

INTRODUCCIÓN

El manual de puestos y funciones es una herramienta administrativa, conocida también como manual individual o instructivo de trabajo que sirve como medio de consulta para precisar la identificación y relaciones de trabajo, junto a las funciones y responsabilidades que posee cada colaborador en la organización.

Es un instrumento de trabajo primordial para la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, municipio de Guatemala, en donde los colaboradores tendrán conocimientos sobre los cuales se crean los puestos de trabajo, se alinea la misión y objetivos; permitirá mejorar aspectos complejos, especialmente en la contratación de empleados, ubicando a las personas en los lugares idóneos, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del puesto. Se describe con detalle la estructura de la organización señalando los puestos y la relación que existe entre ellos, como también explica las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones de las distintas unidades que conforman la municipalidad, pretendiendo tener un orden más específico de tareas como de las funciones, evitando la duplicidad de las mismas.

Se detalla información general de la Municipalidad como lo es la reseña histórica, marco legal, identificación de puesto de trabajo, posición en el organigrama, comunicación (ascendente, descendente o lateral), descripción, actividades a realizar, responsabilidades, autoridad en el puesto, condiciones de trabajo, riesgos que puedan suceder en el desarrollo y las especificaciones, terminología técnica y hoja de responsabilidad de manera que se lleve un control anual sobre las actualizaciones debidas.

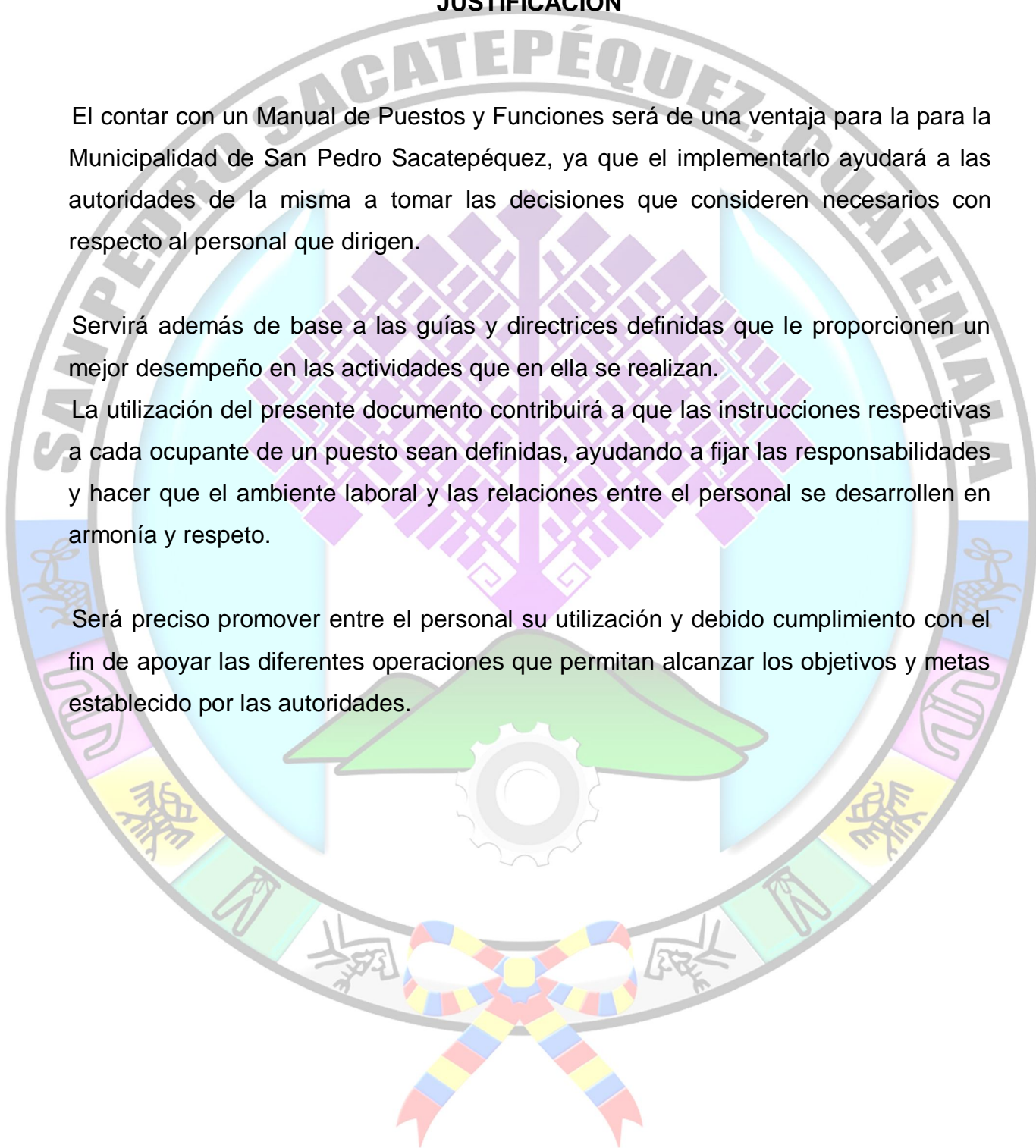
JUSTIFICACIÓN

El contar con un Manual de Puestos y Funciones será de una ventaja para la para la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, ya que el implementarlo ayudará a las autoridades de la misma a tomar las decisiones que consideren necesarios con respecto al personal que dirigen.

Servirá además de base a las guías y directrices definidas que le proporcionen un mejor desempeño en las actividades que en ella se realizan.

La utilización del presente documento contribuirá a que las instrucciones respectivas a cada ocupante de un puesto sean definidas, ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrollen en armonía y respeto.

Será preciso promover entre el personal su utilización y debido cumplimiento con el fin de apoyar las diferentes operaciones que permitan alcanzar los objetivos y metas establecido por las autoridades.



OBJETIVOS

Objetivo General

Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este Manual, es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.

Objetivos Específicos

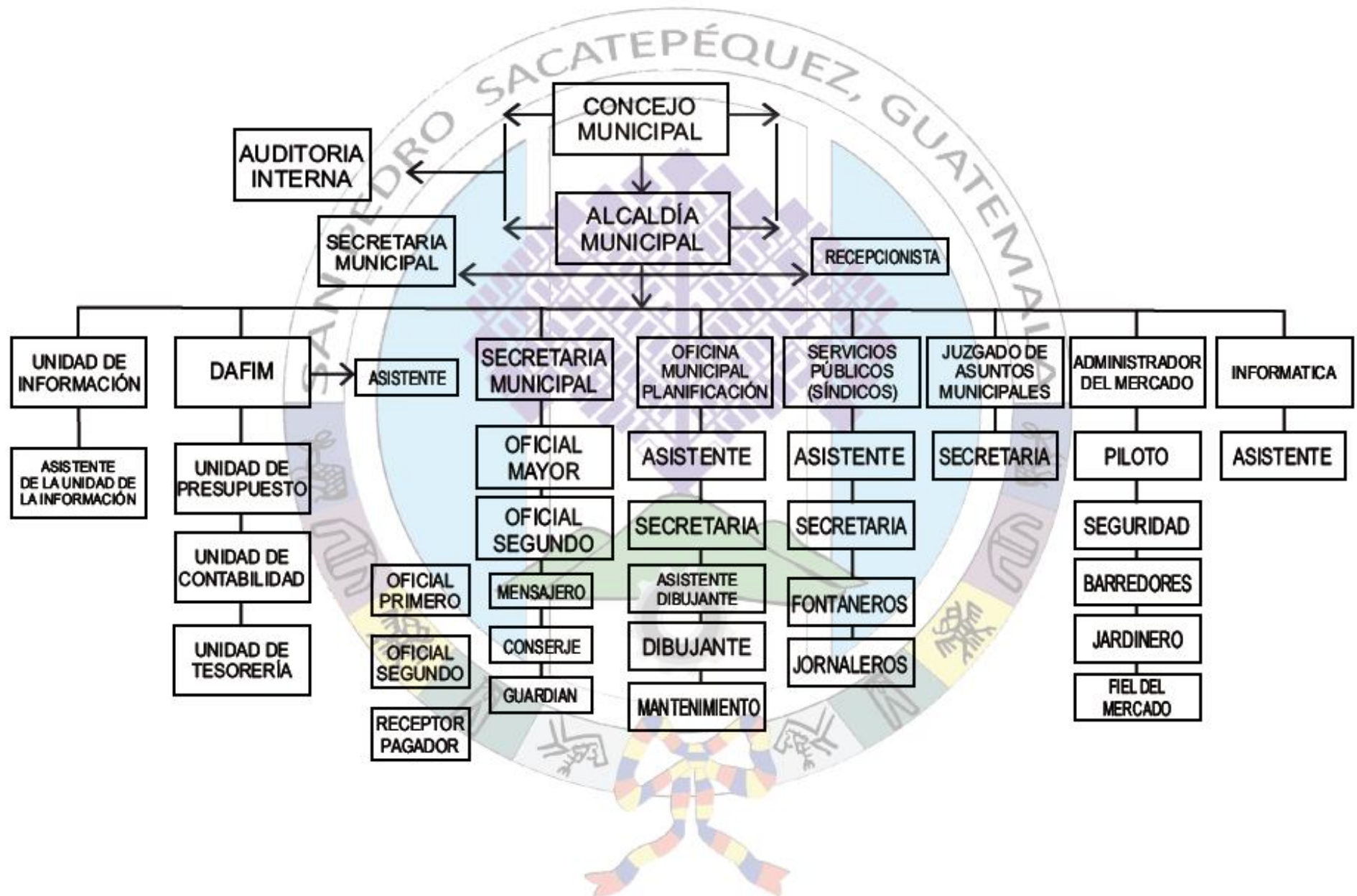
- Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la Municipalidad.
- Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
- Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
- Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL



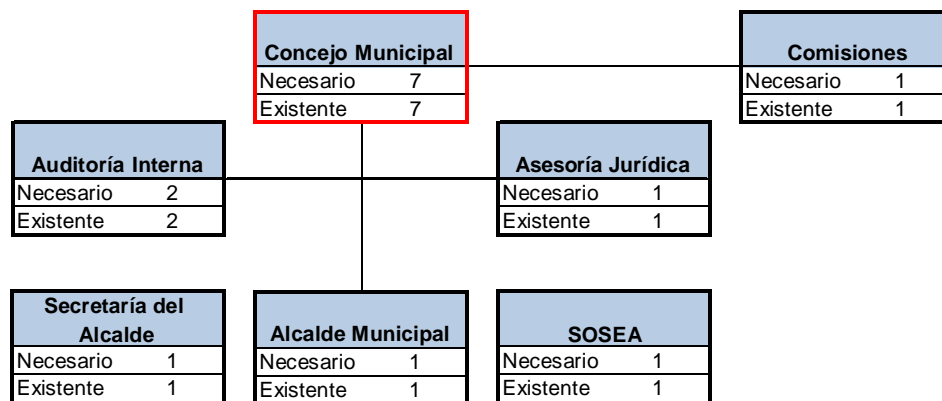
CONCEJO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica

Nombre del Área: Concejo Municipal



1.2. Nombre del puesto

Concejo Municipal

1.3. Titulo

Concejo Municipal

1.4. Unidad Administrativa

Concejo Municipal

1.5. Superior Inmediato

Ninguno

1.6. Subalternos

Alcalde

Directores

Jefe de Área

Oficiales

Asistentes Administrativos

Asistentes Técnicos

Secretarias

Personal Operativo

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Órgano superior para la discusión y decisión de asuntos municipales, conformado por miembros responsables en la toma de decisiones, con la integridad del patrimonio de la entidad. Deben velar por la garantía de los intereses en base a los valores, cultura, necesidades y objetivos para bienestar de la comunidad.

Atribuciones

2.1.1. Diarias

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

2.1.2. Semanales

- 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.

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
- Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.
- Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.

2.1.3.Mensuales

- 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.
- 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.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

2.2. Responsabilidad

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios.
- Con las comisiones del COMUDE.
- Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel Diversificado como Perito Contador, Bachiller.
- Estudio a nivel universitario, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Comunicación, entre otras.

3.2. Experiencia

Administración Municipal en el área de concejo Municipal

3.3. Competencias del puesto

- Ser mayor de edad
- Saber leer y escribir
- Estar en el goce de sus derechos políticos.

- Aprendizaje
- Habilidad para trabajar bajo Presión
- Ética y moral íntegra.

3.4. Habilidades

Organización, numérica, comunicación escrita y oral.

3.5. Conocimientos

Idioma de la región político, social y económico.

3.6. Actitudes

Responsabilidad.

Involucramiento.

Disciplina.

Honradez.

AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica

Nombre del Área: Auditoría Interna

		Concejo Municipal		Comisiones	
		Necesario	7	Necesario	1
		Existente	7	Existente	1
Auditoría Interna					
Necesario	2				
Existente	2				
		Asesoría Jurídica			
		Necesario	1		
		Existente	1		
Secretaría del Alcalde		Alcalde Municipal		SOSEA	
Necesario	1	Necesario	1	Necesario	1
Existente	1	Existente	1	Existente	1

1.2. Nombre del puesto

Auditoría Interna

1.3. Título

Auditoría Interna

1.4. Unidad Administrativa

Municipalidad

1.5. Superior Inmediato

Concejo Municipal

1.6. Subalternos

Auxiliar de Auditoria Interna

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Asesorar al Concejo municipal, alcalde, directores, jefes y unidades administrativas en lo que a asuntos de auditoria respecta.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las acciones de la Unidad de Auditoria Interna y sus miembros.
- Asesorar al Concejo Municipal, recomendado normas para una correcta administración
- Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Unidad a su cargo y velar por el cumplimiento de las directrices de trabajo que le sean signados.

2.2.2. Semanales

- Verificar y revisar las contrataciones y adquisiciones cumpliendo con los requisitos legales, proponer las medidas correctivas necesarias y participar cuando sea necesario en tales procesos.

- Revisar los registros y controles de las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería.
- Verificar, calificar y comprobar que los gastos se efectúen en forma racional, conforme la ley y los programas, fiscalizar administrativa, contable y financieramente las operaciones municipales.
- Motivar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los Auditores en los diversos campos de su especialización.

2.2.3.Mensuales

- Presentar informe mensual a la Concejo Municipal sobre el desarrollo de las actividades.
- Enviar oportunamente al titular del ente al que pertenece, los planes anuales e informes de Auditoria que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente.
- Realizar auditorías contables, financieras y administrativas periódicas y permanentes, a las unidades encargadas de ejecutar el presupuesto.
- Estudio y análisis de expedientes
- Desarrollo y estudio de propuestas
- Presentación de proyectos
- Asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias

2.3. Responsabilidad

- Verificar el debido proceso en la aplicación de los sistemas administrativos municipales.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

3.2. Experiencia

Por lo menos dos años de experiencia en puestos similares.

3.3. Competencias del puesto

- Ser mayor de edad
- 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

3.4. Habilidades

Coordinación, Habilidad de Planificación, Exactitud, Negociación, Conciliación, Acuerdos, Política Nacional

3.5. Conocimientos

Financieros, Económicos, Sociales.

3.6. Actitudes

Responsabilidad.

Honradez.

Colaboración.

