentro de la misma. - Orientar a los vecinos para que utilicen adecuadamente la biblioteca y sus libros - Atender a los estudiantes de magisterio y profesores de pre-primaria y primaria que visiten la biblioteca - Velar por el orden y clasificación de los libros de la sección infantil - Impartir pláticas a estudiantes de primaria y pre-primaria con relación a temas bibliográfico - Colaborar con las actividades de la biblioteca. - Participar en cursos y talleres de actualización profesional - Orientar a los estudiantes en sus investigaciones - Atender y dar información al público - Elaborar material didáctico para la biblioteca. - Organizar y promover actividades culturales enfocadas a los niños - Otras funciones que le sean asignadas. 									
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> Académicos: Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Maestro de Educación Primaria, Bachiller, Secretaria o afín - Experiencia en puestos similares Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">- Espíritu de servicio</td> <td>Juicio</td> </tr> <tr> <td>- Energía</td> <td>- Buenas relaciones interpersonales</td> </tr> <tr> <td>- Integridad</td> <td>- Trabajo en equipo</td> </tr> <tr> <td>- Discreción</td> <td>- Servicio al Cliente</td> </tr> </table>		- Espíritu de servicio	Juicio	- Energía	- Buenas relaciones interpersonales	- Integridad	- Trabajo en equipo	- Discreción	- Servicio al Cliente
- Espíritu de servicio	Juicio								
- Energía	- Buenas relaciones interpersonales								
- Integridad	- Trabajo en equipo								
- Discreción	- Servicio al Cliente								

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN												
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES – OSPM- ENCARGADO DE MANTENIMIENTO ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE LA OSPM NINGUNA												
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	OSPM PUBLICO EN GENERAL												
FUNCIONES: Organizar y distribuir actividades programadas para el personal de campo. <ul style="list-style-type: none"> - Hacer rondas diarias de supervisión (por la mañana y antes de retirarse). - Supervisar el estado de recintos municipales, obras, equipos y sus accesorios. Si están defectuosos deberá repararlos, previa solicitud al área de compras con autorización del señor alcalde. - Realizar inventario mensual de animales. - Asegurar la disponibilidad insumos como combustibles, accesorios de oficina, bombillas, materiales de limpieza, mantenimiento y herramientas. - Responsable del traslado de herramientas - Llevar un libro de control de asistencia del personal que efectúe reparaciones a su cargo. - Rendir informes sobre problemas disciplinarios del personal a su cargo al encargado. - Cooperar en labores de mensajería. - Coordinar turnos de fin de semana y días festivos. - Responsable del orden de ventas ambulantes y de las casetas. - Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones. - Otras que se le asignen según su puesto. 													
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> Académicos: Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Sexto primaria, de preferencia Básicos - Experiencia en puestos similares Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Adaptabilidad</td> <td style="width: 50%;">- Servicio al Cliente</td> </tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td> <td>- Trabajo en equipo</td> </tr> <tr> <td>- Atención al detalle</td> <td>- Sentido de urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Disciplina</td> <td>- Energía</td> </tr> <tr> <td>- Integridad</td> <td>- Juicio</td> </tr> <tr> <td>- Buenas relaciones humanas</td> <td>- Espíritu de Servicio</td> </tr> </table>		Adaptabilidad	- Servicio al Cliente	- Aprendizaje	- Trabajo en equipo	- Atención al detalle	- Sentido de urgencia	- Disciplina	- Energía	- Integridad	- Juicio	- Buenas relaciones humanas	- Espíritu de Servicio
Adaptabilidad	- Servicio al Cliente												
- Aprendizaje	- Trabajo en equipo												
- Atención al detalle	- Sentido de urgencia												
- Disciplina	- Energía												
- Integridad	- Juicio												
- Buenas relaciones humanas	- Espíritu de Servicio												

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES – OSPM- ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y ORNATO I y II OPERATIVO ENCARGADO DE LA OSPM NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	OSPM PUBLICO EN GENERAL
