

## **ACTA 61-2014 PUNTO CUARTO**

**CUARTO:** El Concejo Municipal de la ciudad de Mazatenango, cabecera del departamento de Suchitepéquez, por unanimidad ACUERDA: I.- Aprobar y autorizar el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Mazatenango, Suchitepéquez, el cual se detalla a continuación: **Visión Institucional** :Ser la Municipalidad con el mejor crecimiento a nivel nacional en cuanto al manejo de sus recursos naturales y financieros, mediante un ordenamiento territorial que permita hacer de Mazatenango, una ciudad SEGURA, MODERNA, ORDENADA Y LIMPIA. **Misión Institucional:** Tener el mejor equipo de Profesionales y Técnicos, responsables de un servicio municipal de calidad, operando con altos estándares de eficiencia. **Objetivos Institucionales:** 1.- Promover la modernización en el municipio de Mazatenango, Suchitepéquez a través de obras de infraestructura de impactos que beneficien a los vecinos mazatecos y a las diferentes personas que nos visitan en nuestro municipio. 2. Promover el Fortalecimiento Organizacional e Inter institucional con el fin primordial de hacer alianzas estratégicas que permitan el desarrollo integral del Municipio de Mazatenango, Suchitepéquez. 3.- Fortalecer la Organización Comunitaria a través de la inclusión y participación de las Autoridades Locales a la creación y formulación de Políticas Públicas. 4.- Promover el Desarrollo Humano a través de diferentes programas sociales impulsados tanto por Instituciones extranjeras, instituciones privadas, Gobierno Central, Gobierno Local. **Políticas**

**Institucionales:** El desarrollo humano de un municipio como Mazatenango, depende de un buen ejercicio de administración y de trabajo dentro de una institución municipal, por esa razón nuestras políticas de trabajo se fundamentan en:

- Facilitar a los vecinos (as) mazatecos (as) un ambiente agradable y seguro, con oportunidades a fuentes de empleos y sin excepción de personas.
- Promover la conservación de nuestra identidad, nuestra cultura y nuestros valores como Municipio de Mazatenango a través de proyectos culturales, recreativos y sociales.
- Brindar a la población siempre un servicio de Calidad, a través de la atención inmediata a los diferentes problemas que se presenten en los diferentes lugares de la Ciudad de Mazatenango.

### **Estructura Organizacional**

La estructura organizacional de Municipalidad de Mazatenango, se ha modificado en esta nueva administración, a partir del año dos mil doce (2012) el Lic. Oscar Roberto Lemus Gordillo, apegado a los principios administrativos empresariales y respetando los principios legales contemplados dentro del Código Municipal Decreto 12-2002 se han creado diferentes unidades administrativas denominadas por esta administración como “DIRECCIONES”, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas institucionales que van enfocadas directamente en brindar a la población un servicio de calidad, es importante hacer mención que se han respetados los cinco (5) puestos de confianza con sus respectivas funciones que enmarca el Código Municipal (SECRETARIA MUNICIPAL, JUEZ DE ASUNTO MUNICIPALES, DIRECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y GERENTE MUNICIPAL).

Los niveles jerárquicos según la estructura organizacional diseñada por el Lic. Oscar Roberto Lemus Gordillo - Alcalde Municipal- son:

### **Primer Nivel**

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal

#### **Asistencias del Primer Nivel**

- Gabinete de Consultores (Varios)
- Asistencia de Alcaldía Municipal

### **Segundo Nivel**

- Secretaria Municipal

### **Tercer Nivel**

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Recursos Humanos (Sujeto a Gerencia Municipal)
- **Asistencias Organizacionales**
  - Oficina Municipal de la Mujer (OMM)
  - Secretaría Municipal de la Juventud (SEMJU)

### **Cuarto Nivel**

- Direcciones Municipales
  1. Dirección de Obras Públicas Municipales
  2. Dirección de Servicios Públicos
  3. Dirección de Catastro Municipal
  4. Dirección de Asuntos Jurídicos
    - **Policía Municipal**

- **Policía Municipal de Tránsito**

5. Dirección de Educación Cultura y Deportes

6. Dirección de Administración Financiera Municipal

- **Asistencia DAFIM**

- Auditoría Interna Municipal

7. Dirección de Planificación

8. Dirección de Relaciones Públicas

9. Dirección de Desarrollo Agrícola y Económico.

10. Dirección de Protección Ciudadana

### **Quinto Nivel**

- Dependencias Municipales

Manual de Funciones Primer Nivel Síndicos, Concejales Municipales y Alcalde Municipal

**Diseño de Puestos y  
Funciones.**

Fecha realización:

Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

##### **B.**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1. <b>Nombre del puesto</b>    | SINDICOS Y CONCEJALES MUNICIPALES          |
| 2. <b>Número de plazas</b>     |  |
| 3. <b>Clave</b>                |  |
| 4. <b>Ubicación</b>            |  |
| 5. <b>Tipo de contratación</b> | ELECCIÓN POPULAR                           |
| 6. <b>Ámbito de operación</b>  | MÁXIMA AUTORIDAD DEL MUNICIPIO EN<br>PLENO |

#### **B. Relaciones de autoridad**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>1. Jefe Inmediato</b>        | NINGUNO  |
| <b>2. Subordinados directos</b> | UNIDADES INVOLUCRADAS EN<br>COMISIONES MUNICIPALES |
| <b>3. Dependencia funcional</b> | TODA LA ORGANIZACIÓN.                              |

### **C. Funciones específicas**

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
3. 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.



**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes

Aguilar

**Diseño de Puestos y**

**Funciones.**

**Revisó:**

**Autorizó:**

Fecha realización:

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>7. Nombre del puesto</b>     | ALCALDE MUNICIPAL                      |
| <b>8. Número de plazas</b>      |  |
| <b>9. Clave</b>                 |  |
| <b>10. Ubicación</b>            | DESPACHO DE ALCALDÍA                   |
| <b>11. Tipo de contratación</b> | ELECCIÓN POPULAR                       |
| <b>12. Ámbito de operación</b>  | ADMINISTRADOR GENERAL DE MUNICIPALIDAD |

### **B. Relaciones de autoridad**

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>4. Jefe Inmediato</b>        | NINGUNO   |
| <b>5. Subordinados directos</b> | TODA LA ORGANIZACIÓN A EXCEPCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL. |
| <b>6. Dependencia funcional</b> | TODA LA ORGANIZACIÓN.                                   |

### **C. Funciones específicas**

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.

3. Dirigir la administración municipal.
4. Representar a la municipalidad y al municipio.
5. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
6. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
7. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
8. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
9. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
10. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
11. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
12. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
13. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
14. Promover y apoyar, conforme 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.
15. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
16. Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función a uno de los concejales.

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

19. Enviar copia autorizada a la contraloría general de cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.

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

21. Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

22. Remitir dentro de los cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.

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

## **D. Comunicación**

<b>5. Ascendente</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>6. Horizontal</b>	CONSULTORES MUNICIPALES
<b>7. Descendente</b>	TODA LA ORGANIZACIÓN
<b>8. Externa</b>	RELACIONES CON REPRESENTANTES DE GOBIERNO NACIONAL E INTERNACIONAL

**Elaboró:**  
Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

Manual de Funciones Segundo Nivel Secretaría Municipal:

**Estructura Organizacional  
Secretaría Municipal**



**Diseño de puestos y funciones** y Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Secretaria Municipal
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Edificio Municipal
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

#### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Alcalde Municipal
- 2. Subordinados directos** Oficiales de Secretaría
- 3. Dependencia funcional** Secretaría Municipal

#### **Objetivo del Puesto:**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y

que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

### **Responsabilidades:**

Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

## **C. Funciones específicas**

### **Ante el Concejo Municipal**

1. Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
3. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
4. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
6. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

### **Ante el Alcalde Municipal**

1. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
2. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
3. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
4. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivero correspondiente.
5. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
6. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
7. Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
8. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
9. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
10. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y

distribuirlos según su destino.

11. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
12. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlos oportunamente, conforme le sea indicado.
  - ✓ Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Alcalde Municipal
2. **Horizontal** Funcionarios de la municipalidad
3. **Descendente** Oficiales de Secretaría y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales**
  - ✓ Ser guatemalteca de origen, en ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos.
2. **Conocimientos**
  - ✓ Con estudios universitarios en ciencias jurídicas y sociales.
3. **Habilidades**
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactiva
  - ✓ Dinámica
  - ✓ sociable
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:** Revisó Autorizó  
**Raúl Esduardo**  
**Cifuentes Aguilar**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:  
**Funciones** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Oficial I de Secretaría
  - 2. Número de plazas** 1
  - 3. Clave**
  - 4. Ubicación** Edificio Municipal
  - 5. Tipo de** 011
- contratación**
- 6. Ámbito de** Secretaría Municipal
- operación**

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Secretaria Municipal
- 2. Subordinados** Oficiales de la Sección  
**directos**
- 3. Dependencia** Secretaría Municipal  
**funcional**

### **Objetivo del Puesto:**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

## **Responsabilidades:**

Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

### **C. Funciones específica**

1. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
2. Elaborar los contratos matrimoniales y trasladar los registros correspondientes al Registro Nacional de las Personas (RENAP)
3. Firma y sello de: Cartas de Venta, matriculas de Fierro, etc.
4. Gestionar la autorización y registro de matrículas de Fierro.
5. Leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro.
6. Elaborar contratos varios.
7. Elaborar actas y citaciones varias.
8. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
9. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
10. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente**                      Secretaria Municipal

- 2. Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
- 3. Descendente** Personal de su unidad administrativa y demás personal que por la naturaleza de su trabajo deba hacerlo.
- Externa** Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas.

### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** Ninguna
- 2. Conocimientos**
- ✓ Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe.
  - ✓ Con conocimientos relacionados al puesto.
- 3. Habilidades**
- ✓ Interpretar instrucciones de trabajo
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ De comunicación
  - ✓ De redacción
- 4. Actitudes**
- ✓ Proactiva
  - ✓ Dinámica
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl Esduardo Cifuentes  
Aguilar

**Revisó**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Oficial II de Secretaría
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Edificio Municipal
5. **Tipo de contratación** 011
6. **Ámbito de operación** Secretaría Municipal

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Secretaria Municipal
2. **Subordinados** Directos: Oficiales de la Sección
3. **Dependencia** Secretaría Municipal

**funcional**

### **Objetivo del Puesto:**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

### **Responsabilidades:**

Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
2. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
3. Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad

Social -IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.

4. Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
5. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.
6. Elaborar correspondencia de Secretaría.
7. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Secretaria Municipal
2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Personal de su unidad administrativa y demás personal que por la naturaleza de su trabajo deba hacerlo.
4. **Externa** Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe.  
✓ Con conocimientos relacionados al puesto.
3. **Habilidades** ✓ Interpretar instrucciones de trabajo  
✓ Manejo de equipo de computación

✓ Manejo de equipo de comunicación y electrónica.

#### 4. Actitudes

- ✓ Proactiva
- ✓ Dinámica
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl Esduardo  
Cifuentes Aguilar

**Revisó**

**Autorizó:**

**Diseño de** Fecha de elaboración:

**Puestos y** Fecha de actualización:

**Funciones**

#### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre** Del puesto: Oficial III de Secretaría
2. **Número de** Plazas: 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Edificio Municipal
5. **Tipo de** **Contratación:** 011
6. **Ámbito de** **Operación:** Secretaría Municipal

#### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe inmediato** Secretaria Municipal
2. **subordinados** **Directos:** Oficiales de la Sección
3. **Dependencia** **Funcional:** Secretaría Municipal

**Objetivo del Puesto:**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

### **Responsabilidades:**

Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Realizar actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
2. Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.
3. Realizar resoluciones procedentes de los Notarios y del Ministerio Público.
4. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Secretaria Municipal
2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Personal de su unidad administrativa y demás personal que por la naturaleza de su trabajo deba hacerlo.
4. **Externa** Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas.

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Título a nivel medio, preferentemente de

Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

- 3. Habilidades**
- ✓ Interpretar instrucciones de trabajo
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
- 4. Actitudes**
- ✓ Proactiva
  - ✓ Dinámica
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Revisó

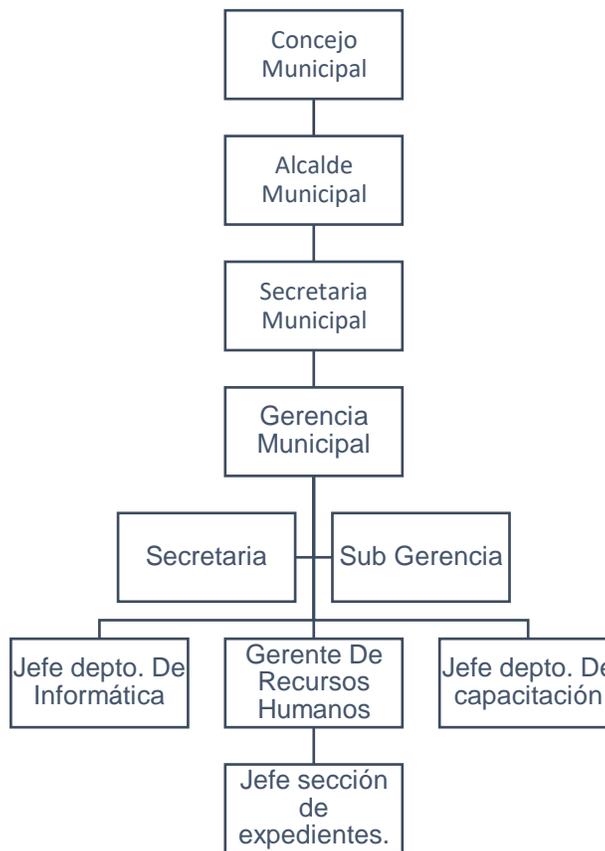
Autorizó:

Raúl Esduardo

Cfuentes Aguilar

Manual de Funciones Tercer Nivel Gerencia Municipal Gerencia de Recursos Humanos

**Estructura Organizacional  
Gerencia Municipal**



**Diseño de Puestos y Funciones**      Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:

### A. Identificación del Puesto

1. Nombre del puesto	Gerente Municipal
2. Número de plazas	1
3. Clave	
4. Ubicación	Edificio Municipal
5. Tipo de contratación	
6. Ámbito de operación	Gerencia Municipal

### B. Relaciones de autoridad

1. Jefe Inmediato      Alcalde Municipal
2. Subordinados directos      Director de Recursos Humanos, Director de

Capacitación, Sub Gerente y Director de  
Informática

**3. Dependencia funcional**      Secretaría Municipal

**Objetivo del Puesto:**

Diseñar, dirigir y hacer funcionar la estructura administrativa de la municipalidad, el marco de una adecuada gestión de los recursos humanos.

**Responsabilidades:** las funciones asignadas y el equipo a su cargo para el desempeño de sus actividades

**C. Funciones específicas**

1. Asesorar al alcalde para toma de decisiones de carácter administrativo
2. Desarrollar y administrar el diseño organizacional de la municipalidad
3. Realizar la escala de puestos y valuación de puestos
4. Establecer la escala de salarios
5. Establecer la política de administración de los recursos humanos
6. Establecer el sistema de seguridad industrial de los trabajadores municipales
7. Realizar el manual de puestos y funciones
8. Realizar el diseño de puestos nuevos
9. Verificar el cumplimiento del reglamento interno de condiciones de trabajo
10. Desarrollar un plan de capacitación de los recursos humanos
11. Desarrollar mecanismos de control del cumplimiento de metas

organizacionales de las dependencias municipales

12. Inducir la planificación de las unidades administrativas de la municipalidad
13. Acompañar los procesos de planificación de cada unidad administrativa de la municipalidad
14. Verificar que la planificación de las unidades administrativas tengan una adecuada correspondencia entre los objetivos, actividades y las funciones asignadas.
15. Dirigir el desarrollo de la evaluación del desempeño
16. Representar a la municipalidad y al alcalde cuando se le requiera
17. Apoyar el diseño de estrategias en todos los departamentos de cara a alcanzar los objetivos de cada dependencia
18. Diseñar la política laboral
19. Diseñar procesos administrativos
20. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el alcalde y el Concejo Municipal
2. **Horizontal** Con todos los directores municipales
3. **Descendente** Con todos los trabajadores municipales
4. **Externa** Con los que se requiera de acuerdo a la naturaleza del puesto

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Con estudios universitarios en administración, ingeniería industrial o psicología industrial, de

preferencia graduado y/o pensum cerrado

- 3. Habilidades**
- ✓ De relaciones humanas
  - ✓ De comunicación
  - ✓ De manejo de equipo tecnológico
  - ✓ De lógica formal
- 4. Actitudes**
- ✓ Dinámico
  - ✓ Sociable
  - ✓ Propositivo

Elaboró:

Revisó

Autorizó:

Raúl E. Cifuentes

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones** Fecha de actualización:

### A. Identificación del Puesto

- |           |                             |                     |
|-----------|-----------------------------|---------------------|
| <b>1.</b> | <b>Nombre del puesto:</b>   | Puesto: Sub gerente |
| <b>2.</b> | <b>Número de plazas</b>     | 1                   |
| <b>3.</b> | <b>Clave</b>                |                     |
| <b>4.</b> | <b>Ubicación:</b>           | Gerencia Municipal  |
| <b>5.</b> | <b>Tipo de contratación</b> |                     |
| <b>6.</b> | <b>Ámbito de operación</b>  | Área administrativa |

### B. Relaciones de autoridad

- |           |                               |                         |
|-----------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Jefe Inmediato</b>         | Gerente Municipal       |
| <b>2.</b> | <b>Subordinados directos:</b> | Secretaria de Gerencia  |
| <b>3.</b> | <b>Dependencia funcional:</b> | Gerencia administrativa |

**Objetivo del Puesto:** Asistir a la gerencia en todas las funciones que se le han asignado.

**Responsabilidades:** las encomendadas por el gerente y del equipo asignado al desempeño de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Desarrollar y administrar el diseño organizacional de la municipalidad
2. Establecer la escala de salarios
3. Establecer el sistema de seguridad industrial de los trabajadores municipales
4. Realizar el manual de puestos y funciones
5. Realizar el diseño de puestos nuevos
6. Verificar el cumplimiento del reglamento interno de condiciones de trabajo
7. Desarrollar mecanismos de control del cumplimiento de metas organizacionales de las dependencias municipales
8. Acompañar los procesos de planificación de cada unidad administrativa de la municipalidad
9. Apoyar el diseño de procesos administrativos
10. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el gerente municipal, el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
2. **Horizontal** Con todos los funcionarios de su mismo nivel jerárquico
3. **Descendente** Con todos los trabajadores que sus actividades requieran

#### 4. Externa

### E. Especificaciones del puesto

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Con estudios universitarios en administración, ingeniería industrial o psicología industrial, de preferencia graduado y/o pensum cerrado
3. **Habilidades**
  - ✓ Interpretar instrucciones de trabajo
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ Manejo de equipos de trabajo
  - ✓ Manejo de técnicas grupales
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactivo
  - ✓ Dinámico
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa

Elaboró:

Revisó

Autorizó:

Raúl E. Cifuentes

Diseño de Puestos y  
Funciones

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

### A. Identificación del Puesto

- |                      |                      |                    |
|----------------------|----------------------|--------------------|
| <b>1. Nombre del</b> | <b>Puesto:</b>       | Secretaria         |
| <b>2. Número de</b>  | <b>Plazas:</b>       | 1                  |
| <b>3. Clave</b>      |                      |                    |
| <b>4. Ubicación</b>  |                      | Edificio Municipal |
| <b>5. Tipo de</b>    | <b>Contratación:</b> | 011                |
| <b>6. Ámbito de</b>  | <b>Operación:</b>    | Gerencia Municipal |

## **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato:** Gerente Municipal
- 2. Subordinados Directos:** Ninguno
- 3. Dependencia Funcional:** Gerencia Municipal

**Objetivo del Puesto:** Asistir a la gerencia en todas las actividades de índole secretarial.

**Responsabilidades:** Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

## **C. Funciones específicas**

1. Llevar el control de la agenda de la oficina
2. Llevar el control de la correspondencia de la oficina
3. Llevar el control de los archivos de la oficina
4. Atender las llamadas
5. Llevar el control de las solicitudes de permisos laborales
6. Asistir al gerente y sub gerente en las presentaciones, talleres o demás actividades que realice
7. Llevar el control de invitaciones realizadas o recibidas de la oficina
8. Colaborar en todas las actividades que desarrolla la oficina
9. Otras relacionadas con la naturaleza del puesto.