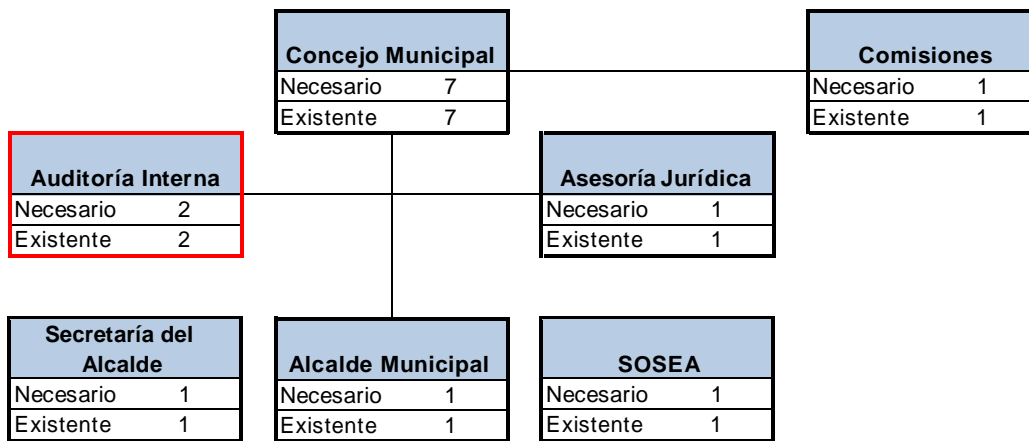
AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica

Nombre del Área: Auditoría Interna



1.2. Nombre del puesto

Auditoría Interna

1.3. Título

Auditoría Interna

1.4. Unidad Administrativa

Municipalidad

1.5. Superior Inmediato

Concejo Municipal

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Asistir en el trabajo al auditor interno, elaborando los informes pertinentes.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las acciones de la Unidad de Auditoría Interna.
- Asistir a las unidades administrativas de la Municipalidad, recomendando normas para una correcta administración
- Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Unidad a su cargo y velar por el cumplimiento de las directrices de trabajo que le sean asignados.

2.2.2. Semanales

- Revisión que las contrataciones y adquisiciones cumplan los requisitos legales, proponer las medidas correctivas necesarias y participar cuando sea necesario en tales procesos.
- Revisar los registros y controles de las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería.

- Verificar, calificar y comprobar que los gastos se efectúen en forma racional, conforme la ley y los programas, fiscalizar administrativa, contable y financieramente las operaciones municipales.
- Motivar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los Auditores en los diversos campos de su especialización.

2.2.3.Mensuales

- Apoyar en la elaboración del informe mensual presentado al Concejo Municipal sobre el desarrollo de las actividades.
- Enviar oportunamente al titular del ente al que pertenece, los planes anuales e informes de Auditoría que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente.
- Ejecuta auditorías contables, financieras y administrativas periódicas y permanentes, a las distintas áreas de la municipalidad.
- Estudio y análisis de expedientes.
- Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias en los distintos procesos internos de la municipalidad.
- Colaborar en la actualización de archivos, evidencias e instrucciones dadas por el auditor.

2.3. Responsabilidad

- Verificar el debido proceso en la aplicación de los sistemas administrativos municipales.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

3.2. Experiencia

Por lo menos dos años de experiencia en puestos similares.

3.3. Competencias del puesto

- Ser mayor de edad
- 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

3.4. Habilidades

Coordinación, Habilidad de Planificación, Exactitud, Negociación, Conciliación, Acuerdos, Política Nacional

3.5. Conocimientos

Financieros, Económicos, Sociales.

3.6. Actitudes

Responsabilidad.

Honradez.

Colaboración.

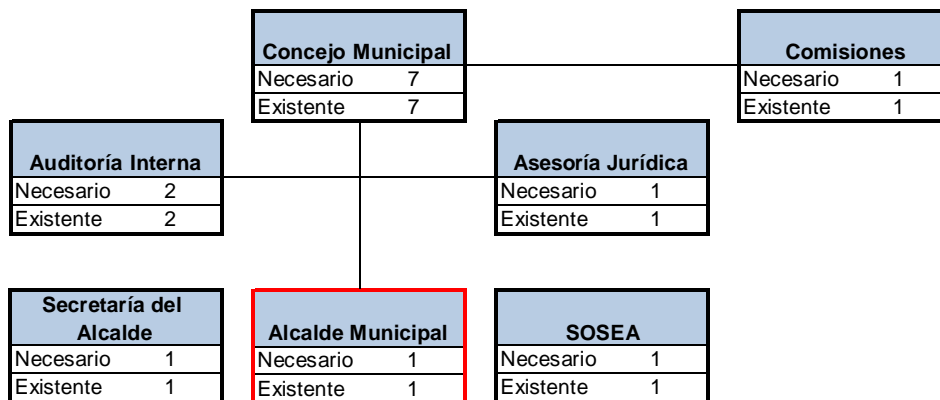
ALCALDÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica

Nombre del Área: Alcaldía Municipal



1.2. Nombre del puesto

Alcalde Municipal

1.3. Título

Alcalde Municipal

1.4. Unidad Administrativa

Alcaldía Municipal

1.5. Superior Inmediato

Concejo Municipal

1.6. Subalternos

Directores

Jefe de Área

Oficiales

Asistentes Administrativos

Asistentes Técnicos

Secretarias

Personal Operativo

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo de manera popular por un voto mayoritario de los vecinos de su municipio. Preside y representa a la municipalidad, es la persona legal de la entidad, miembro del Concejo Municipal, responsable del cumplimiento de disposiciones y resoluciones en reunión.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.
- Mantener comunicación con el organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.
- 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.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

2.2.2.Semanales

- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.

- Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.

2.2.3. Mensuales

- Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
- Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios, en el entendido que los arbitrios deben cometerse a la consideración del Congreso de la República para su creación.

2.3. Responsabilidad

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación. De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel Diversificado, Perito Contador, Bachiller en Computación.
- Estudios a nivel Universitario, Licenciatura en Ciencia Política, Administración de Empresas, Medicina, Contador Público y Auditor.

3.2. Experiencia

En el área administrativa, entorno económico y social.

3.3. Competencias del puesto

- Planeación, Construir, relaciones, aprendizaje continuo

3.4. Habilidades

- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.

3.5. Conocimientos

- Conocimiento geográfico de jurisdicción municipal y República de Guatemala
- Conocimiento en el área social, salud, economía y seguridad

3.6. Actitudes

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.
- Liderazgo.
- Honrado.
- Cortés.
- Criterio Propio.
- Ética.
- Accesible

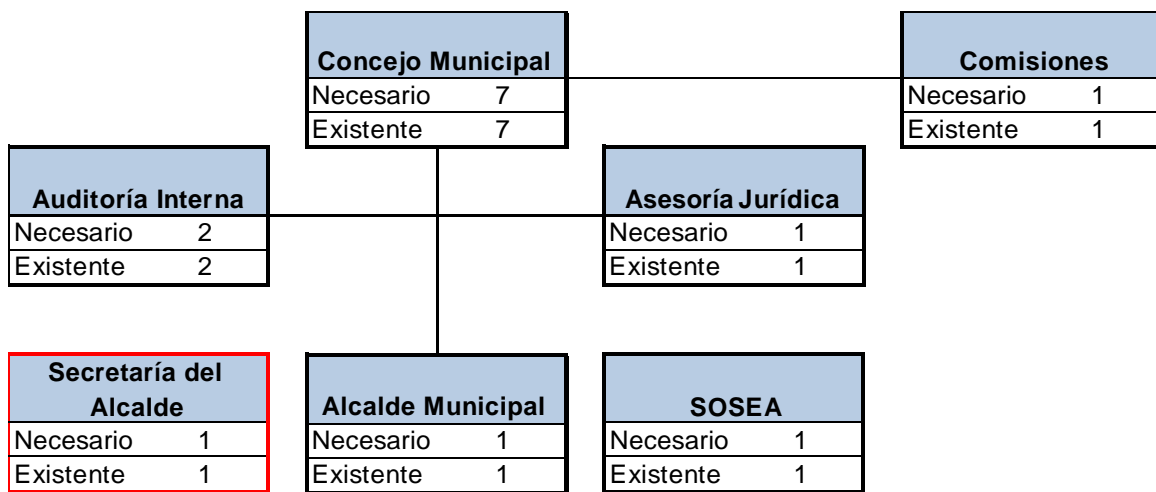
SECRETARIA DE ALCALDÍA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA DE ALCALDÍA

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica

Nombre del Área: Secretaria de la alcaldía



1.2. Nombre del puesto

Secretaria de Alcaldía

1.3. Título

Secretaria de Alcaldía

1.4. Unidad Administrativa

Alcaldía Municipal

1.5. Superior Inmediato

Concejo Municipal

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Apoyo en la atención al vecino y personal de la Municipalidad, recibe, organiza, archiva y entrega documentos que ingresan o egresan de la Alcaldía y la coordinación de papelería entre departamentos para delegar.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Recepción de documentos
- Atenciónal público
- Atención a personas que visitan por algún trámite el edificio municipal
- Recepción de documentos
- Redacción de notas
- Redacción de permisos en actividades en la vía publica

- Notas para actividades del que hacer municipal
- Recibir notificaciones de cualquier diligencia.
- Manejo de toda documentación de la municipalidad
- encargada de papelería de proyectos en secretaria
- manejo de documentos administrativos que ingresan al departamento

2.2.2.Semanales

- Elaboración de actas de reuniones de Concejo.
- Control de solicitudes realizadas hacia el alcalde o Concejo.
- Control de solicitudes de servicios públicos

2.2.3.Mensuales

- Calendarizar audiencias con el alcalde municipal

2.3. Responsabilidad

- Es responsable de sus atribuciones, de las actividades que encomienden, también es del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel Diversificado Secretaria Comercial, Secretaria Bilingüe,

3.2. Experiencia

Experiencia de dos años en atención al público y asistencia administrativa.

3.3. Competencias del puesto

- Aprendizaje
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integridad
- Servicio al Cliente
- Trabajo en equipo

3.4. Habilidades

- Numéricas, manejo del equipo de cómputo, conocimientos básicos en Administración.

3.5. Conocimientos

- Conocimiento de Office, Windows, Internet

3.6. Actitudes

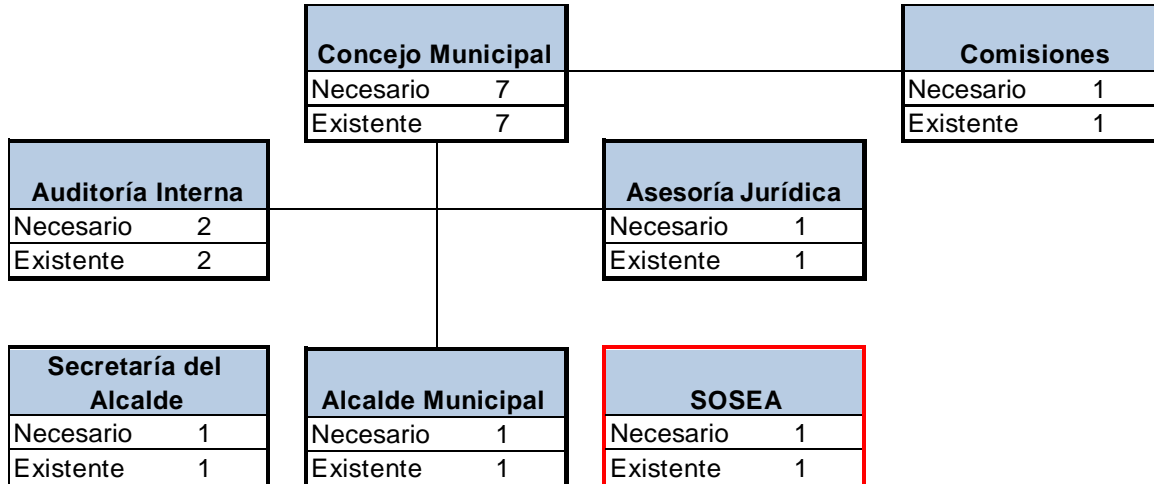
- Colaboradora.
- Dinámica.
- Proactiva.

**SECRETARÍA DE OBRAS
SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL ALCALDE
(SOSEA)**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Secretaria de obras sociales de la esposa del alcalde SOSEA

1.3. Título

Secretaria de obras sociales de la esposa del alcalde SOSEA

1.4. Unidad Administrativa

Municipalidad

1.5. Superior Inmediato

Alcalde Municipal

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Gerencial, creado para Lograr realizar proyectos en beneficio social de la población en general en el municipio.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Tramitar la documentación o papelería relacionada a los habitantes de la tercera Edad.
- Gestionar proyectos de beneficio social para las mujeres, principalmente en lo que respecta al desarrollo económico de las familias.
- Administrar, dirigir y coordinar los programas asignados para su ejecución.

2.2.2. Semanales

- Aceptar y llevar el control de ingresos, donaciones asistencia técnica y financiera que le otorgue cualquier institución.
- Promover la participación comunitaria a través de los programas y planificaciones desarrollados para beneficio de la población.

2.2.3. Mensuales

- Gestionar actividades sociales que benefician a las familias en general en las diferentes épocas del año, como son la entrega de útiles escolares, entrega de víveres, entrega de regalos, celebraciones sociales y otros.

- Elaborar su presupuesto anual de ingresos y gastos remitirlo a donde corresponde para supervisar y aprobar su ejecución a través del personal responsable del mismo.
- Otras atribuciones que le asigne el Presidente de la república.

2.3. Responsabilidad

- Compromiso de mejorar las condiciones de vida de la comunidad por medio de programas y capacitaciones de ayuda social.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

Estudios a nivel Diversificado, Secretaria Bilingüe, Perito Contador, Bachiller en Computación.

Estudios a nivel Licenciatura en Psicología o Trabajo Social

Administrador de Empresas

3.2. Experiencia

En el área de relaciones publicas

3.3. Competencias del puesto

Compromiso de transparencia

Compromiso con la entidad

Conocimiento del entorno

Aprendizaje continuo

3.4. Habilidades

Habilidad empática.

Habilidad para relacionarse con los demás.

Habilidad para el manejo del conflicto.

3.5. Conocimientos

En aspectos teóricos metodológicos para análisis de la realidad nacional, diseño, ejecución y evaluación de investigaciones para proponer soluciones a los problemas y necesidades que presenta el Municipio.

3.6. Actitudes

Proactiva,

Dinámica,

Liderazgo,

Amable,

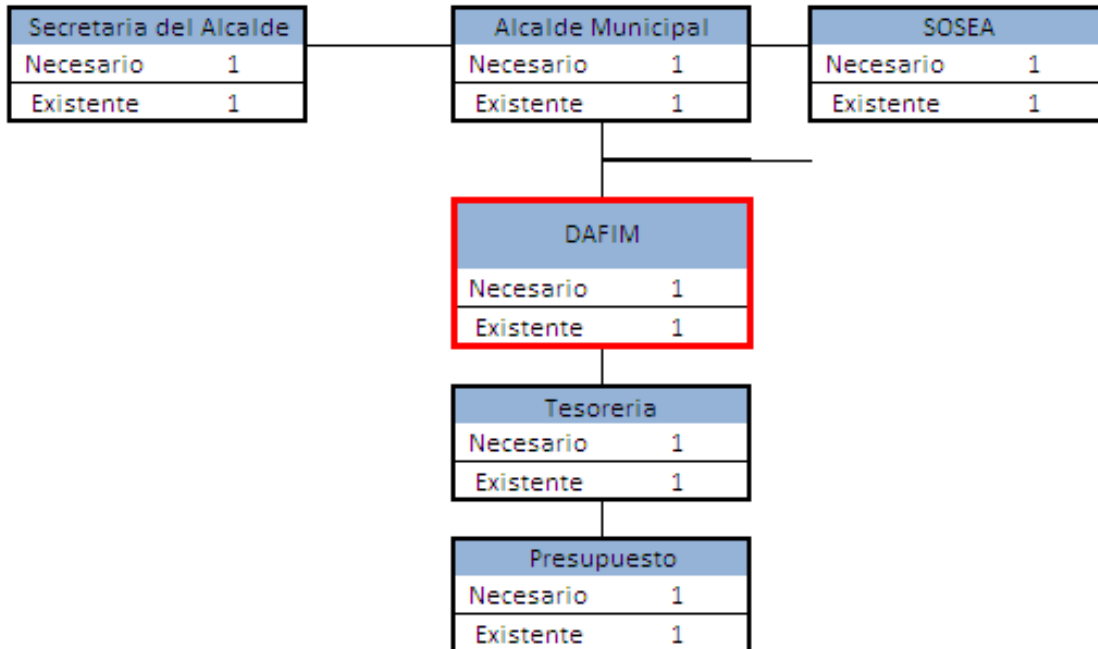
Carácter firme

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
FINANCIERA INTEGRADA
(DAFIM)**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Dirección Administrativa Financiera Integrada (DAFIM)

1.3. Título

Director Administrativo Financiera Integrada

1.4. Unidad Administrativa

Dirección Administrativa Financiera Integrada

1.5. Superior Inmediato

Alcalde Municipal

1.6. Subalternos

Personal secretarial y oficiales

2. Descripción del puesto

2.1 Naturaleza

Puesto directivo, responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades de trabajo relacionado con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

2.2 Atribuciones

2.2.1 Diarias

- **Planificación de las actividades**
- **Coordinación de las diferentes áreas**
- **Manejo de la ejecución de los presupuestos**
- **Análisis de los documentos relacionados**

2.2.2 Semanales

- Proceso administrativo de la Dirección
- Revisión de agenda
- Evaluación de actividades

2.2.3 Mensuales

- Revisión de avance
- Programación próximo mes
- Evaluación de labores administrativas
- Informes de cuenta corriente de préstamos Ministerio de Finanzas con copia al INFOM
- Administración de los sistemas de comunicación y computación
- Dirección y administración de la recaudación de impuestos y arbitrios
- Información al Alcalde de los objetos y sujetos de tributación
- Elaboración del informe mensual de actividades.

Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo, insumos y sistemas.
Acciones relacionadas con el sistema financiero de la Municipalidad.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel Diversificado Perito Contador, Bachiller en Computación.
- Estudios a nivel Universitario, Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas.

3.2. Experiencia

Comprobada en puestos similares de tres años.

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información
- Estar actualizado en leyes aplicables a la Municipalidad.

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente
- Capacidad para la implementación de políticas que mejoren las finanzas en la entidad.
- Uso de equipo de cómputo con programas relacionados a finanzas.

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Código Municipal y Reglamentos y Leyes relacionadas con la administración de la gestión.

3.6. Actitudes

- Responsabilidad.
- Honradez.
- Respeto.

UNIDAD DE TESORERÍA

X DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.1. Descripción Estructura orgánica

DAFIM	
Necesario	1
Existente	1

Tesorería	
Necesario	1
Existente	1

Presupuesto	
Necesario	1
Existente	1

Contabilidad	
Necesario	1
Existente	1

Compras	
Necesario	1
Existente	1

Almacén	
Necesario	1
Existente	1

Receptora Pagadora	
Necesario	1
Existente	1

1.2. Nombre del puesto

Encargado de Unidad de Tesorería

1.3. Título

Encargado de Unidad de Tesorería

1.4. Unidad Administrativa

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

1.5. Superior Inmediato

Director de DAFIM

1.6. Subalternos

Personal secretarial

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Puesto administrativo, creado paravelar por la correcta aplicación de los movimientos relacionados con las finanzas de la Municipalidad.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Estudios de cuentas.
- Control de flujos financieros.
- Integración con la DAFIM.
- Elaboración de cheques y contabilidad de mercado.

2.2.2.Semanales

- Ejecución de movimientos contables
- Comunicación con el Director de la DAFIM
- Informes
- Seguimiento de procesos internos

2.2.3.Mensuales

- Reporte de actividades
- Revisión de avance
- Programación próximo mes
- Evaluación de labores administrativas

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo, documentos y sistemas

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado, Perito Contador, Bachiller.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento, manejo contable e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

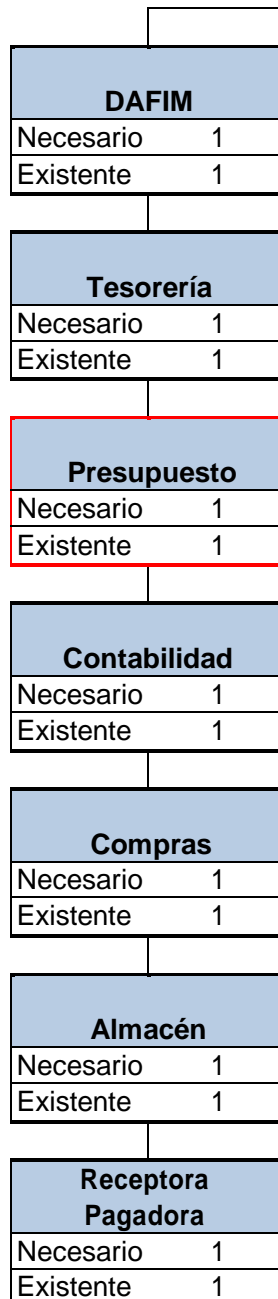
- Responsabilidad
- Honradez
- Respeto

UNIDAD DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Encargado de la Unidad de Presupuesto

1.3. Título

Encargado de la Unidad de Presupuesto

1.4. Unidad Administrativa

Dirección De Administración Financiera integrada Municipal

1.5. Superior Inmediato

Director de la DAFIM

1.6. Subalternos

Personal secretarial

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Técnico, creado para apoyar en la elaboración, diseño y actualización presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación, y liquidación del presupuesto Municipal.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Preparación de documentos
- Recepción de información
- Actualización de procesos

2.2.2. Semanales

- Definición de política presupuestaria
- Comunicación con la DAFIM
- Seguimiento al programa de ejecución presupuestaria
- Estadísticas de proyectos
- Revisión de agenda
- Evaluación de actividades
- Informes

2.2.3. Mensuales

- Revisión de avance de la ejecución presupuestaria.
- Programación próximo mes del presupuesto.
- Evaluación de labores administrativas

2.3. Responsabilidad

Cuidado de los activos representados en su equipo, documentos y sistemas.
Sobre los procesos y decisiones que involucran su participación según su función.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Perito Contador o Perito en Administración Pública.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad
- Código municipal
- Ley orgánica del presupuesto

3.6. Actitudes

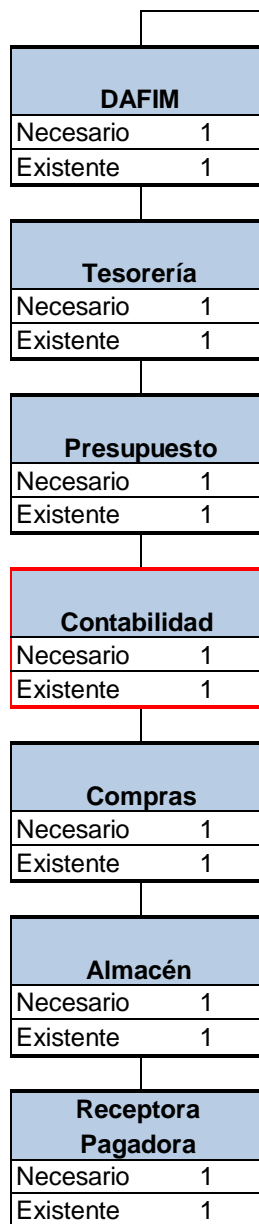
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

UNIDAD DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Encargado de Unidad de Contabilidad

1.3. Título

Encargado de Unidad de Contabilidad

1.4. Unidad Administrativa

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

1.5. Superior Inmediato

Director de la DAFIM

1.6. Subalternos

Personal secretarial

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Puesto de nivel técnico, creado para diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica contable de la Municipalidad.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con el director de DAFIM.

- Revisión de pendientes.
- Planificación de agenda.
- Revisión de requerimientos.

2.2.2.Semanales

- Movimientos contables
- Revisión de agenda
- Evaluación de actividades
- Informes

2.2.3.Mensuales

- Movimientos contables
- Registros de la operación
- Revisión de avance
- Programación próximo mes

2.3. Responsabilidad

- Proponer normas que agilicen la acción contable, presentar informes sobre la atribución, custodia y conservación de documentos.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Perito Contador, Bachiller en Computación.

3.2. Experiencia

Mínimo de dos años en puestos similares, comprobable.

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente
- Manejo de equipo de cómputo.

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

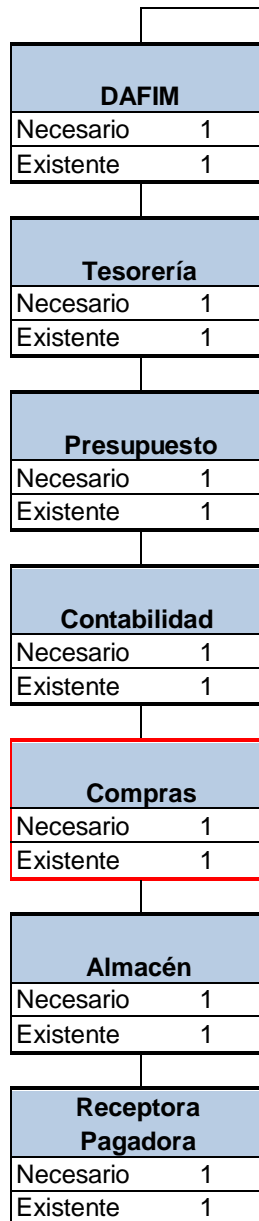
- Responsabilidad
- Honradez
- Respeto

UNIDAD DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Encargado de la Unidad de Compras

1.3. Título

Encargado de la Unidad de Compras

1.4. Unidad Administrativa

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

1.5. Superior Inmediato

Director del DAFIM

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Puesto administrativo, creado para la coordinación, manejo y control de las compras de la municipalidad, velando por el debido proceso en la ejecución y requerimiento de las mismas.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Programación de compras.
- Cotización.
- Análisis de propuestas.
- Proceso de compra.
- Comunicación con el DAFIM.
- Revisión de pendientes.
- Revisión de requerimientos.
- Comunicación con otros departamentos.
- Alimentación de datos.

2.2.2.Semanales

- Adjudicación de compras
- Revisión de agenda
- Informes
- Seguimiento de procesos internos con documentación

2.2.3.Mensuales

- Revisión de avance
- Informe mensual

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo y documentación. Sobre los manejos en la compras de la comuna.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Perito Contador, Bachiller en Computación, Secretaria Comercial o Bilingüe.
- Estudios a nivel universitario, Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Ingeniería Industrial.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

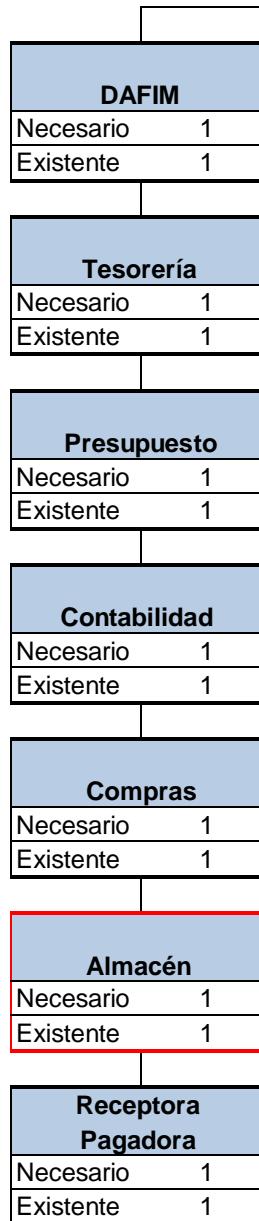
- Colaboración,
- Involucramiento en servicio a la comunidad

UNIDAD DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Encargado De Almacén

1.3. Título

Encargado De Almacén

1.4. Unidad Administrativa

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

1.5. Superior Inmediato

Director de la DAFIM

1.6. Subalternos

Personal operativo

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativo, creado para la correcta administración y resguardo de los bienes e insumos de la Municipalidad.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con otros departamentos.

- Revisión de pendientes
- Revisión de requerimientos

2.2.2.Semanales

- Revisión de agenda
- Informes
- Seguimiento de procesos

2.2.3.Mensuales

- Control de ingresos y egresos de materiales del almacén.
- Informe mensual
- Requerimientos para próximo mes

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo, sistemas y documentación

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Perito Contador, Bachiller en Computación, Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

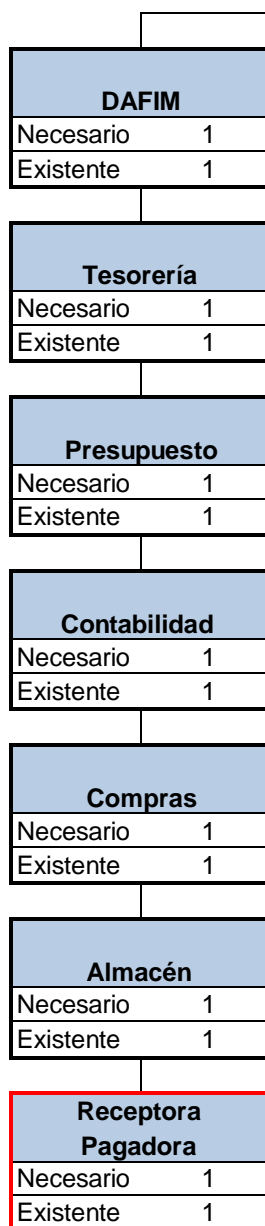
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

RECEPTORA PAGADORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Recepcionista

1.3. Título

Recepcionista

1.4. Unidad Administrativa

Alcaldía Municipal

1.5. Superior Inmediato

Alcalde Municipal

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto**2.1. Naturaleza**

Puesto de tipo administrativo, al quien le corresponde atender la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, con el fin de trasladarla a la persona indicada, sea al personal o funcionarios.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Atender llamadas telefónicas.
- Atención a las personas que visitan la entidad.
- Sacar fotocopias a diferentes oficinas.
- Control de programas televisivos que son observados en esta dependencia.
- Ayudar a diferentes oficinas en labores asignadas.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

2.3. Responsabilidad

- Resguardo del mobiliario y equipo asignado haciendo el buen uso de él.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Secretaria Comercial, Secretaria Bilingüe.

3.2. Experiencia

Un año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de recepción.
En atención al público y técnica.

3.3. Competencias del puesto

- Trabajar en equipo y colaboración en el área que se le solicite apoyo.

3.4. Habilidades

- Atender personal y público en general.
Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Recibir mensajes.
- Tratar en forma cortés al público en general.

3.5. Conocimientos

- El manejo de centrales telefónicas.

- Las estructuras o unidades componentes de la dependencia. Identificación y ubicación de los funcionarios que prestan sus servicios en la dependencia.

3.6. Actitudes

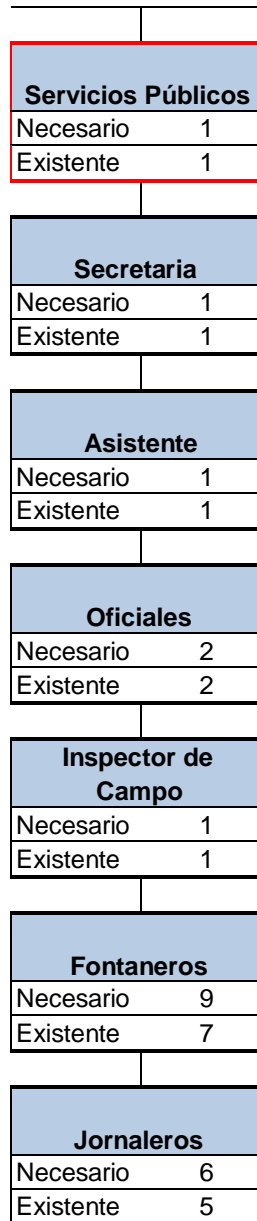
- Presentación personal
- Ágil
- Dinámica
- Puntual
- Responsable.

SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Jefe de Servicios Públicos

1.3. Título

Jefe de Servicios Públicos

1.4. Unidad Administrativa

Servicios Públicos

1.5. Superior Inmediato

Alcalde Municipal

1.6. Subalternos

Oficiales, secretaria y personal operativo

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Puesto administrativo, creado para el correcto manejo, administración, control y supervisión de los servicios públicos, debiendo velar por el adecuado funcionamiento y ejecución de los mismos.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con otros departamentos
- Revisión de pendientes

- Coordinación y organización de las tareas de los fontaneros
- Control del inventario de administración de materiales para fontanería.
- Elaboración de requerimiento de materiales al Almacén.
- Ejecutar actividades programadas para jornaleros.