FUNCIONES: - Realizar mantenimiento a los parques (incluye: plantas, arriates, fuentes, cementerios, gabaritos, banquetas etc.). - Propagar plantas ornamentales, surtirlos en los diferentes parques - Limpieza de los parques. - Rotación continúa. -Siembra de gramas. - Llevar un control de asistencia laboral. - Velar por el buen mantenimiento de los parques - Otras funciones que le sean asignadas según el puesto.	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> Académicos: - Saber leer y escribir - Experiencia en jardines Competencias: - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Organización - Aprendizaje Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN				
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES – OSPM- PEÓN I y II OPERATIVO ENCARGADO DE LA OSPM NINGUNA				
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	OSPM PUBLICO EN GENERAL				
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Hacer limpieza de todas las áreas públicas. - Hacer limpieza de drenajes y plantas de tratamiento. - Cargar y descargar los camiones que transportan basura, materiales de construcción y ripio -Reparación de pavimentos, bacheo, aceras, aplicación de pinturas etc. Cuando sean trabajos efectuados por la municipalidad. -hacer zanjas y colaborar con los demás trabajadores de la OMSP cuando el encargado se los indique - chapiar calles y hacer trabajos de emergencia por derrumbes pequeños. -Realizar trabajos de albañilería en obras por administración de la municipalidad. - Otras inherentes al cargo. OTRAS FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Realizar limpieza cuando no hay personal. 					
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="140 1055 564 1137"> Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Saber leer y escribir - Experiencia en jardines </td> <td data-bbox="564 1055 1104 1303"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="140 1137 564 1303"> Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Organización - Aprendizaje </td> <td data-bbox="564 1167 1104 1303"> <ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas </td> </tr> </table>		Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Saber leer y escribir - Experiencia en jardines 		Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Organización - Aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Saber leer y escribir - Experiencia en jardines 					
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Organización - Aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas 				

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM- FONTANERO OPERATIVO ENCARGADO DE LA OSPM AYUDANTES DE FONTANERO		
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	OSPM PUBLICO EN GENERAL		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Repara y mantener en óptimas condiciones la red de agua potable del casco urbano y asesorar a los fontaneros de las aldeas del municipio -tener control de las horas de llenado de los tanques de distribución. -tener control de las horas y funcionamiento de las bombas de agua. -revisar constantemente las llaves, codos, reductores, bombas, tubería y demás componentes de la red de agua potable para prevenir su mal funcionamiento y aplicar mantenimiento preventivo. -tener control minucioso de la dosificación correcta de cloro en el sistema de agua (debe ser capacitado pues es un aspecto muy importante y delicado para la seguridad de los vecinos) -abrir y cerrar llaves de paso y compuerta de forma que el sistema sectorizado del municipio funcione adecuadamente. -Atender los sistemas de agua potable de colonia San German y los que se le soliciten. 			
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Saber leer y escribir - Experiencia en fontanería Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Organización - Aprendizaje </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Disciplinad - Iniciativa - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Organización - Aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Disciplinad - Iniciativa - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Organización - Aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Disciplinad - Iniciativa - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas 		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES – OSPM- AYUDANTE DE FONTANERO I y II OPERATIVO FONTANERO NINGUNO		
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	OSPM PUBLICO EN GENERAL		
FUNCIONES: Sujetarse a las órdenes del fontanero - Repara y mantener en óptimas condiciones la red de agua potable del casco urbano -tener control de las horas de llenado de los tanques de distribución. -tener control de las horas y funcionamiento de las bombas de agua. -revisar constantemente las llaves, codos, reductores, bombas, tubería y demás componentes de la red de agua potable para prevenir su mal funcionamiento y aplicar mantenimiento preventivo. -abrir y cerrar llaves de paso y compuerta de forma que el sistema sectorizado del municipio funcione adecuadamente.			