## **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el gerente y sub gerente
- 2. Horizontal** Con todas las dependencias que el puesto amerite
- 3.** Con todos los trabajadores que el puesto requiera

**Descendente**

4. **Externa** Con las actividades que se le asignen relacionadas con su puesto

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe.
3. **Habilidades** ✓ Interpretar instrucciones de trabajo  
 ✓ Manejo de equipo de computación  
 ✓ Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
4. **Actitudes** ✓ Dinámica  
 ✓ Sociable  
 ✓ Con iniciativa

### **Diseño de Puestos y**

**Funciones:**

**Fecha de elaboración:**

**Fecha de actualización:**

#### **A. Identificación del Puesto**

1. <b>Nombre del puesto</b>	Jefe departamento de informática
2. <b>Número de plazas</b>	1
3. <b>Clave</b>	
4. <b>Ubicación</b>	Gerencia municipal
5. <b>Tipo de contratación</b>	
6. <b>Ámbito de operación</b>	Unidades administrativas de la municipalidad

#### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Gerente Municipal

2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Gerencia Municipal

**Objetivo del Puesto:**

Asistir a la gerencia en todas las funciones asignadas a la unidad administrativa

**Responsabilidades:** las funciones asignadas a su puesto y el equipo destinado para el cumplimiento de sus actividades

**C. Funciones específicas**

1. Diseñar un plan de mantenimiento del equipo informático de la municipalidad
2. Orientar un plan regulador del equipo de informática para todo el personal de la municipalidad que tenga equipo a su cargo
3. Diseñar un sistema de redes de comunicación interna
4. Elaborar reportes sobre el uso inadecuado del equipo de cómputo de los trabajadores
5. Contribuir en los sistemas electrónicos de control interno
6. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.

**D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el gerente municipal
2. **Horizontal** Con todos los trabajadores de acuerdo a la naturaleza del puesto
3. **Descendente** Con todos los trabajadores de acuerdo a la naturaleza del puesto
4. **Externa** Con las dependencias que se le asignen en el marco de la cooperación inter institucional

**E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Perito en programación, de preferencia con estudios en ingeniería en sistemas o electrónica
3. **Habilidades** ✓ De programación  
✓ De lógica

**4. Actitudes**

- ✓ De comunicación
- ✓ Propositivo
- ✓ De cooperación
- ✓ Con iniciativa

**Diseño de** Fecha de elaboración:  
**Puestos y** Fecha de actualización:  
**Funciones**

**A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del** Gerente de Recursos Humanos  
**puesto**

2. **Número de** 1  
**plazas**

3. **Clave**

4. **Ubicación** Gerencia Municipal

5. **Tipo de** 011  
**contratación**

6. **Ámbito de** Unidades administrativas  
**operación**

**B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Gerente Municipal

2. **Subordinados** Jefe de expedientes  
**directos**

3. **Dependencia** Recursos Humanos  
**funcional**

**Objetivo del Puesto:** establecer y dirigir la política de administración

de los recursos humanos de la municipalidad

**Responsabilidades:** las funciones asignadas al puesto y el equipo para el desempeño de sus actividades

### **C. Funciones específicas**

1. Establecer la política de administración de los recursos humanos
2. Establecer el sistema de seguridad industrial de los trabajadores municipales
3. Apoya la realización del manual de puestos y funciones
4. Verificar el cumplimiento del reglamento interno de condiciones de trabajo
5. Dirigir el desarrollo de la evaluación del desempeño
6. Apoyar la verificación objetivos de cada dependencia
7. Apoyar el diseño de estrategias en todos los departamentos de cara a alcanzar los objetivos de cada departamento
8. Establecer la política de mantenimiento de personal
9. Llevar el control del record laboral de todos los trabajadores municipales
10. Aplicar sanciones laborales cuando se amerite
11. Facilitar toda la documentación del record laboral cuando se requiera en los casos jurídicos
12. Representar a la municipalidad ante los juzgados de trabajo
13. Establecer mecanismos de admisión de personal nuevo
14. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.

## D. Comunicación

1. **Ascendente** Con la gerencia municipal
2. **Horizontal** Con todos los directores de unidades administrativas
3. **Descendente** Con todo el personal que se requiera
4. **Externa**

## E. Especificaciones del puesto

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Con estudios universitarios en administración y/o psicología industrial.
3. **Habilidades**
  - ✓ De comunicación
  - ✓ De negociación
  - ✓ De resolución de conflictos
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactivo
  - ✓ Dinámico
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa
  - ✓ Propositivo

Elaboró:

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

Revisó

Autorizó:

**Diseño de Puestos y Funciones** y Fecha de elaboración:

**Funciones**

Fecha de actualización:

## A. Identificación del Puesto

- |                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>1. Nombre del puesto</b>    | Jefe de expedientes         |
| <b>2. Número de plazas</b>     | 1                           |
| <b>3. Clave</b>                |                             |
| <b>4. Ubicación</b>            | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>5. Tipo de contratación</b> | 011                         |
| <b>6. Ámbito de operación</b>  | Unidades administrativas    |

#### **B. Relaciones de autoridad**

- |                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>1. Jefe Inmediato</b>        | Director de Recursos Humanos |
| <b>2. Subordinados directos</b> | Ninguno                      |
| <b>3. Dependencia funcional</b> | Recursos Humanos             |

**Objetivo del Puesto:** Llevar el control y mantener en estricto cuidado el archivo de record laboral de los trabajadores

**Responsabilidades:** las funciones asignadas al puesto y el equipo para el desempeño de sus actividades

#### **C. Funciones específicas**

1. Contar un archivo de datos por cada trabajador que contenga
2. Datos personales
3. Estudios realizados y cursos de capacitación recibidos
4. Record laboral, en términos de premios y sanciones recibidas
5. Contar con un listado de personas asignables al servicio de carrera municipal y para ascensos cuando se requiera.
6. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto

#### **D. Comunicación**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>1. Ascendente</b>  | Con el director de recursos humanos    |
| <b>2. Horizontal</b>  | Con todos los trabajadores municipales |
| <b>3. Descendente</b> | Con todo el personal que se requiera   |
| <b>4. Externa</b>     | Ninguna                                |

#### **E. Especificaciones del puesto**

- |                   |           |
|-------------------|-----------|
| <b>1. Legales</b> | ✓ Ninguna |
|-------------------|-----------|

- 2. Conocimientos** ✓ Con educación media completa, de preferencia con algunos estudios universitarios.
- 3. Habilidades** ✓ De comunicación  
 ✓ Para manejo de archivos  
 ✓ De resolución de conflictos
- 4. Actitudes** ✓ De confiabilidad  
 ✓ Dinámico  
 ✓ Sociable  
 ✓ Con iniciativa  
 ✓ Propositivo

Elaboró:  
 Raúl Cifuentes

Revisó

Autorizó:

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

**1. Nombre del puesto** Director de capacitación

**2. Número de plazas** 1

**3. Clave**

**4. Ubicación** Gerencia Municipal

**5. Tipo de** 011

**contratación**

**6. Ámbito de** Unidades administrativas

**operación**

### **B. Relaciones de autoridad**

**1. Jefe Inmediato** Gerente Municipal

**2. Subordinados** Ninguno

**directos**

**3. Dependencia Recursos Humanos**

**funcional**

**Objetivo del Puesto:** diseñar y administrar la planeación estratégica de la capacitación de los recursos humanos.

**Responsabilidades:** las funciones asignadas al puesto y el equipo para el desempeño de sus actividades

### **C. Funciones específicas**

1. Establecer la política de capacitación de los recursos humanos
2. Establecer un sistema de comunicación con los Directores que permita detectar debilidades de los trabajadores en el desempeño de sus funciones
3. Establecer un plan de administración de la capacitación
4. Coordinar todos los eventos de capacitación de la municipalidad
5. Establecer un sistema de avance en el desarrollo de las habilidades de los trabajadores después de los cursos de capacitación
6. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con la gerencia municipal
2. **Horizontal** Con todos los directores de unidades administrativas
3. **Descendente** Con todo el personal que se requiera
4. **Externa** Con las instituciones que faciliten procesos de capacitación

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Con estudios universitarios en administración y/o psicología industrial.
3. **Habilidades**
  - ✓ De comunicación
  - ✓ De negociación
  - ✓ De resolución de conflictos
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactivo
  - ✓ Dinámico
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa
  - ✓ Propositivo

Elaboró:

Raúl Cifuentes

Revisó

Autorizó:

Oficina Municipal de la Mujer Secretaría Municipal de la Juventud. **Estructura Organizacional, Oficina Municipal de la Mujer**



**Diseño de Puestos y Funciones.**

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>1. Nombre del puesto</b>    | Directora de la Oficina Municipal de la Mujer. |
| <b>2. Número de plazas</b>     | 1  |
| <b>3. Clave</b>                |  |
| <b>4. Ubicación</b>            | Edificio Municipal                             |
| <b>5. Tipo de contratación</b> | 011  |
| <b>6. Ámbito de operación</b>  | Oficinas administrativas de la municipalidad.  |

### **B. Relaciones de autoridad**

- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| <b>1. Jefe Inmediato</b>        | Gerente Municipal |
| <b>2. Subordinados directos</b> | Ninguno           |

### **3. Dependencia funcional** Oficina Municipal de la Mujer

#### **Objetivo del Puesto:**

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y no indígenas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el municipio.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

#### **C. Funciones específicas**

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
2. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
3. Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio;
5. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;
6. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del

- municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
7. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
  8. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
  9. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintivos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
  10. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
  11. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,
  12. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.”