2.2.2.Semanales

- Control y programación de los niveles de cloración de los pozos del municipio.
- Control de la cartera morosa del servicio de agua.
- Recuperación de la cartera morosa.
- Control y mantenimiento de alumbrado público a nivel municipal.
- Control y mantenimiento de agua potable a nivel municipal.
- Ejecutar la programación de la limpieza de las plantas de tratamiento municipales.
- Ejecutar el corte de servicio de agua a vecinos morosos.
- Programar actividades de jornaleros.

2.2.3.Mensuales

- Control y elaboración de estadísticas del consumo de energía eléctrica en los pozos a nivel municipal.
- Control y mantenimiento del cementerio municipal.
- Coordinar la limpieza y mantenimiento de los tragantes.

- Elaboración de programación de la limpieza de las plantas de tratamiento municipales.
- Programar y planificar suspensiones del servicio de agua de vecinos morosos.
- Programación y planificación del mantenimiento de los pozos del municipio.
- Elaborar cuadro de control diario, semanal y mensual para las distintas actividades y requerimientos.
- Elaboración del informe mensual de actividades.

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo, sistemas y documentación

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Perito Contador, Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

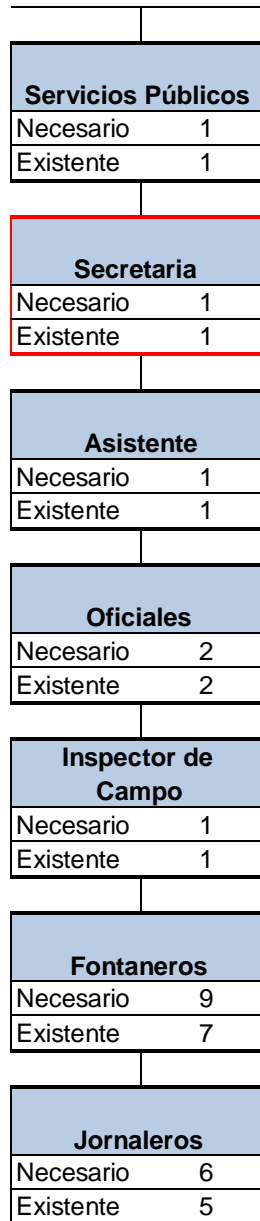
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Secretaria/o

1.3. Título

Secretaria/o

1.4. Unidad Administrativa

Servicios Públicos

1.5. Superior Inmediato

Coordinador de Servicios Públicos

1.6. Subalternos

Personal operativo

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativo, creado para apoyar a la unidad secretarial y darle seguimiento a todos los procesos relacionados con los servicios públicos, como velar por el adecuado funcionamiento y ejecución de los mismos.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con otras coordinaciones

- Revisión de pendientes
- Revisión de requerimientos
- Archivo

2.2.2.Semanales

- Revisión de agenda
- Informes
- Seguimiento de procesos
- Apoyo secretarial

2.2.3.Mensuales

- Revisión de avance
- Informe mensual
- Requerimientos para próximo mes

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo, sistemas y documentación

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Perito Contador, Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información
- Habilidades

Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.4. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.5. Actitudes

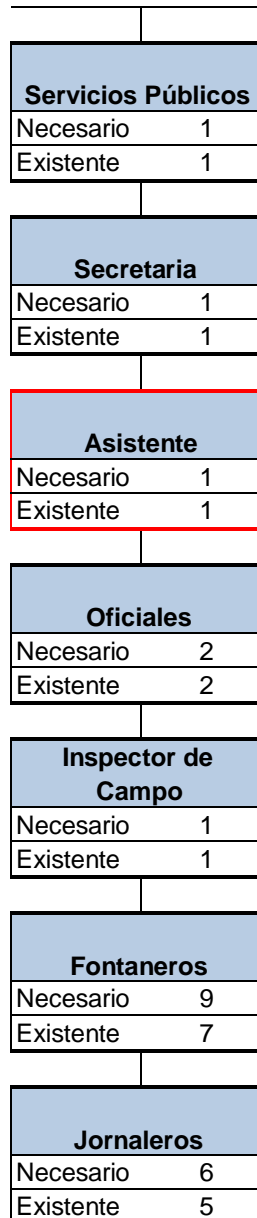
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

ASISTENTE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. Descripción

4.1. Estructura orgánica



4.2. Nombre del puesto

Asistente

4.3. Título

Asistente

4.4. Unidad Administrativa

Servicios Públicos

4.5. Superior Inmediato

Director de Servicios Públicos

4.6. Subalternos

Ninguno

5. Descripción del puesto

5.1. Naturaleza

Puesto de tipo administrativo, al quien le corresponde atender la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, con el fin de trasladarla a la persona indicada, sea al personal o funcionarios.

5.2. Atribuciones

5.2.1. Diarias

- Atender llamadas telefónicas.
- Atención a las personas que visitan la entidad.
- Sacar fotocopias a diferentes oficinas.
- Control de programas televisivos que son observados en esta dependencia.
- Ayudar a diferentes oficinas en labores asignadas.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

5.3. Responsabilidad

- Resguardo del mobiliario y equipo asignado haciendo el buen uso de él.

6. Requerimientos del puesto

6.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Secretaria Comercial, Secretaria Bilingüe.

6.2. Experiencia

Un año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de recepción.
En atención al público y técnica.

6.3. Competencias del puesto

- Trabajar en equipo y colaboración en el área que se le solicite apoyo.

6.4. Habilidades

- Atender personal y público en general.
Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Recibir mensajes.
- Tratar en forma cortés al público en general.

6.5. Conocimientos

- El manejo de centrales telefónicas.
- Las estructuras o unidades componentes de la dependencia. Identificación y ubicación de los funcionarios que prestan sus servicios en la dependencia.

6.6. Actitudes

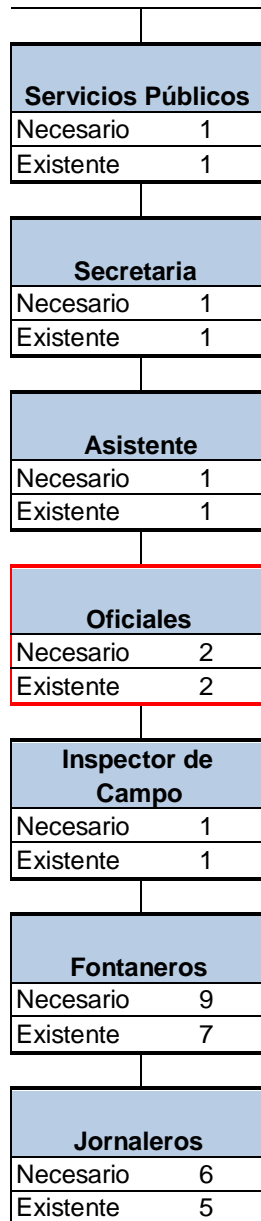
- Presentación personal
- Ágil
- Dinámica
- Puntual
- Responsable.

OFICIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Oficial I y II

1.3. Título

Oficial de Servicios Públicos

1.4. Unidad Administrativa

Servicios Públicos

1.5. Superior Inmediato

Coordinador de Servicios Públicos

1.6. Subalternos

Secretaria y personal operativo

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativo, creado para verificar la ejecución y debido funcionamiento de los servicios públicos, debiendo velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos de los mismos.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con otras coordinaciones
- Revisión de pendientes
- Revisión de requerimientos
- Visitas de campo

2.2.2.Semanales

- Revisión de agenda
- Informes
- Seguimiento de procesos
- Visitas de campo

2.2.3.Mensuales

- Revisión de avance
- Informe mensual
- Requerimientos para próximo mes

2.3. Responsabilidad

Cuidado de los activos representados en su equipo, sistemas y documentación

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Perito Contador, Bachiller en Computación.

3.2. Experiencia

Dos años de experiencia en un puesto similar.

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

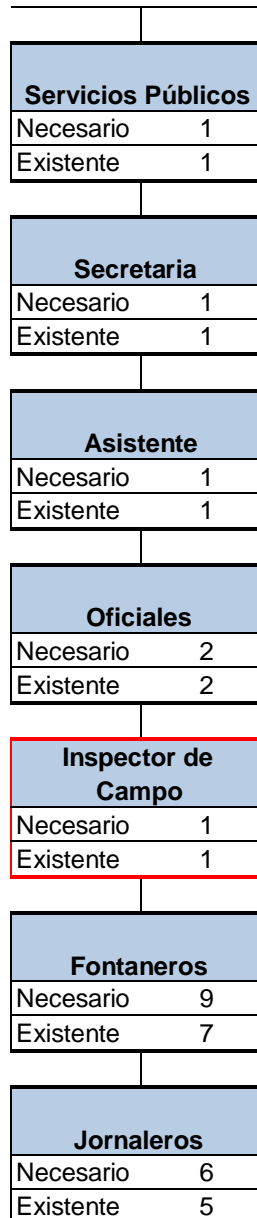
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

INSPECTOR DE CAMPO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

7. Descripción

7.1. Estructura orgánica



7.2. Nombre del puesto

Inspector de Campo

7.3. Título

Inspector de Campo

7.4. Unidad Administrativa

Servicios Públicos

7.5. Superior Inmediato

Director de Servicios Públicos

7.6. Subalternos

Ninguno

8. Descripción del puesto

8.1. Naturaleza

Puesto al quien le corresponde supervisar, informar y reportar sobre los trabajos realizados por el departamento de servicios públicos en el área de campo.

8.2. Atribuciones

8.2.1. Diarias

- Visitar las áreas asignadas según calendarización.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

8.3. Responsabilidad

- Resguardo del mobiliario y equipo asignado haciendo el buen uso de él.

9. Requerimientos del puesto

9.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Bachiller o Perito Contador con primeros años en la universidad como Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.

9.2. Experiencia

Un año de experiencia progresiva de carácter en el área de construcción.

9.3. Competencias del puesto

- Trabajar en equipo y colaboración en el área que se le solicite apoyo.

9.4. Habilidades

- Objetiva y crítica.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Recibir mensajes.
- Tratar en forma cortés al público en general.

9.5. Conocimientos

- Del trabajo a realizar.

9.6. Actitudes

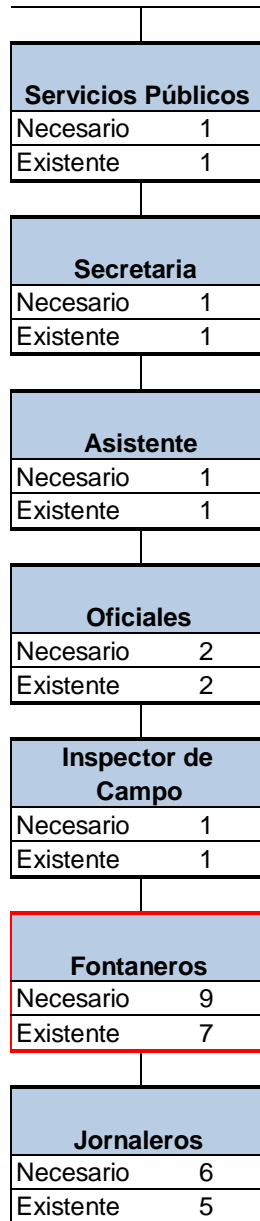
- Presentación personal
- Ágil
- Dinámica
- Puntual
- Responsable.

FONTANEROS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Fontanero

1.3. Título

Fontanero

1.4. Unidad Administrativa

Servicios Públicos

1.5. Superior Inmediato

Coordinador de Servicios Públicos

1.6. Subalternos

Personal operativo

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Técnico, creado para mantener el adecuado nivel de servicio y mantenimiento de las áreas asignadas, según a las tareas y apoyo que necesite la unidad.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con el coordinador
- Revisión de pendientes

- Revisión de requerimientos
- Ejecución de servicios

2.2.2.Semanales

- Revisión de Informes
- Seguimiento de procesos

2.2.3.Mensuales

- Informe de servicios
- Requerimientos próximo mes

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de la herramienta a su cargo y ejecución debido de los servicios.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Ninguna

3.2. Experiencia

Como fontaneros de dos años.

3.3. Competencias del puesto

- Experiencia en mantenimiento

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Normas de seguridad

3.6. Actitudes

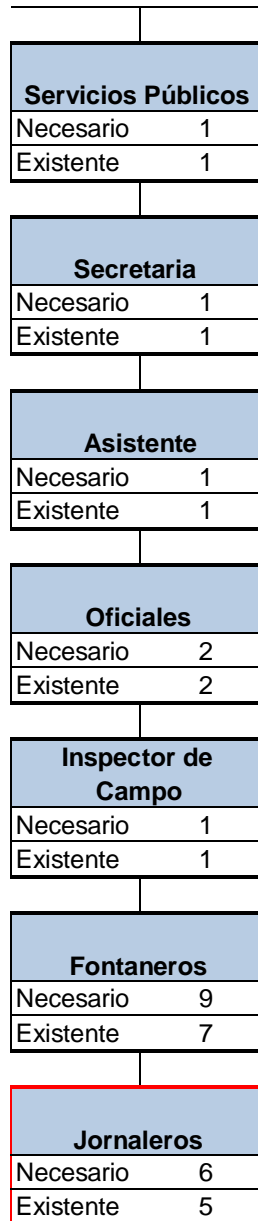
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto,
- Colaboración

JORNALEROS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Jornalero

1.3. Título

Jornalero

1.4. Unidad Administrativa

Servicios Públicos

1.5. Superior Inmediato

Oficial de Servicios Públicos

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Operativo, creado para apoyar a la labor de los servicios públicos en cuento a su funcionamiento y estado óptimo de servicio.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con el Oficial
- Revisión de pendientes

- Revisión de requerimientos
- Ejecución de servicios

2.2.2.Semanales

- Revisión de Informes
- Seguimiento de procesos

2.2.3.Mensuales

- Informe de servicios
- Requerimientos próximo mes

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de la herramienta a su cargo y ejecución debido de los servicios.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Ninguna

3.2. Experiencia

Uso de equipo

3.3. Competencias del puesto

- Experiencia en mantenimiento

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Normas de seguridad

3.6. Actitudes

- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto,
- Colaboración

CONSERJE

(Pasarlo a Secretaria)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Conserje

1.3. Título

Conserje

1.4. Unidad Administrativa

Secretaría Municipal

1.5. Superior Inmediato

Secretario Municipal

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Operativo, creado para apoyar la labor de los servicios públicos en cuento a su funcionamiento y estado óptimo, cuidando de buen uso de las instalaciones delegadas a su cargo.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Cuidado de las instalaciones

2.2.2.Semanales

- Revisiones del área
- Mantenimiento

2.3. Responsabilidad

Cuidado de las instalaciones a su cargo

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Nivel primario, Sexto Grado.