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> Académicos: - Saber leer y escribir - Experiencia en fontanería Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> - Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Organización - Aprendizaje </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> - Creatividad - Disciplinad - Iniciativa - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas </td> </tr> </table>		- Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Organización - Aprendizaje	- Creatividad - Disciplinad - Iniciativa - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo - Adaptabilidad - Organización - Aprendizaje	- Creatividad - Disciplinad - Iniciativa - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	CENTRO DE SALUD PILOTO OPERATIVO ENCARGADO CENTRO DE SALUD NINGUNO		
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CENTRO DE SALUD PUBLICO EN GENERAL Y LA OSPM		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la carga y descarga del camión. - Seguir las rutas de carga establecidas. - Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al botadero. - Brindar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental. - Proporcionar el servicio de aseo en las zonas programadas y presentar los reportes e informes establecidos para tal fin. - Atender las rutas y horarios que deben cubrir y cumplir el personal, para la prestación de servicios de recolección y disposición final de la basura. - Mantener en condiciones óptimas la unidad utilizada para el servicio de recolección de basura. - Informar a quien corresponda sobre la apertura de nuevas rutas. - Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de recolección de basura. - Presentar informes al encargado de la OSPM, enfatizando aspectos, tales como: Densidad de producción de basura, problemas de tránsito, dificultades de acceso, tipos de basura, densidad poblacional, etc.; así como, las deficiencias que se tienen en la prestación del servicio. - manejar cualquier otro vehículo que se le asigne. 			
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> <p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber leer y escribir - Licencia Profesional <p>Competencias:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Organización - Responsabilidad - Sentido urgencia - Disciplina </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Cooperación - Iniciativa </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Organización - Responsabilidad - Sentido urgencia - Disciplina 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Cooperación - Iniciativa
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Organización - Responsabilidad - Sentido urgencia - Disciplina 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Cooperación - Iniciativa 		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN												
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM- INSTRUCTOR DE MARIMBA OPERATIVO ENCARGADO DE LA OSPM NINGUNO												
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	DIRECTOR/A CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, OSPM PUBLICO EN GENERAL												
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y dirigir la Escuela de Marimba - Dar clases de marimba y cualquier otro instrumento que integre la orquesta a niños, jóvenes y adultos. - Promocionar la Escuela de Marimba entre la población - Promover actividades artísticas entre la población - Impartir conferencias - Amenizar las actividades municipales y ferias patronales con marimba. - Acompañamiento musical en velorios. - Otras funciones que le sean asignadas, propias de su cargo 													
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Saber leer y escribir - Ser experto en tocar y enseñar marimba Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Creatividad</td> <td style="width: 50%;">Servicio al Cliente</td> </tr> <tr> <td>- Energía</td> <td>- Trabajo en Equipo</td> </tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td> <td>- Responsabilidad</td> </tr> <tr> <td>- Atención al detalle,</td> <td>- Integridad</td> </tr> <tr> <td>- Conocimiento del entorno</td> <td>- Juicio</td> </tr> <tr> <td>- Iniciativa</td> <td>- Resolución</td> </tr> </table>		Creatividad	Servicio al Cliente	- Energía	- Trabajo en Equipo	- Aprendizaje	- Responsabilidad	- Atención al detalle,	- Integridad	- Conocimiento del entorno	- Juicio	- Iniciativa	- Resolución
Creatividad	Servicio al Cliente												
- Energía	- Trabajo en Equipo												
- Aprendizaje	- Responsabilidad												
- Atención al detalle,	- Integridad												
- Conocimiento del entorno	- Juicio												
- Iniciativa	- Resolución												

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES – OSPM- TECNICO ELECTRICISTA OPERATIVO ENCARGADO DE LA OSPM NINGUNO		
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	INDE, DEORSA, OSPM PUBLICO EN GENERAL		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Reparar, todos los componentes del sistema de alumbrado público municipal. - Reparas el sistema de fuerza e iluminación de cualquier recinto municipal o comunitario. -asesorar sobre trámites para nuevos alumbrados o acometidas eléctricas. -efectuar cualquier trámite de la municipalidad ante el INDE o DEORSA -Dar informe diario de sus labores al jefe de la Oficina de Servicios Públicos Municipales. -Cualquier otra función que le sea asignada por el jefe de la OSPM. PROHIBICIONES <ul style="list-style-type: none"> -Hacer trabajos particulares en casas de los vecinos del municipio en horas de trabajo. 			