#### **D. Comunicación**

##### **1. Ascendente**

Con la Gerencia Administrativa Municipal y  
Alcalde Municipal

- 2. Horizontal** Directores Municipales, Coordinadores Municipales, Jueces Municipales.
- 3. Descendente** Con el personal de la Oficina y demás personal municipal.
- 4. Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Poseer título de educación media, diversificado, o con estudios universitarios en trabajo social.
- 3. Habilidades**
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ De comunicación
  - ✓ Relaciones humanas
  - ✓ Para hablar en publico
- 4. Actitudes**
  - ✓ Proactiva
  - ✓ Dinámica
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa
  - ✓ Propositiva

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Edificio Municipal
- 5. Tipo de contratación** 011
- 6. Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Gerente Municipal
- 2. Subordinados directos** Ninguno
- 3. Dependencia funcional** Oficina Municipal de la Mujer

### **Objetivo del Puesto:**

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y no indígenas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el municipio.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además

es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
2. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
3. Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio;
5. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;
6. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
7. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
8. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la

- Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
9. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintivos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
  10. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
  11. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,
  12. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.”

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con la Gerencia Administrativa Municipal
- 2. Horizontal** Directores Municipales, Coordinadores Municipales, Jueces Municipales.
- 3. Descendente** Con el personal de la Oficina y demás personal municipal.
- 4. Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

## E. Especificaciones del puesto

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Poseer título de educación media, diversificado, o con estudios universitarios en trabajo social.
3. **Habilidades**
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ De comunicación
  - ✓ Relaciones humanas
  - ✓ Para hablar en publico
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactiva
  - ✓ Dinámica
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa
  - ✓ Propositiva

**Elaboró:**

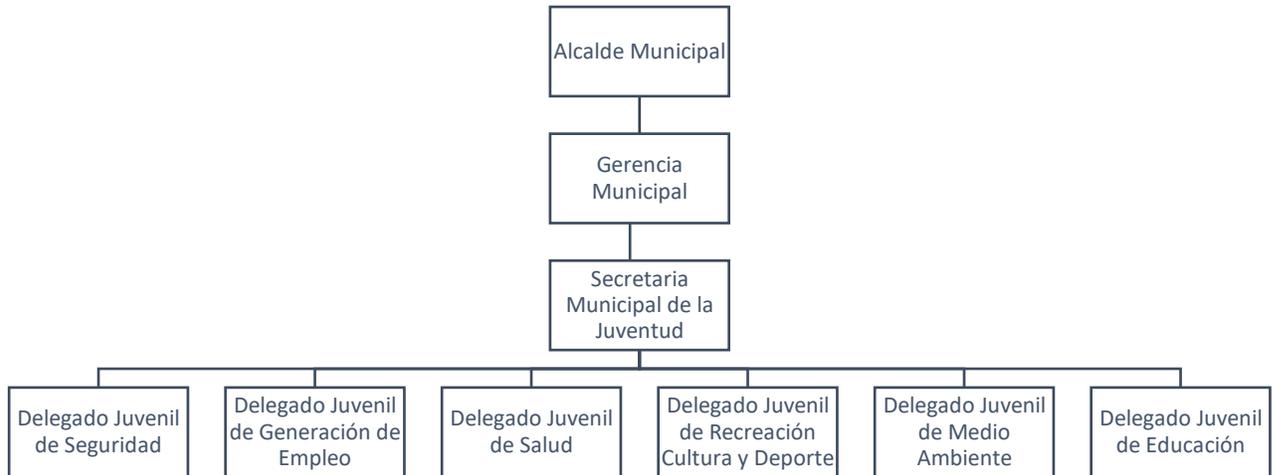
Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Estructura Organizacional**

## Secretaría Municipal de la Juventud



**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### A. Identificación del Puesto

1. **Nombre del puesto** Coordinadora Municipal de la Juventud
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Edificio Municipal
5. **Tipo de contratación** 011
6. **Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

### B. Relaciones de autoridad

1. **Jefe Inmediato** Gerente Municipal
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia** Delegados Juveniles

## **funcional**

### **Objetivo del Puesto:**

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de los jóvenes en su diversidad cultural en coordinación con los jóvenes y sus organizaciones en el municipio.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Secretaría Municipal de la Juventud
2. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Secretaría Municipal de la Juventud y el cumplimiento de sus atribuciones;
3. Elaborar el Manual de las Funciones de la Secretaría Municipal de la Juventud específico del municipio;
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de los jóvenes del municipio
5. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de la Juventud de Guatemala para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;

6. Brindar información, asesoría y orientación a los jóvenes del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de jóvenes acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
7. Organizar cursos de capacitación y formación para los jóvenes del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
8. Informar y difundir el que hacer de la Secretaría Municipal de la Juventud a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Secretaría de la Juventud realiza en el municipio;
9. Promover la organización social y participación comunitaria de los jóvenes en los distintivos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
10. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de los jóvenes del municipio;
11. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de los jóvenes participación ciudadana y auditoria social; y,

12. Proponer la creación de escuelas municipales de formación de habilidades laborales con la finalidad de promover la generación de empleos en la población joven.

#### **D. Comunicación**

- 5. Ascendente** Con la Gerencia Administrativa Municipal
- 6. Horizontal** Directores Municipales, Coordinadores Municipales, Jueces Municipales.
- 7. Descendente** Con el personal de la Oficina y demás personal municipal.
- 8. Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

#### **E. Especificaciones del puesto**

- 5. Legales** ✓ Ninguna
- 6. Conocimientos** ✓ Poseer título de educación media, diversificado, o con estudios universitarios en trabajo social o Administración de Empresas
- 7. Habilidades**
- ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ De comunicación
  - ✓ Relaciones humanas
  - ✓ Para hablar en publico
- 8. Actitudes**
- ✓ Proactiva
  - ✓ Dinámica
  - ✓ Sociable

✓ Con iniciativa

✓ Propositiva

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Delegado Juvenil de Seguridad
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Edificio Municipal
- 5. Tipo de contratación** 011
- 6. Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Coordinador Municipal de la Juventud.
- 2. Subordinados directos** Ninguno
- 3. Dependencia funcional** Ninguno

### **Objetivo del Puesto:**

Promover la Cultura de Justicia y Paz en la población joven, a través del desarrollo de programas de prevención al delito y similares.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que van enfocadas a dar cumplimiento a las Políticas de Justicia y Paz en la población Joven.
2. Proponer al coordinador municipal de la juventud programas diseñados para la prevención del delito.;
3. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales actividades que promuevan la no violencia en las diferentes instituciones educativas y comunidades del municipio.
4. Informar al Coordinador Municipal de la Juventud el desarrollo de los programas diseñados según su delegación.
5. Promover las mesas juveniles de Seguridad.
6. Brindar información, asesoría y orientación a los jóvenes del municipio, especialmente sobre sus derechos y obligaciones con la finalidad de formar a ciudadanos ejemplares para el municipio.
7. Organizar cursos de capacitación y formación para los jóvenes del municipio, que se encuentren dirigidos a la no violencia en todas sus áreas.

### **D. Comunicación**

- 9. Ascendente** Con el Coordinador Municipal de la

- Juventud
- 10. Horizontal** Directores Municipales, Coordinadores Municipales, Jueces Municipales.
- 11. Descendente** Con el personal de la Oficina y demás personal municipal.
- 12. Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

- 9. Legales** ✓ Ninguna
- 10. Conocimientos** ✓ Poseer título de educación media, diversificado, o con estudios universitarios en trabajo social o Administración de Empresas
- 11. Habilidades** ✓ Manejo de equipo de computación  
✓ De comunicación  
✓ Relaciones humanas  
✓ Para hablar en publico
- 12. Actitudes** ✓ Proactiva  
✓ Dinámica  
✓ Sociable  
✓ Con iniciativa  
✓ Propositiva

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Delegado Juvenil de Generación de Empleos
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Edificio Municipal
5. **Tipo de contratación** 011
6. **Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

### **B. Relaciones de autoridad**

4. **Jefe Inmediato** Coordinador Municipal de la Juventud
5. **Subordinados directos** Ninguno
6. **Dependencia funcional** Ninguno

### **Objetivo del Puesto:**

Promover las mesas de competitividad y la formulación de proyectos productivos en la población joven, a través del desarrollo de programas de prevención al delito y similares.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que van enfocadas a dar cumplimiento a las Políticas de Competitividad y Desarrollo Juvenil
2. Proponer al coordinador municipal de la juventud programas diseñados para la Generación de Empleos.;
3. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales actividades que promuevan la productividad, la competitividad y el desarrollo en las diferentes instituciones educativas y comunidades del municipio.
4. Informar al Coordinador Municipal de la Juventud el desarrollo de los programas diseñados según su delegación.
5. Promover las mesas juveniles de Competitividad, Productividad y Desarrollo con la finalidad de crear proyectos de carácter productivo que genere empleos en la población joven.
6. Promover con instituciones y/u organizaciones que promueven el desarrollo laboral la feria del empleo.
7. Organizar cursos de capacitación y formación para los jóvenes del municipio, que se encuentren dirigidos al emprendedurismo.