3.2. Experiencia

Mantenimiento

3.3. Competencias del puesto

- Cuidado de equipo, instalaciones y herramientas

3.4. Habilidades

- Manuales

3.5. Conocimientos

- Uso de herramienta

3.6. Actitudes

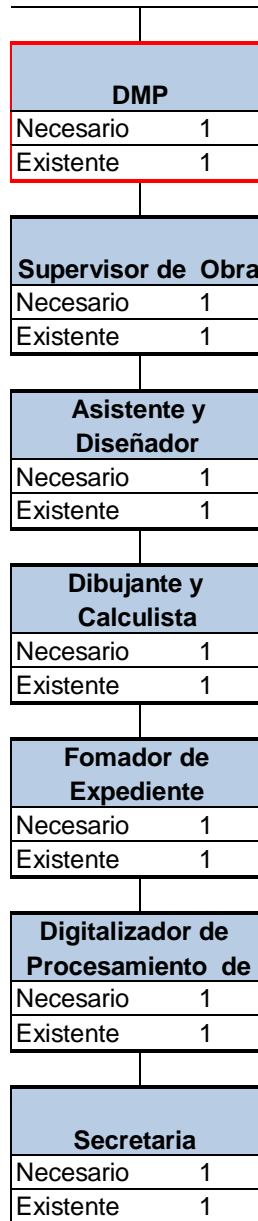
- Responsabilidad

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Dirección Municipal de Planificación

1.3. Título

Director Municipal de Planificación

1.4. Unidad Administrativa

Dirección Municipal de Planificación

1.5. Superior Inmediato

Alcalde Municipal

1.6. Subalternos

Técnicos

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Gerencial, creado para velar por el cumplimiento de las normas en relación a los proyectos asignados, como mantener la ejecución en función de los planes establecidos por parte de la municipalidad.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- **Planificación de las actividades**
- **Coordinación de las diferentes aéreas**

- **Manejo de la ejecución de los presupuestos**
- **Análisis de los documentos relacionados**

2.2.2.Semanales

- **Revisión de agenda**
- **Evaluación de actividades**
- **Informes**

2.2.3. Mensuales

- Revisión de avance
- Programación próximo mes
- Evaluación de labores administrativas

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo, insumos y sistemas

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras.

- Estudios a nivel universitario, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Arquitectura.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

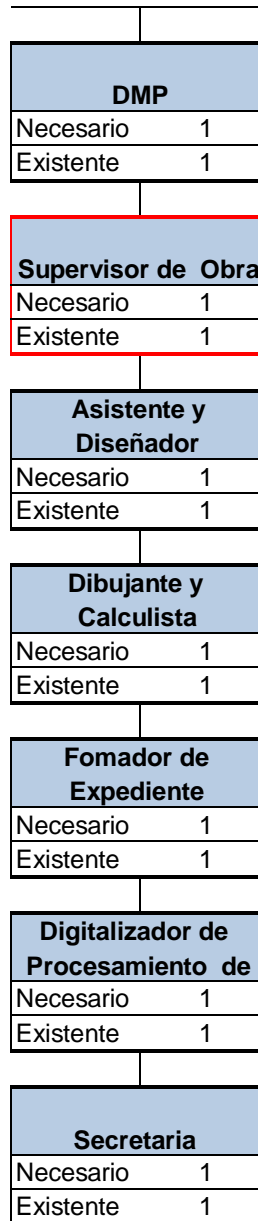
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

SUPERVISOR DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Supervisor

1.3. Título

Supervisor de Obras

1.4. Unidad Administrativa

Dirección Municipal de Planificación

1.5. Superior Inmediato

Director Municipal de Planificación

1.6. Subalternos

Personal operativo

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativo, creado para apoyar para el cumplimiento de cada uno de los proyectos que se estarán ejecutando por parte de la municipalidad.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Supervisión de Obras.
- Hacer informes de supervisión.

- Hacer cuadros de estimación por pago.

2.2.2.Semanales

- Revisión de agenda
- Hacer notas de órdenes de cambio.
- Hacer cuadros estadísticos de los proyectos.
- Apoyo en planificación.
- Apoyo técnico a fontaneros de la oficina de servicios públicos.
- Elaborar informes de actividades realizadas.

2.2.3.Mensuales

- Elaboración de actas de supervisión.
- Elaborar cuadros de avances de obras.

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo, documentos y sistemas

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Dibujante Técnico o Perito en Construcción.

- Estudiante de arquitectura, ingeniería civil y/o graduado.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

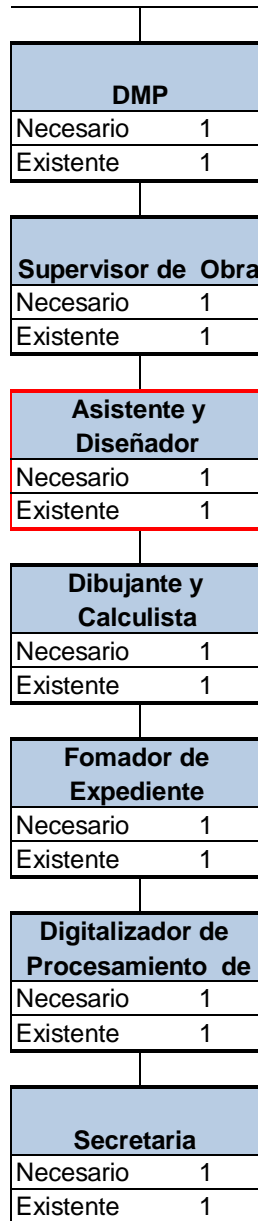
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

ASISTENTE Y DISEÑADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Asistente y Diseñador

1.3. Título

Asistente y Diseñador

1.4. Unidad Administrativa

Dirección Municipal de Planificación

1.5. Superior Inmediato

Director Municipal de Planificación

1.6. Subalternos

Personal secretarial

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Operativo, creado para apoyar a la gestión del departamento en todo lo relacionado a los trabajos y proyectos establecidos.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Preparación de documentos
- Recepción de información

- Actualización de territorio
- Diseño de proyectos a requerimiento del Director
- Visitas de campo.
- Análisis de datos recolectados en campo.

2.2.2.Semanales

- Revisión de agenda
- Evaluación de actividades
- Informes

2.2.3.Mensuales

- Revisión de avance
- Programación próximo mes
- Evaluación de labores administrativas

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo, documentos y sistemas

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Dibujante Técnico, Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

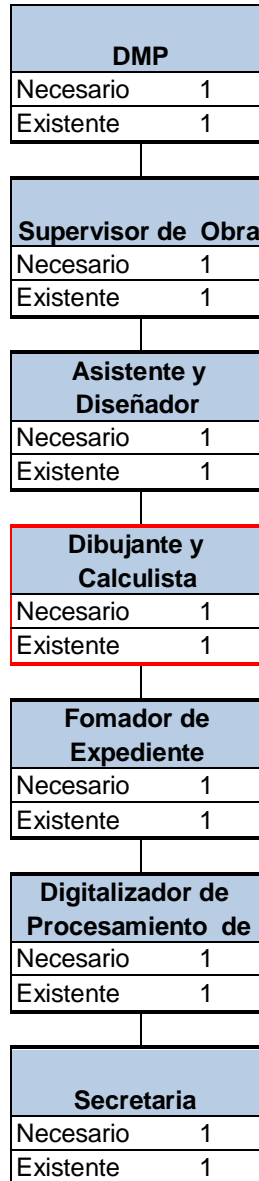
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

DIBUJANTE Y CALCULISTA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Dibujante y Calculista

1.3. Título

Dibujante y Calculista

1.4. Unidad Administrativa

Dirección Municipal de Planificación

1.5. Superior Inmediato

Director Municipal de Planificación

1.6. Subalternos

Personal operativo

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Gerencial, creado para proporcionar el seguimiento y control del avance de los proyectos asignados y avalados por el Concejo.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con el coordinador
- Revisión de pendientes con el Director

- Dibujo de planificación de proyectos varios.
- Planificación de visitas a proyectos
- Revisión de requerimientos
- Comunicación con otras coordinaciones

2.2.2.Semanales

- Revisión de agenda
- Cuantificación de proyectos
- Informes
- Seguimiento de procesos internos con documentación
- Visita a proyectos

2.2.3.Mensuales

- Revisión de avance
- Programación próximo mes
- Evaluación de labores administrativas

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo y documentación.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado, Perito de Dibujo en Construcción.
- Estudios a nivel universitario, Arquitectura y/o Ingeniería Civil.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

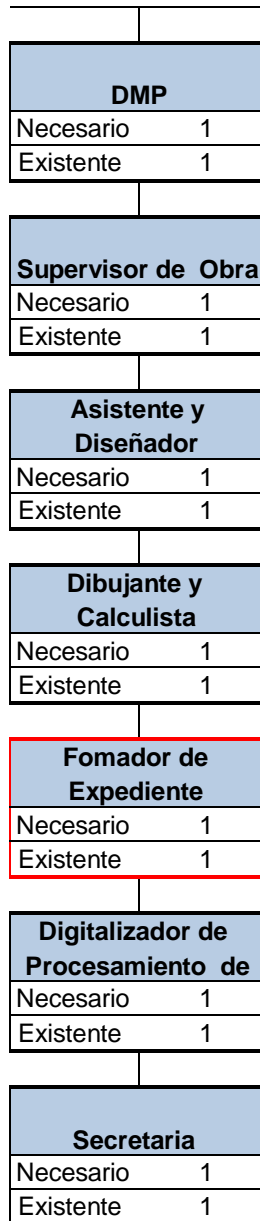
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

FORMADOR DE EXPEDIENTES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Formación de Expedientes

1.3. Título

Formador de expedientes

1.4. Unidad Administrativa

Dirección Municipal de Planificación

1.5. Superior Inmediato

Director Municipal de Planificación

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativo, creado para recopilar con documentos relacionados con el proceso de los proyectos.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con el coordinador
- Revisión de pendientes con el director.

- Preparación de expedientes para pago de anticipos, estimaciones y liquidaciones.
- Revisión de requerimientos
- Comunicación con otras coordinaciones

2.2.2.Semanales

- Revisión de agenda
- Mantener el archivo de expedientes al día.
- Preparar bases de proyectos para cotizaciones y licitación.
- Informes de labores.
- Responsable del portal guatecompras.
- Seguimiento de procesos internos con documentación

2.2.3.Mensuales

- Revisión de avance
- Programación próximo mes
- Evaluación de labores administrativas
- Cuadro control de proyectos.
- Inventario del archivo de proyectos.

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo y documentación

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Secretaria Oficinista, Bachiller en Computación.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

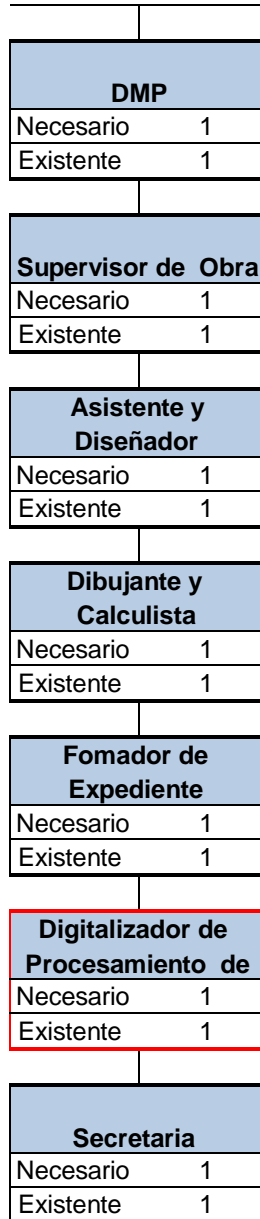
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

DIGITADOR DE PROCESAMIENTO DE DATOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Digitador de procesamiento de datos

1.3. Título

Digitador de procesamiento de datos

1.4. Unidad Administrativa

Dirección Municipal de Planificación

1.5. Superior Inmediato

Director Municipal de Planificación

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Operativo, creado para alimentar la base de datos en todo lo relacionado a los procesos que maneja la unidad.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con el coordinador
- Revisión de pendientes con el director

- Revisión de requerimientos
- Comunicación con otras coordinaciones
- Alimentación de datos

2.2.2.Semanales

- Revisión de agenda
- Informes
- Seguimiento de procesos internos con documentación

2.2.3.Mensuales

- Revisión de avance
- Informe mensual

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo y documentación

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Perito Contador, Bachiller en Computación.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

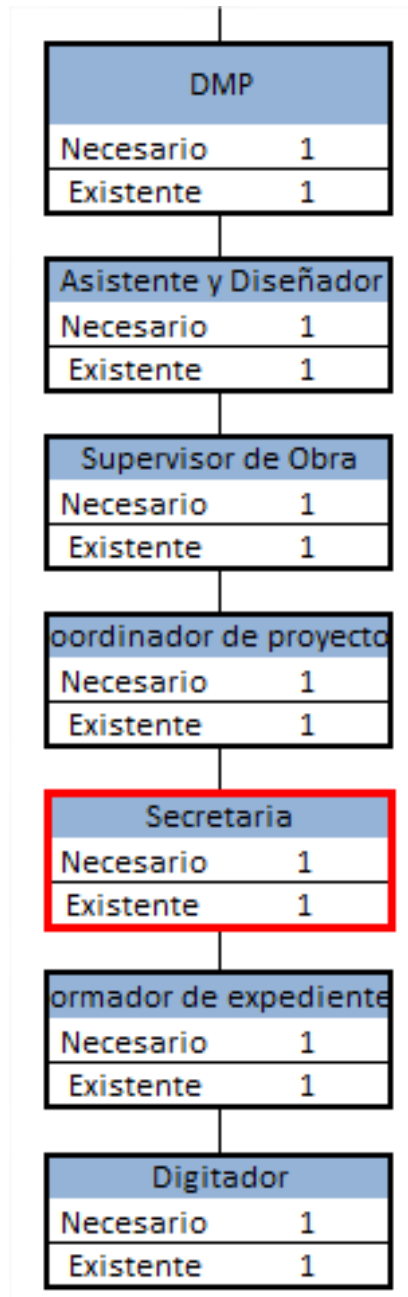
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Secretaria

1.3. Título

Secretaria de Dirección Municipal de Planificación

1.4. Unidad Administrativa

Dirección Municipal de Planificación

1.5. Superior Inmediato

Director Municipal de Planificación

1.6. Subalternos

Personal operativo

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativo, creado para atender las actividades secretariales en apoyo a la secretaría y concejo municipal. Al igual que al vecino, personal de la Municipalidad, organizar la documentación, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la Secretaría y las coordinaciones que se le deleguen.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con el coordinador
- Revisión de pendientes
- Planificación de agenda
- Revisión de requerimientos
- Comunicación con otras secretarías

2.2.2. Semanales

- Revisión de agenda
- Informes
- Seguimiento de procesos internos con documentación

2.2.3. Mensuales

- Revisión de avance
- Programación próximo mes
- Evaluación de labores administrativas

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo, documentos y sistemas

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Perito Contador, Bachiller en Computación.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

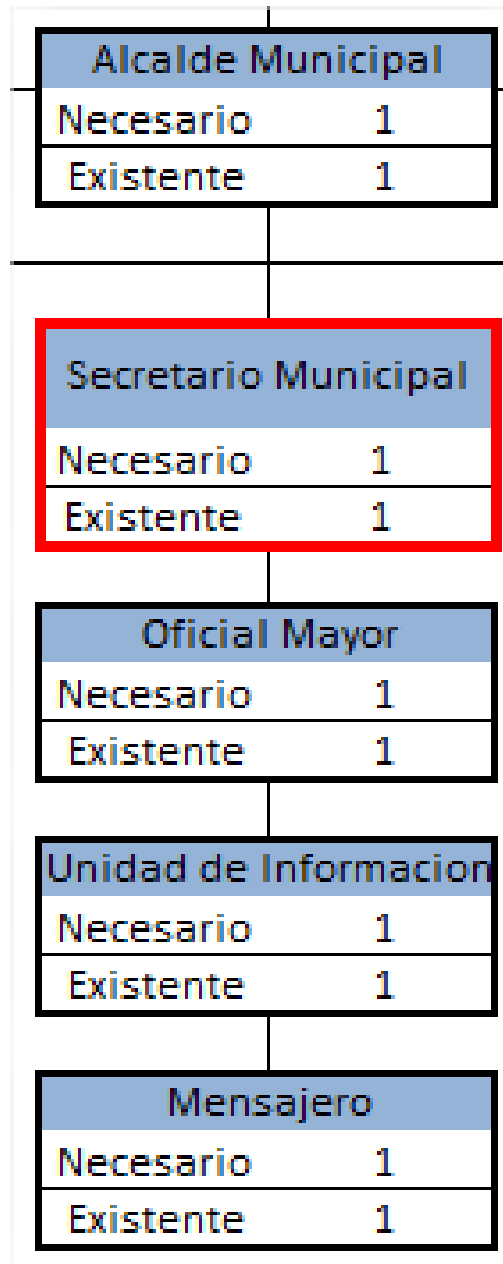
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

**SECRETARÍA
MUNICIPAL**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Secretario Municipal

1.3. Titulo

Secretario

1.4. Unidad Administrativa

Secretaría Municipal

1.5. Superior Inmediato

Alcalde Municipal

1.6. Subalternos

Oficiales de secretarías

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativo, creado para ejecutar todos los asuntos pendientes delegados a su función que tiene relación con el Concejo Municipal y el Alcalde.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Planificación de actividades
- Revisión de pendientes

- Seguimiento

2.2.2.Semanales

- Manejo de expedientes
- Redacción de acuerdos
- Asesoría a miembros del Concejo

2.2.3.Mensuales

- Asistir a sesiones

2.3. Responsabilidad

- Total sobre todos los aspectos administrativos que le corresponden en el manejo de los distintos procesos.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel Diversificado Secretaria Oficinista, Secretaría Bilingüe.