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:</p> Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico electricista autorizado por el INDE. - Experiencia comprobable. Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Creatividad - Energía - Aprendizaje - Atención al detalle, - Conocimiento del entorno - Iniciativa </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Servicio al Cliente - Trabajo en Equipo - Responsabilidad - Integridad - Juicio - Resolución </td> </tr> </table>		Creatividad - Energía - Aprendizaje - Atención al detalle, - Conocimiento del entorno - Iniciativa	Servicio al Cliente - Trabajo en Equipo - Responsabilidad - Integridad - Juicio - Resolución
Creatividad - Energía - Aprendizaje - Atención al detalle, - Conocimiento del entorno - Iniciativa	Servicio al Cliente - Trabajo en Equipo - Responsabilidad - Integridad - Juicio - Resolución		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	GUARDIANÍA GUARDIÁN DEL CEMENTERIO OPERATIVO ALCALDE NINGUNO
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES ALBAÑILES PARTICULARES
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Abrir y cerrar el cementerio todos los días en el horario establecido y velar por que el demás personal también lo cumpla. - Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal. - Respetar las ordenes y cumplir las indicaciones que reciba del administrador para el mejor desenvolvimiento de las tareas y funcionamiento del cementerio acatando las disposiciones de este respecto a los turnos de días festivos, vacaciones, sábados y domingos sujetándose al horario pre establecido por el. - Procurar que no se queden personas en el interior del cementerio fuera de las horas hábiles evitando así los accidentes que provienen de este descuido, responsabilizándose directamente de los sucesos por indolencia de este inciso. - Reportar a la administración del cementerio cualquier anomalía. - Controlar y velar por el buen ornato de los caminamientos del cementerio municipal. - Entregar circulares y citaciones a los albañiles que laboran en forma particular en el cementerio. - Darle ingreso a cadáveres. - Velar que no ingresen animales a pastar al interior del cementerio. - Supervisar que las sepulturas se conserven en buen estado. -jardinizar el cementerio. - Otras actividades inherentes al cargo. 	
Académicos: -Saber leer y escribir, de preferencia sexto primaria. Competencias: <ul style="list-style-type: none"> -Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad - Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Juicio - Espíritu de Servicio 	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	GUARDIANÍA GUARDIÁN DEL INSTITUTO OPERATIVO ALCALDE NINGUNO
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES ALBAÑILES PARTICULARES
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Abrir y cerrar el instituto todos los días en el horario establecido y velar por que el demás personal también lo cumpla. - Velar por el orden y seguridad en el interior del instituto. -vigilar que los estudiantes no estén afuera de las instalaciones del instituto. -vigilar que dentro y en los alrededores del instituto no se efectúen actos contrario a la moral, las buenas costumbres y la ley - Respetar las ordenes y cumplir las indicaciones que reciba del director, pero tiene prioridad las órdenes del señor alcalde - Procurar que no se queden personas en el interior del cementerio fuera de las horas hábiles evitando así los accidentes que provienen de este descuido, responsabilizándose directamente de los sucesos por indolencia de este inciso. - Reportar al director del Instituto cualquier anomalía. - Controlar y velar por el buen ornato del Instituto. - Velar que no ingresen animales a pastar al interior del Instituto. - Supervisar que estudiantes u otras personas no dañen las instalaciones y equipo del instituto. -jardinizar el instituto. - Otras actividades inherentes al cargo. 	