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Coordinador Municipal de la Juventud
- 2. Horizontal** Directores Municipales, Coordinadores Municipales, Jueces Municipales.
- 3. Descendente** Con el personal de la Oficina y demás personal municipal.

- 4. Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Poseer título de educación media, diversificado, o con estudios universitarios en trabajo social o Administración de Empresas
- 3. Habilidades** ✓ Manejo de equipo de computación  
✓ De comunicación  
✓ Relaciones humanas  
✓ Para hablar en publico
- 4. Actitudes** ✓ Proactiva  
✓ Dinámica  
✓ Sociable  
✓ Con iniciativa  
✓ Propositiva

**Elaboró:** **Revisó:** **Autorizó:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Delegado Juvenil de Salud
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**

4. **Ubicación** Edificio Municipal
5. **Tipo de contratación** 011
6. **Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Coordinador Municipal de la Juventud.
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Ninguno

### **Objetivo del Puesto:**

Promover programas enfocados a la salud preventiva en la población joven, con la finalidad de reducir los índices de problemas de salud que afectan a la población joven.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que van enfocadas a temas de prevención en la salud en la población joven.
2. Proponer al coordinador municipal de la juventud programas diseñados para la prevención en la salud de la población joven;
3. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales actividades que promuevan la salud en la

juventud en las diferentes instituciones educativas y comunidades del municipio.

4. Informar al Coordinador Municipal de la Juventud el desarrollo de los programas diseñados según su delegación.
5. Promover las mesas juveniles de prevención en materia de salud con la finalidad de crear proyectos de erradicar los problemas de embarazos en adolescentes, VIH, SIDA, ALCOHOLISMO, DROGADICCIÓN, ETC. En la población joven.
6. Promover con instituciones y/u organizaciones que promueven campañas de Salud en las diferentes comunidades y centros educativos.
7. Organizar cursos de capacitación y formación para los jóvenes del municipio, que se encuentren con problemas de adicciones u otro tipo de enfermedad.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Coordinador Municipal de la Juventud
2. **Horizontal** Directores Municipales, Coordinadores Municipales, Jueces Municipales.
3. **Descendente** Con el personal de la Oficina y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Poseer título de educación media, diversificado, o con estudios universitarios en trabajo social o Administración de Empresas
3. **Habilidades**
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ De comunicación
  - ✓ Relaciones humanas
  - ✓ Para hablar en publico
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactiva
  - ✓ Dinámica
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa
  - ✓ Propositiva

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Delegado Juvenil de Recreación, Cultura y Deportes
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Edificio Municipal

5. **Tipo de contratación** 011

6. **Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Coordinador Municipal de la Juventud.

2. **Subordinados directos** Ninguno

3. **Dependencia funcional** Ninguno

### **Objetivo del Puesto:**

Promover programas enfocados a la recreación, la cultura y el deporte en la población joven.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que van enfocadas a temas de recreación, cultura y deportes en la población joven.
2. Proponer al coordinador municipal de la juventud programas diseñados que fomenten la recreación, la cultura y el deporte en la población joven;
3. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales todas las actividades que promuevan la recreación, la cultura y el deporte en las diferentes instituciones

educativas y comunidades del municipio.

4. Informar al Coordinador Municipal de la Juventud el desarrollo de los programas diseñados según su delegación.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Coordinador Municipal de la Juventud
2. **Horizontal** Directores Municipales, Coordinadores Municipales, Jueces Municipales.
3. **Descendente** Con el personal de la Oficina y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

#### **E. Especificaciones del puesto**

5. **Legales** ✓ Ninguna
6. **Conocimientos** ✓ Poseer título de educación media, diversificado, o con estudios universitarios en trabajo social o Administración de Empresas
7. **Habilidades**
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ De comunicación
  - ✓ Relaciones humanas
  - ✓ Para hablar en publico
8. **Actitudes**
  - ✓ Proactiva
  - ✓ Dinámica

- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Propositiva

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Delegado Juvenil de Medio Ambiente
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Edificio Municipal
5. **Tipo de contratación** 011
6. **Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Coordinador Municipal de la Juventud.
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Ninguno

### **Objetivo del Puesto:**

Realizar actividades que promuevan la conservación y cuidado del medio ambiente, a través de la correcta coordinación con delegados

comunitarios y centros educativos del municipio.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que van enfocadas a temas de cuidado y conservación del medio ambiente.
2. Proponer al coordinador municipal de la juventud programas diseñados que fomenten el cuidado y conservación del medio ambiente.
3. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales todas las actividades que promuevan conservación y cuidado del medio ambiente en las diferentes instituciones educativas y comunidades del municipio.
4. Informar al Coordinador Municipal de la Juventud el desarrollo de los programas diseñados según su delegación.

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Coordinador Municipal de la Juventud
2. **Horizontal** Directores Municipales, Coordinadores Municipales, Jueces Municipales.
3. **Descendente** Con el personal de la Oficina y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas

al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Poseer título de educación media, diversificado, o con estudios universitarios en trabajo social o Administración de Empresas
- 3. Habilidades**
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ De comunicación
  - ✓ Relaciones humanas
  - ✓ Para hablar en publico
- 4. Actitudes**
  - ✓ Proactiva
  - ✓ Dinámica
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa
  - ✓ Propositiva

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Delegado Juvenil de Educación
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**

4. **Ubicación** Edificio Municipal
5. **Tipo de contratación** 011
6. **Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Coordinador Municipal de la Juventud.
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Ninguno

### **Objetivo del Puesto:**

Realizar actividades que promuevan la conservación y cuidado del medio ambiente, a través de la correcta coordinación con delegados comunitarios y centros educativos del municipio.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que van enfocadas a temas educativos.
2. Proponer al coordinador municipal de la juventud programas diseñados que permitan crear en los jóvenes LIDERAZGO JUVENIL, ACCIÓN POLITICA, ESCUELAS DE PRODUCTIVIDAD, ENTRE OTRAS.
3. Coordinar con instituciones gubernamentales y no

gubernamentales todas las actividades que promuevan actividades educativas en las diferentes instituciones educativas y comunidades del municipio.

4. Informar al Coordinador Municipal de la Juventud el desarrollo de los programas diseñados según su delegación.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Coordinador Municipal de la Juventud
2. **Horizontal** Directores Municipales, Coordinadores Municipales, Jueces Municipales.
3. **Descendente** Con el personal de la Oficina y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Poseer título de educación media, diversificado, o con estudios universitarios en trabajo social o Administración de Empresas
3. **Habilidades**
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ De comunicación
  - ✓ Relaciones humanas
  - ✓ Para hablar en publico
4. **Actitudes** ✓ Proactiva

- ✓ Dinámica
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Propositiva

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

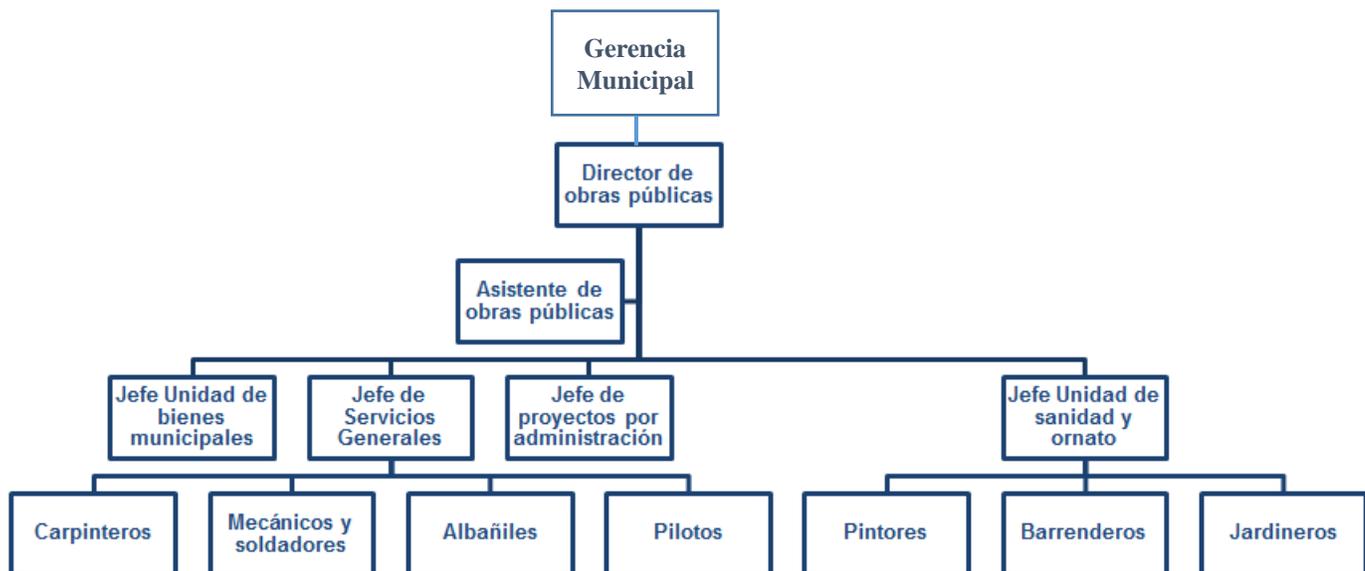
**Revisó:**

**Autorizó:**

## Manual de Funciones Cuarto Nivel y Quinto Nivel Direcciones Municipales

### Dependencias Municipales

# Estructura Organizacional Dirección de Obras Públicas Municipales



**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### A. Identificación del Puesto

**1. Nombre del puesto**

Director de Obras Públicas

2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección de Obras Públicas
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Gerente Municipal
2. **Subordinados directos** Jefe de Unidad de mantenimiento de bienes municipales, Jefe de Unidad de servicios generales, Jefe de Unidad de proyectos por administración, Jefe de Unidad de sanidad y ornato.
3. **Dependencia funcional** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** Mantener el municipio con un aspecto, limpio, agradable en pleno funcionamiento de los servicios públicos municipales y la infraestructura local de acuerdo a las competencias asignadas en el Condigo Municipal.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Dirigir las políticas, planes del Municipio relacionados a la ejecución de obras públicas, con el mantenimiento de las obras municipales y obras públicas que se encuentren en el marco de las competencias

municipales.