3.2. Experiencia

Equipo de cómputo, Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.3. Competencias del puesto

- Seguimiento de todos los procesos internos de la Comuna

3.4. Habilidades

- Organización, numérica, comunicación

3.5. Conocimientos

- Idioma de la región, Código Municipal

3.6. Actitudes

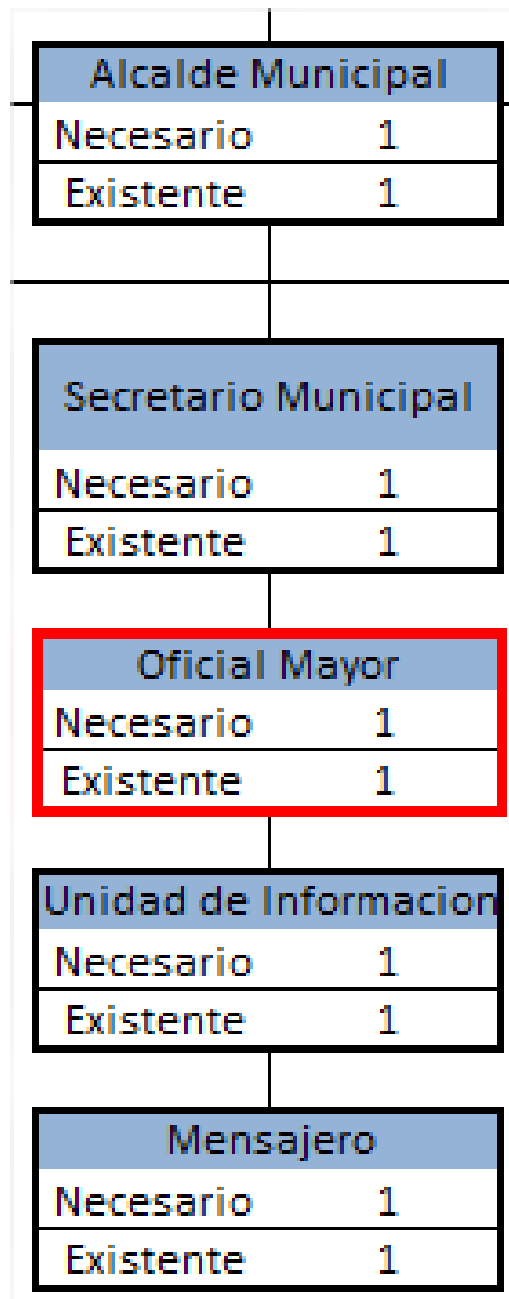
- Responsabilidad, Involucramiento, Disciplina

OFICIAL MAYOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Oficial

1.3. Título

Oficial Mayor

1.4. Unidad Administrativa

Secretaría Municipal

1.5. Superior Inmediato

Secretario Municipal

1.6. Subalternos

Oficiales de secretarías

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativo, creado para apoyar y asistir en los trabajos de la Secretaría Municipal, coordinados directamente por la Secretaría Municipal. Como el de sustituir a la Secretaría Municipal en las funciones y atribuciones establecidas Como el control de todos los expedientes que ingresan a la municipalidad.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Revisión de pendientes
- Verificación de prioridades
- Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad y darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución
- Revisar los diferentes perfiles de proyectos que ejecuta la Municipalidad con apoyo de diferentes instituciones del Estado, de manera que se cumpla con los requisitos solicitados.
- Revisar expedientes de cotización de obras, suministros y servicios.
- Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Señor Alcalde, Secretaría Municipal o vecinos.

2.2.2. Semanales

- Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Señor Alcalde, Secretaría Municipal o vecinos.
- Será responsable de elaborar las resoluciones y acuerdos de Alcaldía.
- Llevar el control de los expedientes del archivo general.
- Recibir e ingresar en el archivo general los expedientes y documentos debidamente foliados e identificados para una fácil y rápida localización.

- Rendir un informe periódico de los expedientes que se ubican en el archivo general.
- Clasificar el archivo para un rápido acceso.
- Llevar el control de los expedientes que las dependencias solicitan para revisión.
- Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad.

2.2.3.Mensuales

- Rendir un informe periódico de los expedientes que se ubican en el archivo general.
- Clasificar el archivo para un rápido acceso.
- Llevar el control de los expedientes que las dependencias solicitan para revisión.
- Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad.
- Elaboración de primera resolución de Secretaría Municipal en expedientes de titulación supletoria y su respectivo control.
- Elaboración de expedientes de matrimonios municipales y envío de los
- Avisos a donde corresponda.
- Redactar el informe de matrimonios al Instituto Nacional de Estadística.

2.3. Responsabilidad

- Mantener el control de los expedientes ingresados a la Municipalidad. Elaboración de las resoluciones y acuerdos de alcaldía. Control de expedientes al archivo general.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel Diversificado Bachiller en Computación, Perito Contador.

3.2. Experiencia

Equipo de cómputo, Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.3. Competencias del puesto

- Administración de los procesos a su cargo

3.4. Habilidades

- Organización, numérica, comunicación

3.5. Conocimientos

- Idioma de la región, Código Municipal

3.6. Actitudes

- Responsabilidad
- Involucramiento
- Disciplina

UNIDAD DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica

1.2. Nombre del puesto

Coordinador de Unidad de Información

1.3. Título

Unidad de Información

1.4. Unidad Administrativa

Secretaría Municipal

1.5. Superior Inmediato

Secretario Municipal

1.6. Subalternos

Personal secretarial

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Gerencial, creado para desarrollar como supervisar la debida comunicación como de los sistemas informáticos en todas las unidades del municipio, para la cual se utiliza para efectuar trámites personales de los habitantes del municipio.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Servicio de información a vecinos y visitantes

2.2.2.Semanales

- Proceso de renovación de identificaciones

2.3. Responsabilidad

- Atender de forma expresa, clara, adecuada y en las mejores opciones de servicio a los vecinos y amigos de la comuna que requieran atención.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Bachiller en Computación, Perito Contador.
- Estudios a nivel Universitario, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

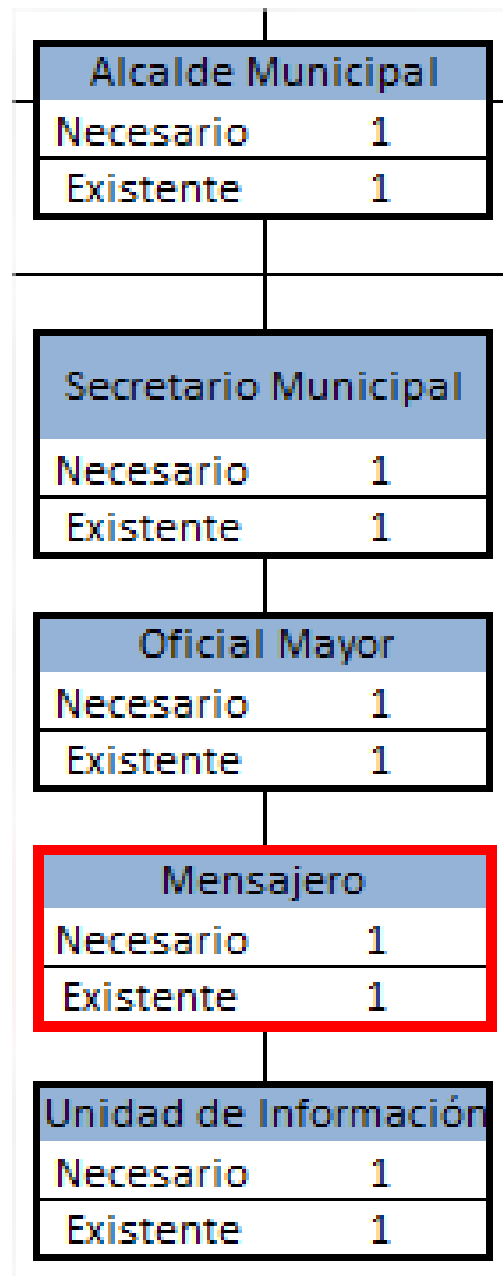
- Responsabilidad.
- Honradez.
- Respeto.

MENSAJERO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Mensajero

1.3. Titulo

Mensajero

1.4. Unidad Administrativa

Secretaría Municipal

1.5. Superior Inmediato

Oficial Mayor

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativo, creado para Empleado proporcionar sus servicios como el seguimiento a todos los procesos relacionados con la labor diaria de la municipalidad, y de sus unidades.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Recepción de asuntos para distribución

2.2.2. Semanales

- Atención de solicitudes

2.2.3. Mensuales

- Seguimiento a expedientes y asuntos relacionados

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos y papelería bajo su cargo

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel básico Tercero de Secundaria.

3.2. Experiencia

Procesos administrativos

3.3. Competencias del puesto

- Cuidado de los procesos a su cargo

3.4. Habilidades

- Organización, comunicación

3.5. Conocimientos

- Relaciones Humanas

3.6. Actitudes

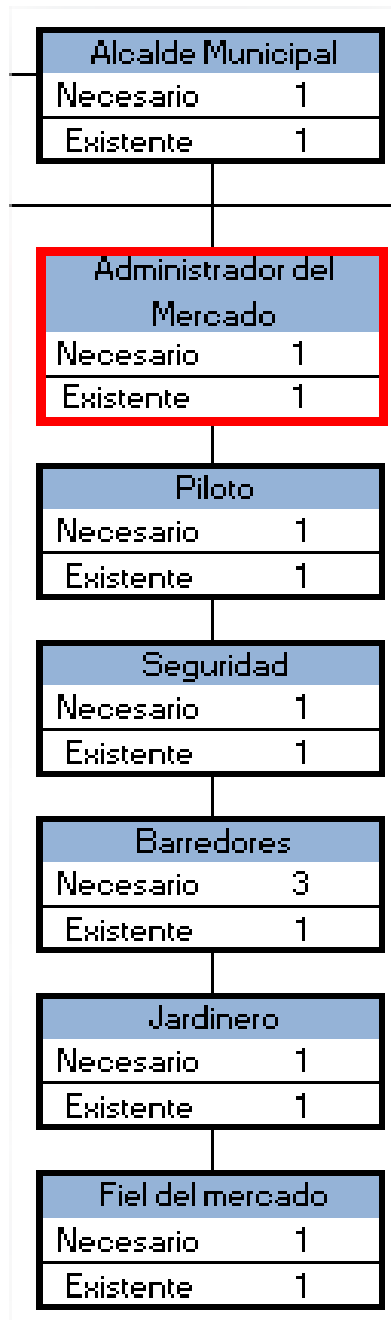
- Responsabilidad

ADMINISTRADOR DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Administrador del Mercado

1.3. Titulo

Administrador del Mercado

1.4. Unidad Administrativa

Mercado Municipal

1.5. Superior Inmediato

Alcalde Municipal

1.6. Subalternos

Personal operativo

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativo, creado para velar por que el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros en los alquileres de locales y piso de plaza u otros establecimientos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo sus costos de administración y mantenimiento.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Planificación de actividades
- Revisión de pendientes
- Revisión de instalaciones
- Servicio al cliente
- Comunicación con otras unidades

2.2.2. Semanales

- Revisión de procedimientos pendientes
- Redacción de informe

2.2.3. Mensuales

- Asistir a sesiones
- Reporte de ingresos
- Proyecciones
- Programa de trabajo

2.3. Responsabilidad

- Total sobre todos los aspectos administrativos que le corresponden en el manejo de los distintos procesos, instalaciones su cargo y activos asignados.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel Diversificado Bachiller en Computación, Perito Contador.

3.2. Experiencia

Equipo de cómputo, Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.3. Competencias del puesto

- Seguimiento de todos los procesos internos de la Comuna

3.4. Habilidades

- Organización, numérica, comunicación

3.5. Conocimientos

- Idioma de la región

3.6. Actitudes

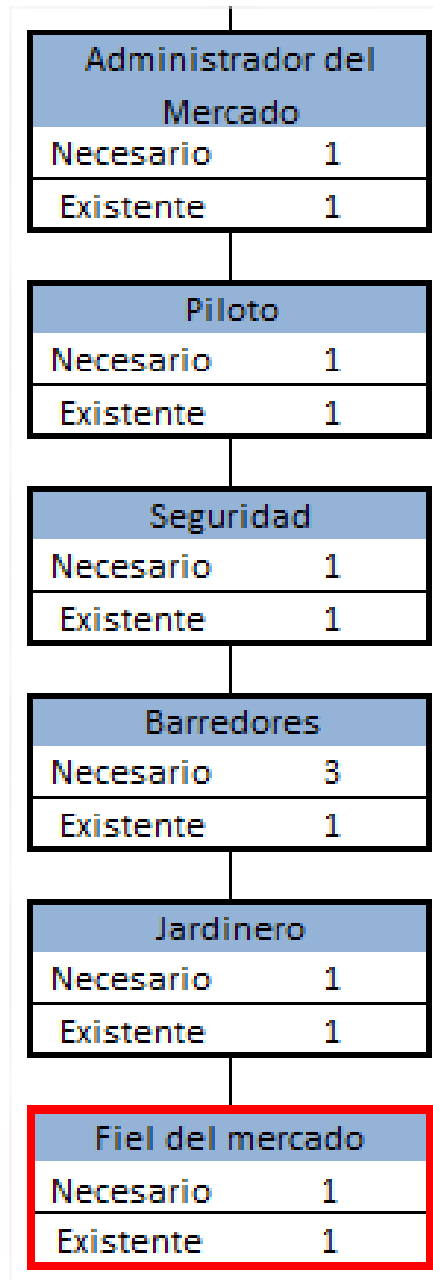
- Responsabilidad
- Involucramiento
- Disciplina

FIEL DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Fiel del Mercado

1.3. Título

Fiel del Mercado

1.4. Unidad Administrativa

Mercado Municipal

1.5. Superior Inmediato

Coordinador del Mercado

1.6. Subalternos

Personal Operativo

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativo, creado para brindar el apoyo a la labor de los servicios públicos del Mercado Municipal en cuanto a su funcionamiento y estado óptimo de servicio, cuidando de buen uso de las instalaciones. Apoyo administrativo al Coordinador del Mercado.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Revisión de asuntos pendientes

- Comunicación con otras unidades
- Revisión de funciones de personal operativo
- Contacto con los vecinos
- Servicio al cliente

2.2.2.Semanales

- Revisiones del área
- Determinación de requerimientos

2.2.3.Mensuales

- Informe de actividades
- Requerimientos próximo mes

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de las instalaciones a su cargo, documentos y activos asignados.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel Secundario Tercer Grado

3.2. Experiencia

Mantenimiento, servicio al cliente,

3.3. Competencias del puesto

- Cuidado de activos, instalaciones, equipo, y herramientas. Apoyo administrativo en todas las tareas al Coordinador.