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> -Saber leer y escribir. -Licencia para portar arma. Competencias: <ul style="list-style-type: none"> -Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad <ul style="list-style-type: none"> - Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Juicio - Espíritu de Servicio 	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	GUARDIANÍA GUARDIÁN MUNICIPAL NOCTURNO OPERATIVO SEÑOR ALCALDE NINGUNO		
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES ALBAÑILES PARTICULARES		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Abrir y cerrar las instalaciones municipales todos los días en el horario establecido y velar por que el demás personal también lo cumpla. - Velar por el orden y seguridad en el interior de la municipalidad. -vigilar que dentro y en los alrededores del Palacio Municipal no se efectúen actos contrario a la moral, las buenas costumbres y la ley - Respetar las ordenes y cumplir las indicaciones que reciba del señor alcalde, - Procurar que no se queden personas en el interior de la municipalidad, (a excepción del señor alcalde, consejo municipal en conjunto y Directores de la AFIM Y DMP, pero siempre debe reportarlo inmediatamente al señor alcalde) fuera de las horas hábiles evitando así los accidentes e irregularidades que provienen de este descuido, responsabilizándose directamente de los sucesos por indolencia de este inciso. - Reportar al señor alcalde cualquier anomalía. - Supervisar que las personas no dañen las instalaciones y equipo de la municipalidad. -tener comunicación y buenas relaciones con los agentes de la PNC de Santa Rosa De Lima. - Otras actividades inherentes al cargo. 			
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> -Saber leer y escribir. -Licencia para portar arma. -Carecer de Antecedentes Penales y Policiacos Competencias: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Juicio - Espíritu de Servicio </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Juicio - Espíritu de Servicio
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Juicio - Espíritu de Servicio 		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDADES BAJO SU MANDO:	GUARDIANÍA GUARDIÁN MUNICIPAL-SEGURIDAD I y II OPERATIVO SEÑOR ALCALDE NINGUNO		
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES ALBAÑILES PARTICULARES		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Abrir y cerrar las instalaciones municipales todos los días en el horario establecido y velar por que el demás personal también lo cumpla. - Velar por el orden y seguridad en el interior de la municipalidad. -vigilar que dentro y en los alrededores del Palacio Municipal no se efectúen actos contrario a la moral, las buenas costumbres y la ley - Respetar las ordenes y cumplir las indicaciones que reciba del señor alcalde, - Procurar que no se queden personas en el interior de la municipalidad, (a excepción del señor alcalde, consejo municipal en conjunto y Directores de la AFIM Y DMP, pero siempre debe reportarlo inmediatamente al señor alcalde) fuera de las horas hábiles evitando así los accidentes e irregularidades que provienen de este descuido, responsabilizándose directamente de los sucesos por indolencia de este inciso. - Reportar al señor alcalde cualquier anomalía. - Supervisar que las personas no dañen las instalaciones y equipo de la municipalidad. -Prestar protección y seguridad al alcalde municipal. -Prestar protección y seguridad a los miembros del consejo municipal y funcionarios Municipales cuando lo soliciten en coordinación con el alcalde. -tener comunicación y buenas relaciones con los agentes de la PNC de Santa Rosa De Lima. - Otras actividades inherentes al cargo. 			
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> -Saber leer y escribir. -Licencia para portar arma. -Carecer de Antecedentes Penales y Policiacos Competencias: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> -Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Juicio - Espíritu de Servicio </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> -Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Juicio - Espíritu de Servicio
<ul style="list-style-type: none"> -Adaptabilidad - Aprendizaje - Atención al detalle - Disciplina - Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio al Cliente - Trabajo en equipo - Sentido de urgencia - Energía - Juicio - Espíritu de Servicio 		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Unidad: Cargo: Naturaleza del puesto: Dependencia Jerárquica: Unidades Bajo Su Mando:	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER –OMM- ENCARGADA DE LA OMM ADMINISTRATIVO ALCALDE NINGUNA
Relaciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Internas • externas 	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, TESORERO, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES., REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, COCODES, COMUDES, REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES, GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, PRIVADAS, Y VECINOS EN GENERAL.
FUNCIONES: CODIGO MUNICIPAL, ARTICULO 96 Bis."Oficina Municipal de la Mujer. Será 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. ARTICULO 96 Ter. 'Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer. a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer; b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones; ✶ c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio; d) informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio; e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales; f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica; g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas; h) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio; i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio; k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y, l) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el Municipio.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Requisitos:

La responsable de la Oficina Municipal de la Mujer será nombrada por el Concejo Municipal; debe ser guatemalteca, vivir en el municipio que la seleccione, hablar el o los idiomas principales que se hablen en el municipio, tener experiencia en trabajo con mujeres y encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Competencias:

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