2. Realizar gestiones para la cooperación interinstitucional que busque beneficiar a los vecinos.
3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la ejecución de las obras públicas.
4. Asegurar la puesta en práctica de una política de seguridad industrial, para todos los trabajadores municipales.
5. Organizar con el jefe del departamento de mantenimiento de bienes municipales los planes de mantenimiento de los bienes.
6. Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de los deptos. a su cargo.
7. Coordinar con los demás funcionarios los trabajos que sean vinculantes.
8. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre la situación de las obras municipales.
9. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre el estado físico de los bienes municipales.
10. Creación de planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.
11. Debe realizar informes de previsión sobre futuros problemas al Concejo Municipal.
12. Proponer regulaciones al alcalde municipal, sobre el uso de las instalaciones municipales.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con Gerente Municipal y Alcalde

- |                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Municipal   |
| <b>2. Horizontal</b>  | Funcionarios de la municipalidad  |
| <b>3. Descendente</b> | Con el personal de la Dirección de Obras Públicas y demás personal municipal. |
| <b>4. Externa</b>     | Con las instituciones estatales vinculadas al tema.                           |

### **E. Especificaciones del puesto**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. Legales</b>       | Ninguna   |
| <b>2. Conocimientos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Haber cerrado Pensum universitario en las carreras de ingeniería, arquitectura, administración y/o economía, de preferencia graduado y/o con algún otro tipo de estudio.</li> <li>✓ Con conocimientos en administración municipal y/o certificación para el puesto.</li> </ul> |
| <b>3. Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigir grupos de trabajo</li> <li>✓ Para la toma de decisiones</li> <li>✓ Datos estadísticos</li> <li>✓ Manejo de equipo de computación</li> <li>✓ De comunicación</li> </ul>   |
| <b>4. Actitudes</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Propositivo</li> <li>✓ Correctivo</li> <li>✓ Sociable</li> <li>✓ Con iniciativa</li> </ul>  |

**Elaboró:**

Raúl Cifuentes

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y Fecha de elaboración:**

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Asistente de Obras Públicas
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección de Obras Públicas
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Asistencia de Obras Públicas

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Director de Obras Públicas
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** Es un puesto de apoyo a la Dirección de Obras Públicas, trabaja bajo un plan con relativa independencia, tiene autoridad para tomar decisiones de emergencia relacionadas con las secciones que dirige, siempre rinde informe de sus actividades.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a las dependencias bajo su cargo, también es responsable de los materiales, mobiliario y equipo asignados para la realización de las su trabajo.

### **C. Funciones específicas**

1. Llevar la agenda de cada sección de su departamento
2. Asistir al director del departamento cuando este lo requiera
3. Verificar el uso adecuado de las normas de seguridad industrial
4. Realizar informes sobre la planeación, ejecución y ampliación de las obras
5. Apoyar a elaborar los proyectos sobre las mejoras que las obras necesitan
6. Elaborar planes de previsión y mantenimiento de los recursos naturales que implican mantener un buenas obras
7. Llevar el control de los recursos asignados al funcionamiento de su departamento
8. Elaborar informes al Concejo Municipal sobre los estado de las obras
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con las obras que tiene a su cargo
10. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Director de Obras Públicas
- 2. Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
- 3. Descendente** Con el personal de la Dirección de Obras Públicas y demás personal municipal.
- 4. Externa** Con las instituciones estatales vinculadas

al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. Legales</b>       | ✓ Ninguna  |
| <b>2. Conocimientos</b> | ✓ Contar con educación media, como mínimo de preferencia, secretaria, maestro (a), con algunos estudios universitarios ligado a carreras técnicas. |
| <b>3. Habilidades</b>   | ✓ Dirigir grupos de trabajo<br>✓ Para la toma de decisiones<br>✓ Datos estadísticos<br>✓ Manejo de equipo de computación<br>✓ De comunicación      |
| <b>4. Actitudes</b>     | ✓ Proactivo<br>✓ Sociable<br>✓ Con iniciativa  |

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>1. Nombre del puesto</b> | Jefe de Unidad de Mantenimiento de Bienes Municipales |
| <b>2. Número de plazas</b>  | 1   |

**3. Clave**

**4. Ubicación** Dirección de Obras Públicas

**5. Tipo de contratación**

**6. Ámbito de operación** Mantenimiento de Bienes Municipales

### **B. Relaciones de autoridad**

**1. Jefe Inmediato** Director de Obras Públicas

**2. Subordinados directos** Ninguno

**3. Dependencia funcional** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** mantener los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad en óptimas condiciones de uso.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a las dependencias bajo su cargo, también es responsable de los materiales, mobiliario y equipo asignados para la realización de las su trabajo.

### **C. Funciones específicas**

1. Establecer un plan de mantenimiento para todos bienes muebles, inmuebles y equipo registrados en el inventario de activos de la municipalidad

2. Es responsable de las secciones especializadas para el mantenimiento

3. Debe establecer planes de previsión para futuras inversiones en mantenimiento

4. Crear planes de contingencia para atender emergencias

5. Debe crear planes de mantenimiento específicos, por inmuebles

6. Debe realizar informes mensuales al Concejo Municipal sobre el

estado físico de los inmuebles

7. Debe listar los materiales que usa con mayor frecuencia para que existan en las bodegas
8. Emitir recomendaciones para el uso de los bienes muebles e inmuebles
9. Realizar los presupuestos de mantenimiento.
10. Realizar un plan anual de mantenimiento.
11. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su puesto

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Director de Obras Públicas
2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Con el personal de mantenimiento de bienes y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Tener estudios de educación básica como mínimo, de preferencia con estudios técnicos de INTECAP, y/o estudios diversificados.
3. **Habilidades**
  - ✓ Dirigir grupos de trabajo
  - ✓ Para la toma de decisiones
  - ✓ Resolución de conflictos
  - ✓ De negociación

- 4. Actitudes**
- ✓ Proactivo
  - ✓ Propositivo
  - ✓ Correctivo
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:** Raúl E. Cifuentes Aguilar  
**Revisó:**  
**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y Funciones.** Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Jefe de Unidad de Servicios Generales
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Dirección de Obras Públicas
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Servicios Generales

#### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Director de Obras Públicas
- 2. Subordinados directos** Carpintería, mecánica y soldadura, albañilería y pilotos
- 3. Dependencia funcional** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** Dirigir organizada y planificada mente los servicios generales de la municipalidad.

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

### **C. Funciones específicas**

1. desarrollar todas las actividades que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo y las especialidades de los trabajadores a su cargo.

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Director de Obras Públicas
2. **Horizontal** Con el Jefe de mantenimiento de bienes municipales
3. **Descendente** Con el personal de servicios generales y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo, de preferencia con estudios diversificados.
3. **Habilidades**
  - ✓ De comunicación
  - ✓ Manejo de equipo de herramientas
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactivo
  - ✓ Propositivo

- ✓ Correctivo
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Carpinteros
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección de Obras Públicas
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Servicios Generales

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Jefe de Servicios Generales
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** Dirigir y organizar todos los trabajos de carpintería en los bienes municipales.

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

### **C. Funciones específicas**

1. desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad.

2. Apoyar otras áreas de trabajo de acuerdo a su expertis.

#### **D. Comunicación**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>1. Ascendente</b>  | Con el Jefe de Servicios Generales                                 |
| <b>2. Horizontal</b>  | Con el personal que le delegue su jefe superior.                   |
| <b>3. Descendente</b> | Con el personal de servicios generales y demás personal municipal. |
| <b>4. Externa</b>     | Con las instituciones estatales vinculadas al tema.                |

#### **E. Especificaciones del puesto**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. Legales</b>       | ✓ Ninguna  |
| <b>2. Conocimientos</b> | ✓ Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo         |
| <b>3. Habilidades</b>   | ✓ De comunicación<br>✓ Manejo de equipo de herramientas de carpintería         |
| <b>4. Actitudes</b>     | ✓ Proactivo<br>✓ Propositivo<br>✓ Correctivo<br>✓ Sociable<br>✓ Con iniciativa |

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos y Fecha de elaboración:**

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Mecánico Automotriz y soldador
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Dirección de Obras Públicas
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Servicios Generales

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Jefe de Servicios Generales
- 2. Subordinados directos** Ninguno
- 3. Dependencia funcional** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** Dirigir organizada y planificada mente los distintos trabajos de mecánica automotriz y soldadura en los vehículos propiedad de la municipalidad.

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

### **C. Funciones específicas**

1. desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad.
2. Otras de acuerdo a su experiencia

### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Jefe de Servicios Generales
- 2. Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.

- 3. Descendente** Con el personal de servicios generales y demás personal municipal.
- 4. Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo
- 3. Habilidades** ✓ De comunicación  
✓ Manejo de equipo de herramientas de mecánica automotriz
- 4. Actitudes** ✓ Proactivo  
✓ Propositivo  
✓ Correctivo  
✓ Sociable  
✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes

Aguilar

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Albañiles
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**

- 4. **Ubicación** Dirección de Obras Públicas
- 5. **Tipo de contratación**
- 6. **Ámbito de operación** Servicios Generales

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. **Jefe Inmediato** Jefe de Servicios Generales
- 2. **Subordinados directos** Ninguno
- 3. **Dependencia funcional** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** Dirigir organizada y planificada mente los distintos trabajos de albañilería de los bienes municipales.

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

### **C. Funciones específicas**

- 1. Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad.
- 2. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su experiencia.