3.4. Habilidades

Manuales,

- Administrativas

3.5. Conocimientos

- Idioma local, Relaciones Humanas,

3.6. Actitudes

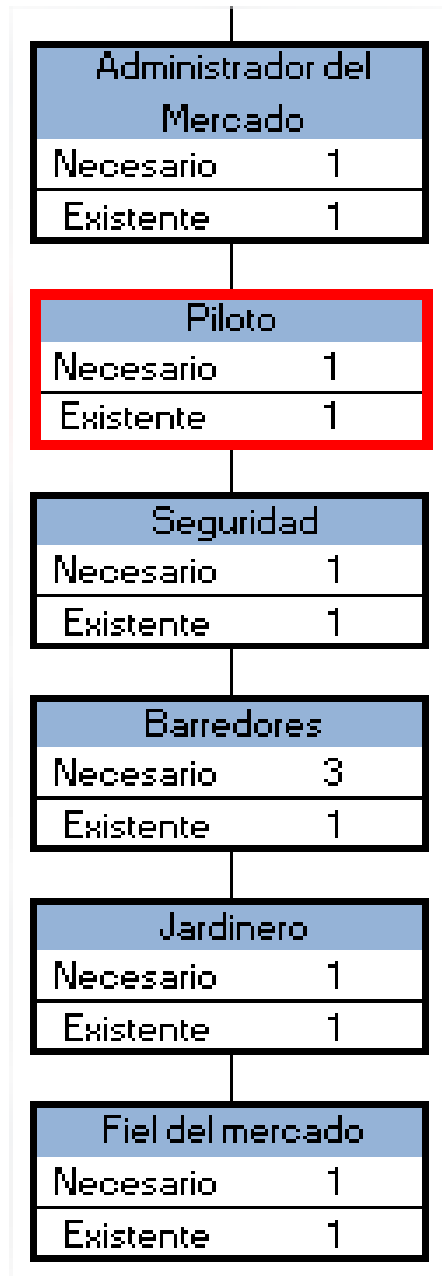
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Organización,

PILOTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Piloto

1.3. Título

Piloto

1.4. Unidad Administrativa

Mercado Municipal

1.5. Superior Inmediato

Alcalde Municipal

1.6. Subalternos

Oficiales de secretarías

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Operativo, creado para apoyar como el ser responsable por el correcto funcionamiento adecuado del equipo delegado a su cargo, la funcionalidad de los procesos asignados y el mantenimiento de los activos bajo su responsabilidad.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con el coordinador

- Verificación de prioridades
- Recepción de documentación o entregas físicas internas o externas
- Ejecución de instrucciones

2.2.2.Semanales

- Verificación de pendientes
- Ejecución de instrucciones

2.2.3.Mensuales

- Requerimientos para próximo mes
- Informe mensual

2.3. Responsabilidad

- Control de los documentos o encomiendas asignadas, internas o externas.
Cuidado de los activos bajo su cuidado.
- Ejecución en tiempo de las tareas asignadas.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Educación Primaria Sexto Grado

3.2. Experiencia

Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.3. Competencias del puesto

- Ejecución de los procesos a su cargo

3.4. Habilidades

- Organización, comunicación

3.5. Conocimientos

- Idioma de la región, manejo de moto, manejo de vehículo

3.6. Actitudes

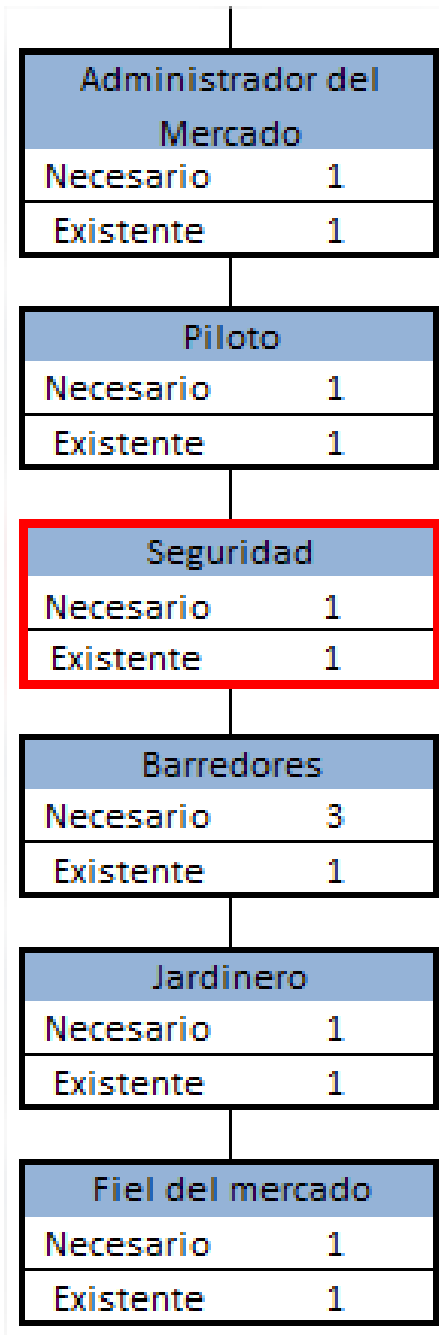
- Responsabilidad
- Involucramiento
- Disciplina

SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Seguridad

1.3. Título

Seguridad

1.4. Unidad Administrativa

Mercado Municipal

1.5. Superior Inmediato

Coordinador del Mercado Municipal

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Operativo, creado para velar por la seguridad y seguimiento de aspectos relacionados en el área asignada para su operación dentro de la municipalidad.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Revisión de asignaciones especiales
- Verificación de prioridades

- Recorrido de instalaciones

2.2.2.Semanales

- Atención de solicitudes
- Revisión de asignaciones especiales
- Recorrido de instalaciones
- Informe

2.2.3.Mensuales

- Informe
- Seguimiento asuntos pendientes
- Recorrido de instalaciones

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de las instalaciones y activos asignados.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel Diversificado Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras.

3.2. Experiencia

Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.3. Competencias del puesto

- Administración de los procesos a su cargo

3.4. Habilidades

- Organización, comunicación

3.5. Conocimientos

- Idioma de la región, Código Municipal

3.6. Actitudes

- Responsabilidad
- Involucramiento
- Disciplina

BARREDOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Barredor

1.3. Titulo

Barredor

1.4. Unidad Administrativa

Mercado Municipal

1.5. Superior Inmediato

Coordinador del Mercado

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Operativo, creado para velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Limpieza

- Verificación de instrucciones
- Apoyo logístico

2.2.2.Semanales

- Atención de solicitudes
- Limpieza
- Apoyo logístico

2.2.3.Mensuales

- Mantenimiento de instalaciones
- Apoyo logístico
- Limpieza

2.3. Responsabilidad

- Cumplimiento de instrucciones, cuidado de los activos bajo su responsabilidad y herramientas asignadas.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios primarios Sexto Grado

3.2. Experiencia

Mantenimiento

3.3. Competencias del puesto

- Cuidado de los procesos a su cargo

3.4. Habilidades

- Organización

3.5. Conocimientos

- Mantenimiento

3.6. Actitudes

- Responsabilidad,
- Honradez

JARDINERO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Jardinero

1.3. Título

Jardinero

1.4. Unidad Administrativa

Mercado Municipal

1.5. Superior Inmediato

Coordinador del Mercado

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Operativo, creado para apoyar a la labor de los servicios públicos en cuento a su funcionamiento y estado óptimo, cuidando de buen uso de las instalaciones delegadas a su cargo.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Cuidado de las instalaciones

2.2.2. Semanales

- Revisiones del área
- Mantenimiento

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de las instalaciones a su cargo

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a Nivel Básico Tercer Grado

3.2. Experiencia

Mantenimiento

3.3. Competencias del puesto

- Cuidado de equipo, instalaciones y herramientas

3.4. Habilidades

- Manuales

3.5. Conocimientos

- Uso de herramienta

3.6. Actitudes

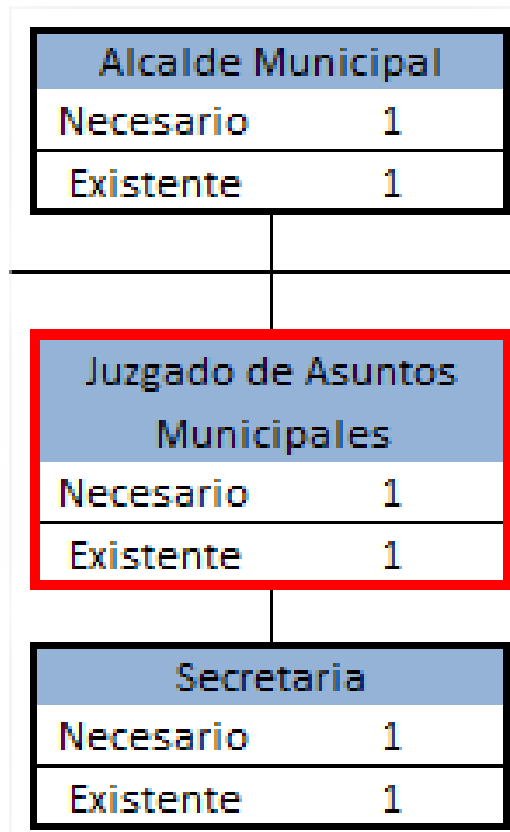
- Responsabilidad

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Juez de Asuntos Municipales

1.3. Título

Juez de Asuntos Municipales

1.4. Unidad Administrativa

Juzgado de Asuntos Municipales

1.5. Superior Inmediato

Alcalde Municipal

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Gerencial, creado para sancionar infracciones hacia los vecinos de la comunidad, como una adecuada relación con todas las jefaturas de la comuna, Concejo Municipal, Alcalde y Síndicos, con el Juez de Paz, Ministerio Público y Policía Nacional según sea el caso.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con el Alcalde
- Revisión de pendientes
- Revisión de requerimientos
- Ejecución de procesos
- Investigar y sancionar anomalías
- Asesorías a personal de la comuna
- Seguimiento de informes de Procuraduría de Derechos Humanos

- Mediación en conflictos de tierras
- Informar a Ministerio Público
- Contacto con Tribunales ordinarios
- Asesoría al Alcalde sobre casos económico-coactivo

2.2.2.Semanales

- Revisión de Informes
- Seguimiento de procesos

2.2.3.Mensuales

- Informe de servicios
- Requerimientos próximo mes

2.3. Responsabilidad

- Manejar de forma responsable y con equidad todos los requerimientos de los vecinos, la comuna y organismos involucrados. Custodia y conservación de los muebles, equipo, materiales y documentos a su cargo.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a Nivel Diversificado, Perito Contador, Bachiller en Computación.

- Estudios a Nivel Universitario, Licenciatura en Derecho.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo, Código Municipal y Leyes guatemaltecas

3.3. Competencias del puesto

- Relación legal con todos los involucrados en los procesos de la Municipalidad

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Manejo de equipo de cómputo, dominio de la lengua del lugar, profesional del Derecho. Conocer las Leyes Municipales y reglamentos.

3.6. Actitudes

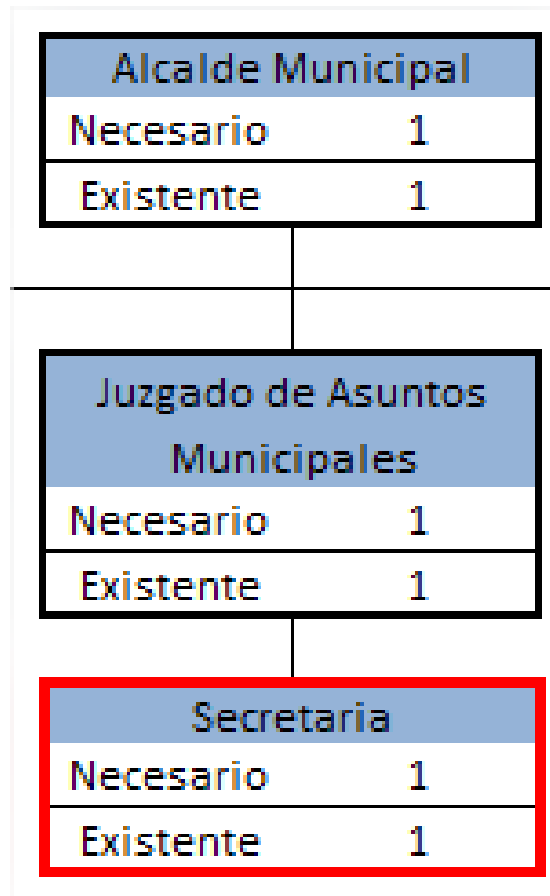
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto,
- Colaboración
- Relaciones Humanas

**SECRETARIA DE JUEZ
DE ASUNTOS
MUNICIPALES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Secretaria del Juez de Asuntos Municipales

1.3. Título

Secretaria del Juez de Asuntos Municipales

1.4. Unidad Administrativa

Juzgado de Asuntos Municipales

1.5. Superior Inmediato

Juez de Asuntos Municipales

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativo, creado para la asistencia directa en todas las funciones relacionadas con el Juzgado.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Agenda de inspecciones,
- Revisiones
- Acuerdos
- Servicio al vecino
- Planificar las actividades del Juzgado según prioridades
- Enlace de comunicación entre el Juzgado y demás dependencias
- Distribución de los expedientes que ingresan y su administración
- Elaborar conocimientos
- Mantener archivos

- Velar por el acertado cumplimiento de todas las funciones asignadas

2.2.2.Semanales

- Revisión de Informes
- Seguimiento de procesos

2.2.3.Mensuales

- Informe de servicios
- Requerimientos próximo mes

2.3. Responsabilidad

- Manejar de forma responsable y con equidad todos los requerimientos de los vecinos, la comuna y organismos involucrados. Custodia y conservación de los muebles, equipo, materiales y documentos a su cargo. Su involucramiento es con el Concejo Municipal, Alcalde y todos los niveles de jefaturas.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a Nivel Diversificado, Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Perito Contador, Bachiller en Computación.

Estudios a Nivel Universitario, Licenciatura en Derecho

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo, Código Municipal y Leyes guatemaltecas

3.3. Competencias del puesto

- Relación legal con todos los involucrados en los procesos de la Municipalidad

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Manejo de equipo de cómputo, dominio de la lengua del lugar, profesional del Derecho. Conocer las Leyes Municipales y reglamentos.