### **D. Comunicación**

- 1. **Ascendente** Con el Jefe de Servicios Generales
- 2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
- 3. **Descendente** Con el personal de servicios generales y demás personal municipal.
- 4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. Legales</b>       | ✓ Ninguna  |
| <b>2. Conocimientos</b> | ✓ Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo         |
| <b>3. Habilidades</b>   | ✓ De comunicación<br>✓ Manejo de equipo de herramientas de albañilería         |
| <b>4. Actitudes</b>     | ✓ Proactivo<br>✓ Propositivo<br>✓ Correctivo<br>✓ Sociable<br>✓ Con iniciativa |

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- |                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>1. Nombre del puesto</b>    | Pilotos                     |
| <b>2. Número de plazas</b>     | 1                           |
| <b>3. Clave</b>                |                             |
| <b>4. Ubicación</b>            | Dirección de Obras Públicas |
| <b>5. Tipo de contratación</b> |                             |
| <b>6. Ámbito de operación</b>  | Servicios Generales         |

### **B. Relaciones de autoridad**

- |                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>1. Jefe Inmediato</b>        | Jefe de Servicios Generales |
| <b>2. Subordinados directos</b> | Ninguno                     |

### **3. Dependencia funcional** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** Procurar el manejo y buen funcionamiento de los vehículos de la municipalidad

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

#### **C. Funciones específicas**

1. Conducir los vehículos por la ruta asignada para la recolección u otra actividad.
2. Otras que le sean asignadas de acuerdo a sus capacidades,

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Jefe de Servicios Generales
2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Con el personal de servicios generales y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Contar con licencia de conducir de acuerdo a las características y tonelaje de los vehículos.
2. **Conocimientos** ✓ Saber leer y escribir, de preferencia contar con estudios a nivel primario como mínimo.
3. **Habilidades** ✓ Visión  
✓ Resolución de conflictos.
4. **Actitudes** ✓ Proactivo  
✓ Propositivo

- ✓ Correctivo
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Jefe de Unidad de Proyectos por Administración.
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección de Obras Públicas
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Obras Públicas

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Director de Obras Públicas
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** Dirigir la ejecución de los proyectos por administración.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a las dependencias bajo su cargo, también es responsable

de los materiales, mobiliario y equipo asignados para la realización de las su trabajo.

### **C. Funciones específicas**

1. Dirigir las políticas, planes del Municipio relacionados a la ejecución de proyectos por administración.
2. Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia, laboral y salarial.
3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la ejecución de los proyectos.
4. Coordinar con los demás funcionarios los trabajos que sean vinculantes.
5. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre la situación y ejecución de los proyectos.
6. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas de diseño del proyecto
7. Sugerir mejoras a los proyectos
8. Establecer sugerencia de normas de uso de los bienes construidos

### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Director de Obras Públicas
- 2. Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
- 3. Descendente** Con el personal del departamento y demás personal municipal.
- 4. Externa** Con las instituciones estatales vinculadas

al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. Legales</b>       | ✓ Ninguna   |
| <b>2. Conocimientos</b> | ✓ Tener estudios universitarios en las carreras de ingeniería, arquitectura, preferiblemente con Pensum cerrado   |
| <b>3. Habilidades</b>   | ✓ Dirigir grupos de trabajo<br>✓ Para la toma de decisiones<br>✓ Resolución de conflictos<br>✓ De negociación<br>✓ Manejo de equipo de computación<br>✓ De comunicación |
| <b>4. Actitudes</b>     | ✓ Proactivo<br>✓ Propositivo<br>✓ Correctivo<br>✓ Sociable<br>✓ Con iniciativa  |

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó:      Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- |                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| <b>1. Nombre del puesto</b> | Jefe de Unidad de Sanidad y Ornato |
| <b>2. Número de plazas</b>  | 1                                  |

**3. Clave**

**4. Ubicación** Dirección de Obras Públicas

**5. Tipo de contratación**

**6. Ámbito de operación** Obras Públicas

**B. Relaciones de autoridad**

**1. Jefe Inmediato** Director de Obras Públicas

**2. Subordinados directos** Pintores, Barrenderos, Jardineros

**3. Dependencia funcional** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** mantener el municipio en adecuadas condiciones de ornamentación, de acuerdo a las condiciones socioculturales de la región.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a su unidad, además de los activos de la municipalidad asignados para el desarrollo de las actividades.

**C. Funciones específicas**

1. Apoyar a la organización y planificación del trabajo de limpieza pública
2. supervisar el buen estado del ornato en la ciudad.
3. Realizar planes de mantenimiento de parques y áreas de recreación pública.
4. Realizar informes sobre sus actividades
5. Realizar adecuaciones de áreas de recreación pública
6. Realizar propuestas de mejoramiento de las áreas de recreación pública.
7. Realizar los presupuestos del ornato y decoración de vías públicas.

8. Proponer alguna normativa cuando sea necesario, para el uso de los bienes de uso público.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Director de Obras Públicas
2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Con el personal de la Unidad y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Título de educación media, de preferencia con algunos estudios universitarios.
3. **Habilidades** ✓ Creativo  
✓ Dirigir grupos de trabajo  
✓ Resolución de conflictos  
✓ De comunicación
4. **Actitudes** ✓ Propositivo  
✓ Correctivo  
✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Carlos

Maldonado

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Pintores
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Unidad de Sanidad y Ornato
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Sanidad y Ornato

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Jefe de Unidad de Sanidad y Ornato
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** Dirigir y organizar todos los trabajos de pintura en los bienes municipales.

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

### **C. Funciones específicas**

1. Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad.

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Jefe de la Unidad de Sanidad y Ornato
2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Con el personal de la Unidad de Sanidad y Ornato y demás personal municipal.

4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo
3. **Habilidades** ✓ De comunicación  
✓ Manejo de equipo de herramientas para realizar su trabajo
4. **Actitudes** ✓ Proactivo  
✓ Correctivo  
✓ Sociable  
✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Barrenderos
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Unidad de Sanidad y Ornato
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Sanidad y Ornato

## **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Jefe de Unidad de Sanidad y Ornato
- 2. Subordinados directos** Ninguno
- 3. Dependencia funcional** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** Dirigir y organizar todos los trabajos de limpieza, relacionados con el ornato del pueblo

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

## **C. Funciones específicas**

1. desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad.

## **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Jefe de la Unidad de Sanidad y Ornato
- 2. Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
- 3. Descendente** Con el personal de la Unidad de Sanidad y Ornato y demás personal municipal.
- 4. Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

## **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo

- 3. Habilidades**
- ✓ De comunicación
  - ✓ Manejo de equipo de herramientas para realizar su trabajo
- 4. Actitudes**
- ✓ Proactivo
  - ✓ Propositivo
  - ✓ Correctivo
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:** Raúl E. Cifuentes Aguilar  
**Revisó:** **Autorizó:**

**Diseño de Puestos y Funciones.** Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Jardineros
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Unidad de Sanidad y Ornato
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Sanidad y Ornato

#### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Jefe de Unidad de Sanidad y Ornato
- 2. Subordinados directos** Ninguno
- 3. Dependencia funcional** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** Dirigir y organizar todos los trabajos de jardinería.

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

### **C. Funciones específicas**

1. desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad.

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Jefe de Unidad de Sanidad y Ornato
2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Con el personal la Unidad de Sanidad y Ornato y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo
3. **Habilidades**
  - ✓ De comunicación
  - ✓ Manejo de equipo de herramientas para realizar su trabajo
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactivo
  - ✓ Propositivo
  - ✓ Correctivo

✓ Sociable

✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

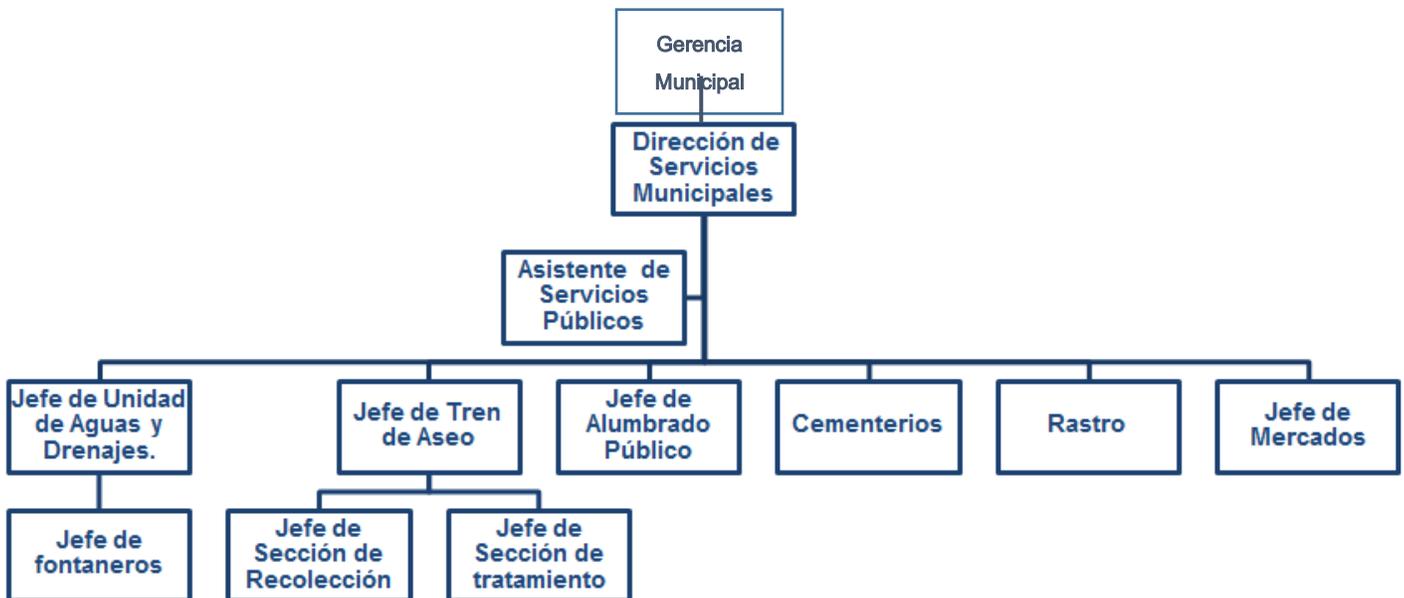
Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

## Estructura Organizacional

### Dirección de Servicios Públicos



Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

**Diseño de Puestos y Funciones.**

#### A. Identificación del Puesto

1. **Nombre del puesto** Director de Servicios Públicos

2. **Número de plazas** 1

**3. Clave**

**4. Ubicación** Dirección de Servicios Públicos

**5. Tipo de contratación**

**6. Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

**B. Relaciones de autoridad**

**1. Jefe Inmediato** Gerente Municipal

**2. Subordinados directos** Jefe de Unidad de Aguas y drenajes, Jefe del Unidad de desechos sólidos, Jefe de mantenimiento de alumbrado público, Jefe de cementerios, jefe de rastro, Jefe de mercados y –Jefe de Unidad de mantenimiento de bienes.