3.6. Actitudes

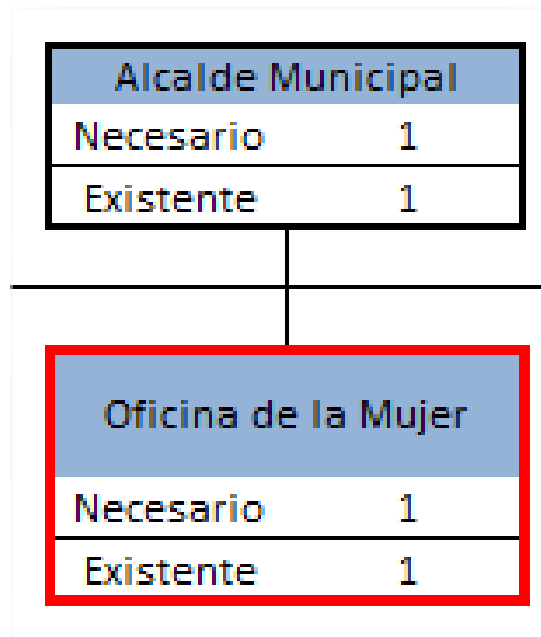
- Responsabilidad
- Honradez
- Respeto

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Coordinador de Oficina Municipal de La Mujer

1.3. Título

Coordinador de Oficina Municipal de La Mujer

1.4. Unidad Administrativa

Oficina Municipal de la Mujer

1.5. Superior Inmediato

Alcalde Municipal

1.6. Subalternos

Personal secretarial

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativo, creado para brindar apoyo, monitorea, evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres, la niñez y pueblos indígenas. Coordina con la Dirección de Planificación Municipal los proyectos de forma conjunta.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con unidades relacionadas
- Planificación de agenda

2.2.2. Semanales

- Reuniones con los Concejos Comunitarios COMUDE
- Comunicación con los COCODES
- Involucramiento con Concejo Municipal en relación a objetivos
- Revisión planes de desarrollo en áreas alejadas

2.2.3. Mensuales

- Informe mensual de actividades

- Planificación mensual
- Revisión de asuntos pendientes
- Coordinación de agendas
- Manejo de expedientes
- Archivo

2.3. Responsabilidad

- Brindar apoyo a las mujeres del municipio en todo lo relacionado a su gestión como unidad de servicio a la comunidad.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Perito Contador, Bachiller en Computación, Secretaria Bilingüe, Secretaria Oficinista.
- Estudios Universitarios, Recursos Humanos, Psicología Industrial, Administración de Empresas.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Encargado de Policía Municipal

1.3. Título

Encargado de Policía Municipal

1.4. Unidad Administrativa

Policía Municipal

1.5. Superior Inmediato

Alcalde Municipal

1.6. Subalternos

Oficiales de servicio

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Operativo, creado para acatar el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito aplicando la legislación de la materia y demás normas que la regulan, su relación es con toda la población que comprende su área asignada y compañeros de trabajo en general

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Revisión de equipo para el regalamiento del tránsito
- Limpieza del equipo
- Salida a patrullaje
- Colocación cepos
- Requisición de gasolina
- Promoción de cuidados de tránsito a la población

2.2.2.Semanales

- Revisión de Pendientes
- Informes

2.2.3.Mensuales

- Informe de servicios
- Requerimientos próximo mes

2.3. Responsabilidad

- Manejar de forma responsable y con equidad todos los requerimientos de los vecinos, la comuna y organismos involucrados. Custodia y conservación de los muebles, equipo, materiales y documentos a su cargo. Su involucramiento es con el Concejo Municipal, Alcalde y todos los niveles de jefaturas. Responsable de ejecutar el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a las regulaciones de tránsito en el municipio.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios en Diversificado Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo, Código Municipal y Leyes guatemaltecas

3.3. Competencias del puesto

- Relación legal con todos los involucrados en los procesos de la Municipalidad

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Manejo de equipo de cómputo, dominio de la lengua del lugar, profesional del Derecho. Conocer las Leyes Municipales y reglamentos.

3.6. Actitudes

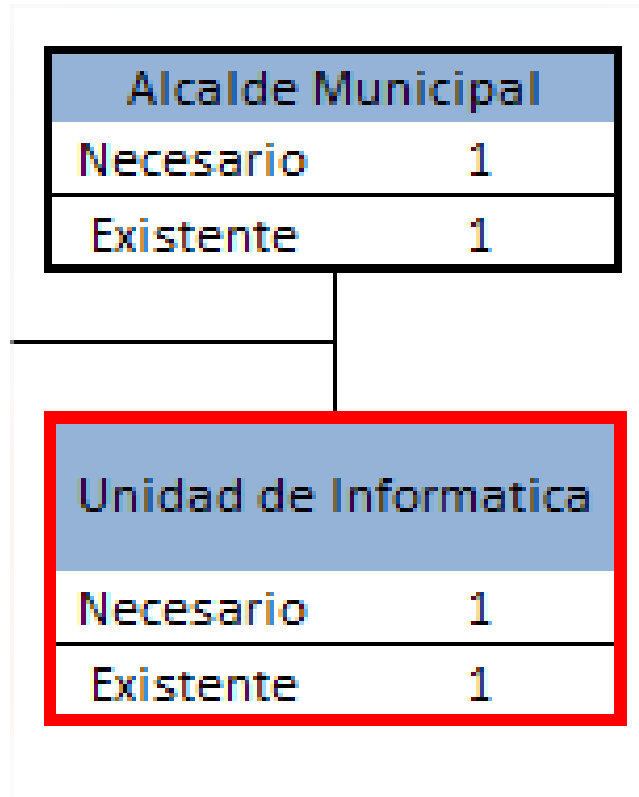
- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto,
- Colaboración

UNIDAD DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica



1.2. Nombre del puesto

Encargado de Informática

1.3. Título

Encargado de Informática

1.4. Unidad Administrativa

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

1.5. Superior Inmediato

Alcalde

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Gerencial, creado para verificar la ejecución y debido funcionamiento de los sistemas de informática que garanticen los servicios públicos, debiendo velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos de los mismos.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Diarias

- Comunicación con otras coordinaciones
- Verificación de sistemas
- Mantenimiento de sistemas
- Verificación de alimentación de datos
- Revisión de pendientes

2.2.2. Semanales

- Reportes
- Revisión de agenda

- Informes
- Seguimiento de procesos
- Visitas de campo

2.2.3.Mensuales

- Presentación de propuestas para desarrollo en sistemas
- Revisión de avances
- Informe mensual
- Requerimientos para próximo mes

2.3. Responsabilidad

- Cuidado de los activos representados en su equipo, sistemas y documentación.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel diversificado Perito Contador Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras.
- Estudios a nivel Universitario, Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial.

3.2. Experiencia

Uso de equipo de cómputo y sistemas

3.3. Competencias del puesto

- Procesos de seguimiento e información

3.4. Habilidades

- Relaciones Humanas, Servicio al Cliente

3.5. Conocimientos

- Idioma de la localidad

3.6. Actitudes

- Responsabilidad,
- Honradez,
- Respeto

ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Descripción

1.1. Estructura orgánica

Nombre del Área: Asesoría Jurídica



1.2. Nombre del puesto

Asesoría Jurídica

1.3. Título

Asesor Jurídico.

1.4. Unidad Administrativa

Municipalidad

1.5. Superior Inmediato

Concejo Municipal

1.6. Subalternos

Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza

Administrativa, creado para asesorar en cuanto los temas y acciones legales que se llevan dentro de la municipalidad.

2.2. Atribuciones

2.2.1. Mensuales

Dictámenes legales.

- Asesoría a comisiones municipales.
- Revisión de expedientes.
- Elaborar Plan Anual Operativo de su dependencia con la participación de sus trabajadores/as.
- Hacer reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalternos/as coordinar con Gerencia, Guate compras y mercados, entre otras.

- Revisar bases de cotización en forma expedita las demás propias de su cargo.
- Recopilar, sistematizar y uniformizar la legislación jurídica municipal jurídico administrativo de relevancia para la institución.

2.3. Responsabilidad

Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

3. Requerimientos del puesto

3.1. Escolaridad

- Estudios a nivel Diversificado Bachiller en Computación, Perito Contador.
- Estudios a nivel Universitario en Licenciatura Abogado/a y Notario/a

3.2. Experiencia

Tener como mínimo cinco años en el ejercicio de la profesión.

Tener experiencia en el desempeño del cargo en nivel de la Administración Pública Municipal.

3.3. Competencias del puesto

- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas

- Comunicación escrita y oral
- Toma de riesgos
- Juicio
- Buenas relaciones humanas
- Identificación Directiva

3.4. Habilidades

- Conocimiento de Office, Windows, Internet

3.5. Conocimientos

- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Ley de Servicio Gubernamentales
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de
- Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales.
- Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guate compras, Código de Trabajo, entre otras.

3.6. Actitudes

- Adaptabilidad

- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Buenas relaciones humanas
- Identificación Directiva
- Integridad

TERMINOLOGÍA TÉCNICA

Análisis: Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

Auditoria: Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación, y evidencia aplicada a la empresa. Es el examen realizado por el personal cualificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio, requisito fundamental es la independencia.

Auditoría interna: análisis o evaluación que realiza una empresa de su posición o del rumbo que lleva de acuerdo con los programas actuales, cuáles deben ser sus objetivos y si es necesario modificar los planes para alcanzar estos objetivos.

Autogestión: gestión de una empresa por los mismos trabajadores a través de órganos elegidos por ellos mismos.

Cargo: Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Comité: grupo de personas a las que, en conjunto se les encomienda algún asunto con fines de información asesoría, intercambio de ideas o toma de decisiones.

Comunicación: transferencia de información de una persona a otra, siempre que el receptor comprenda.

Control: función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes; mostrar donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.

Costos: La suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir una cosa.

Coordinación: logro de la armonía de los esfuerzos individuales y de grupo hacia el logro de los propósitos y objetivos del grupo

Cronograma: Es el detalle minucioso de las actividades que desempeña o que va a desempeñar una empresa al realizar un evento o una serie de eventos.

Cultura organizacional: patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los miembros de una organización.

Delegación: dar de una persona a otra la jurisdicción que tiene por su oficio para que haga unas tareas o conferirle su representación. Otra posible dirección sería el proceso que nos permite conferir a un colaborador el encargo de realizar una tarea, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado. La delegación implica al mismo tiempo la obligación de rendición de cuentas al superior de las tareas que han sido delegadas.

Departamentalización funcional: agrupamiento de actividades por departamentos de acuerdo con las funciones características que lleva a cabo la empresa.

Departamento: área, división o sucursal definidas de una empresa sobre la que un administrador tiene autoridad para el desempeño de actividades y el logro de resultados específicos.

Dirección: función de los administradores que implica el proceso de influir sobre las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo; se relaciona principalmente con el aspecto interpersonal de administrar.

División de trabajo: número de tareas distintas en que se distribuye el trabajo necesario para la producción de un bien o servicio, tareas que han de ser realizadas por distintos trabajadores especializados en cada una de ellas.

Eficacia: consecución de objetivos; logro de los efectos deseados.

Eficiencia: logro de los fines con la menor cantidad de recursos; el logro de objetivos al menor costo u otras consecuencias no deseadas.

Efectividad: Es la congruencia entre lo planificado y los logros obtenidos, sin cuestionar si dichos objetivos son o no adecuados.

Entorno: Conjunto de agentes externos a la organización que afectan a su supervivencia, mantenimiento o desarrollo y que provoca en ella una determinada respuesta en sus propios agentes internos.

Equilibrio: Situación de una economía en la cual las proporciones de las cantidades globales permiten el ajuste armónico de los flujos, la estabilidad de los precios y el funcionamiento satisfactorio del conjunto económico.

Equipo: grupo de personas con habilidades complementarias comprometidas con un propósito común y una serie de metas de desempeño, de los que son mutuamente responsables.

Estrategia: determinación del propósito y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y adopción de recursos de acción y asignación de los recursos necesarios para lograr estos propósitos.

Ética: sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación; disciplina que trata del bien y del mal.

Supervisión: Función de dirección destinada a asegurar que el personal cumpla sus tareas en la mejor forma posible, mediante la orientación, ayuda y capacitación proporcionada por sus superiores jerárquicos (supervisores) y no sólo mediante procedimientos de control o fiscalización.

Gestión administrativa: Es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización.
Incentivo: estímulo que se ofrece a una persona, grupo o sector para elevar la producción o la actividad a realizar.

Iniciativa: idea que sirve para iniciar o hacer una actividad en la organización.

Instrucción: conjunto de reglas para ejecutar algo o para el manejo de algo.

Lealtad: cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y el honor.

Liderazgo: influencia, arte o proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y con entusiasmo para el logro de las metas del grupo.

Línea: relación de autoridad en puestos organizacionales, donde una persona tiene la responsabilidad de las actividades de otra persona.

Manuales administrativos: son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Medición: Se refiere a la información numérica que cuantifica los recursos, procesos, servicios, desempeño y resultados de la organización.

Meta: fines hacia los que se dirige la actividad; puntos finales de la plantación.

Organizar: establecer una estructura intencional de roles para que sean ocupados por miembros de una organización.

Participación: Es estar involucrado o desempeñar un papel en algo. Ser escuchado y tomado en serio por lo general cuando se toman decisiones. La participación, sin embargo, también puede ser simbólica, lo que quiere decir que no se toma en serio a la persona y sólo se permite su participación para mantenerla contenta o porque se ve bien.

Planeación: selección de misiones y objetivos, y estrategias, políticas, programas y procedimientos para lograrlos; toma de decisiones; selección de un curso de acción entre varias opciones.

Planes: propósitos o misión, objetivos, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas y presupuestos.

Poder: capacidad de las personas o grupos para inducir o influir en las creencias o acciones de otras personas o grupos.

Políticas: declaraciones o interpretaciones generales que guían el pensamiento durante la toma de dediciones; la esencia de las políticas es la existencia de cierto grado de discrecionalidad para guiar la toma de decisiones.

Presupuesto: exposición de planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos.

Principios: verdad fundamental, o que en un momento determinado se considera como tal, que explica las relaciones entre dos o más grupos de variables.

Principios administrativos: orden sistemático del ejercicio de administrar.

Procedimientos: planes que establecen un método para manejar las actividades futuras. Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción, que detallan la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.

Productividad: razón producción de insumos en un periodo, tomando en cuenta debidamente la calidad.

Programas: conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignación de tareas, pasos a seguir recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de acción, normalmente respaldado por capital y presupuestos de operación.

Programación lineal: técnica para determinar la combinación optima de recursos limitados para obtener una meta deseada; se basa en el supuesto de que existe una relación lineal entre las variables y que los límites pueden determinarse.

Reglas: normas que dictan la acción o la abstención, pero que no permiten la discrecionalidad.

Responsabilidad: obligación que los subordinados le deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados deseados.

Retroalimentación: entrada de información a un sistema que transmite mensajes de la operación del sistema para señalar si este opera como se planeó; información relacionada con cualquier tipo de operación planeada, dirigida a la persona responsable de su evaluación.

Sanciones: mal dimanado de una culpa y que es como un castigo.

Selección de personal: proceso mediante el cual se escoge a la persona más capacitada para un cargo en particular.

Sistema: grupo o conjunto de cosas relacionadas o interdependientes y que se afectan mutuamente para formar una unidad compleja; todo compuesto por partes en una disposición ordenada de acuerdo con algún programa o plan.

Supervisor: igual que gerentes, pero por lo general este nombre se aplica a gerentes de nivel inferior, o de primera línea, de la administración.

Táctica: planes de acción mediante los cuales se ponen en práctica las estrategias.

Teoría: agrupamiento sistemático de conceptos y principios interdependientes que forman un marco para un conocimiento más significativo.

Unidad de mando: hacer que cada subordinado dependa directamente solo de un superior. El principio de la unidad de mando únicamente implica que cuando más depende una persona de un solo superior, menor será el problema de confusión de las instrucciones y mayor la sensación de responsabilidad personal por los resultados.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIO

Fecha	Justificación	Responsable

ÍNDICE

	Página
Introducción	1
Justificación	2
Objetivos	3
Ámbito de aplicación	4
Organigrama	5
Concejo Municipal	6
Auditoría Interna	12
Alcaldía Municipal	18
Secretaría de la Alcaldía	25
Secretaría de obras sociales de la esposa del Alcalde - SOSEA	31
Dirección Administrativa Financiera - DAFIM	36
Unidad de Tesorería	41
Unidad de Presupuesto	46
Unidad de Contabilidad	52
Unidad de Compras	57
Unidad de Almacén	63
Dirección de Servicios Públicos	68
Oficiales	73
Secretario	78
Recepcionista	83
Fontaneros	88
Jornaleros	93
Conserje	98
Dirección Municipal de planificación	103
Supervisor de Obras	108
Asistente y Diseñador	113
Coordinador de Proyectos	118
Formador de Expedientes	123

Digitador	128
Secretaria	133
Secretaria Municipal	138
Oficial Mayor	143
Unidad de Información	150
Mensajero	155
Administrador del Mercado	160
Fiel del Mercado	165
Piloto	170
Seguridad	175
Barredor	180
Jardinero	185
Juzgado de Asuntos Municipales	190
Secretaria de Juez de Asuntos Municipales	195
Oficina de la Mujer	200
Policía Municipal de Transito	205
Unidad de Informática	210
Asesoría Jurídica	215
Terminología Técnica	221
Consideraciones Finales	229
Hoja de Control de Cambio	230