**3. Dependencia funcional** Dirección de Servicios Públicos

**Objetivo del Puesto:** Procurar el buen desempeño de los departamentos de servicios municipales, de mantenimiento y administrativo, trabaja con relativa independencia, es responsable de la eficiencia de los departamentos a su cargo.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

**C. Funciones específicas**

1. Dirigir las políticas, planes del Municipio relacionados a el mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de

servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.

2. Darle Seguimiento al trabajo de la Dirección Administrativa, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Mantenimiento
3. Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia, laboral y salarial
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de basura, aguas, drenajes, alcantarillado, cementerios y rastro.
5. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales.
6. Apoyar al Juzgado Municipal, en la interpretación de los reglamentos de servicios municipales, cuando sea necesario
7. Organizar con el jefe de dirección los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios
8. Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de las direcciones a su cargo
9. Coordinar con los demás funcionarios los trabajo que sean vinculantes
10. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre la situación de los servicios municipales
11. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre el estado físico de los bienes municipales
12. Creación de planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo

13. Debe realizar informes de previsión sobre futuros problemas a el Concejo Municipal
14. Relaciones de coordinación:
15. Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal, con los funcionarios necesarios y con las instituciones estatales que sean necesarias por la naturaleza de su trabajo.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Gerente Municipal y Alcalde Municipal
2. **Horizontal** Funcionarios de la municipalidad
3. **Descendente** Con el personal de la Dirección de Servicios Públicos y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos**
  - ✓ Haber cerrado Pensum universitario en las carreras de ingeniería, arquitectura, administración y/o economía, de preferencia graduado y/o con algún otro tipo de estudio.
  - ✓ Con conocimientos en administración municipal.
3. **Habilidades** ✓ Dirigir grupos de trabajo

- ✓ Para la toma de decisiones
- ✓ Datos estadísticos
- ✓ Manejo de equipo de computación
- ✓ De comunicación
- ✓ Proactivo
- ✓ Propositivo
- ✓ Correctivo
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

#### 4. Actitudes

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

#### A. Identificación del Puesto

1. **Nombre del puesto** Asistente de Servicios Públicos
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección de Servicios Públicos
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la  
municipalidad.

#### B. Relaciones de autoridad

1. **Jefe Inmediato** Director de Servicios Públicos
2. **Subordinados** Ninguno

**directos**

**3. Dependencia** Dirección de Servicios Públicos

**funcional**

**Objetivo del Puesto:** Es un puesto de apoyo a la Dirección de Servicios Públicos, trabaja bajo un plan con relativa independencia, tiene autoridad para tomar decisiones de emergencia relacionadas con las secciones que dirige, siempre rinde informe de sus actividades.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a las dependencias bajo su cargo, también es responsable de los materiales, mobiliario y equipo asignados para la realización de las su trabajo.

### **C. Funciones específicas**

1. Elaborar planes de trabajo por cada sección que tiene a su cargo
2. Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios municipales
3. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias relativas a los servicios municipales
4. Coordinación con las demás dependencias estatales el cumplimiento de las normas sanitarias en los servicios municipales
5. Realizar informes sobre la planeación, ejecución y ampliación de los servicios
6. Apoyar a elaborar los proyectos sobre las mejoras que los servicios necesitan
7. Elaborar planes de contingencia de acuerdo a las secciones que tiene a su cargo
8. Elaborar planes de previsión y mantenimiento de los recursos

naturales que implican mantener un buen servicio

9. Elaborar informes al Concejo Municipal sobre los estado de los servicios
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los servicios que tiene a su cargo.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Director de Servicios Públicos
2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Con el personal de la Dirección de Servicios Públicos y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** Ninguna
2. **Conocimientos** Tener estudios universitarios avanzados vinculados a la ingeniería, ciencias médicas, y/o administración.
3. **Habilidades**
  - ✓ Dirigir grupos de trabajo
  - ✓ Para la toma de decisiones
  - ✓ Datos estadísticos
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ De comunicación
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactivo

- ✓ Propositivo
- ✓ Correctivo
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:** Raúl E. Cifuentes Aguilar  
**Revisó:**  
**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y Funciones.** Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Jefe del Unidad de Aguas y Drenajes
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección de Servicios Públicos
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

#### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Director de Servicios Públicos
2. **Subordinados directos** Fontaneros
3. **Dependencia funcional** Dirección de Servicios Públicos

**Objetivo del Puesto:** Dirigir organizada y planificada mente los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua en el municipio. Es puesto de carácter administrativo, trabaja bajo un plan, siempre informa sobre sus actividades.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a su departamento, también es responsable del material y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades y las del departamento que dirige.

### **C. Funciones específicas**

1. Racionamiento de agua en ciudad y colonias.
2. Instalaciones de servicios nuevos de agua.
3. Revisión de tubería rota y fuga de contadores.
4. Bombeo de tubería que está tapada.
5. Cortes de agua por morosidad.
6. Corte de agua directa.
7. Suspensión de servicios de agua.
8. Traslado de servicio de agua.
9. Cambio de contadores en mal estado.
10. Comisiones para servicios nuevos.
11. Trabajos en días festivos.
12. Mantenimiento de tuberías principales.
13. Atender al público por quejas del agua.
14. Reporte de trabajos diarios de los trabajadores.
15. Hacer pedidos de material de fontanería.
16. Llevar un control de contadores que quitan por morosidad.
17. Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
18. Hacer permisos para los trabajadores de fontanería.
19. Hacer reportes de horas extras.

20. Hacer conocimientos de las labores que hace el jefe.
21. Reportar todos los problemas que surjan para dicho departamento.
22. Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.
23. Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Director de Servicios Públicos
2. **Horizontal** Funcionarios de la municipalidad
3. **Descendente** Con el personal del departamento de aguas y drenajes y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** Ninguna
2. **Conocimientos** Tener título de educación media como mínimo, de preferencia con estudios universitarios vinculados a la ingeniería y/o experiencia comprobada.  
Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y

privadas que los imparten.

### 3. Habilidades

Manejo de herramientas que se utilizan en el Depto.

De análisis lógico

Para la toma de decisiones

Datos estadísticos

### 4. Actitudes

Proactivo

Propositivo

Correctivo

Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Jefe de la Sección de Fontanería
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Departamento de Aguas y Drenajes
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

#### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Jefe del Departamento de Aguas y

Drenajes

**2. Subordinados directos**

Ninguno

**3. Dependencia funcional**

Dirección de Servicios Públicos

**Objetivo del Puesto:** Dirigir organizada y planificada mente los trabajos de fontanería. Es puesto de carácter técnico de apoyo a la oficina de aguas, trabaja bajo un plan específico.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y del equipo de trabajo asignado para sus actividades.

### **C. Funciones específicas**

1. Organizar el trabajo de toda la sección.
2. Mantenimiento de tuberías principales.
3. Cambio de contadores en mal estado.
4. Instalaciones de servicios nuevos de agua.
5. Bombeo de tubería que está tapada.
6. Cortes de agua por morosidad.
7. Corte de agua directa

### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** ✓ Con el Jefe de Unidad de Aguas y Drenajes
- 2. Horizontal** ✓ Con el personal que le delegue su jefe superior.
- 3. Descendente** ✓ Con el personal de fontanería y demás personal municipal.
- 4. Externa** ✓ Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

## E. Especificaciones del puesto

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Saber leer y escribir, de preferencia tener educación primaria completa y/o experiencia para el puesto.
3. **Habilidades** ✓ De comunicación  
✓ Del manejo de las herramientas de su sección
4. **Actitudes** ✓ Proactivo  
✓ Propositivo  
✓ Correctivo  
✓ Sociable  
✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Autorizó:**

Raúl E. Cifuentes

A.

**Diseño de Puestos y Funciones.** Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

### A. Identificación del Puesto

#### B. Datos

1. **Nombre del puesto** Jefe de Unidad de Desechos Sólidos
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección de Servicios Públicos
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la

municipalidad.

## **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Director de Servicios Públicos
- 2. Subordinados directos** Encargado de Recolección, pilotos y encargado de tratamiento.
- 3. Dependencia funcional** Dirección de Servicios Públicos

**Objetivo del Puesto:** Dirigir organizada y planificada mente el servicio de recolección y tratamiento de basura. Es un puesto de carácter administrativo.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

## **C. Funciones específicas**

1. Organizar el servicio de recolección
2. Control de las rutas de recolección
3. Control de los recolectores
4. Realizar informes sobre sus actividades
5. Control de los usuarios de los servicios
6. Crear planes de contingencia
7. Supervisar la limpieza de botaderos clandestinos de basura
8. Desarrollar un informe mensual sobre sus actividades

## **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Director de Servicios Públicos
- 2. Horizontal** Funcionarios de la municipalidad
- 3. Descendente** Con el personal del departamento de Desechos

Sólidos y demás personal municipal.

- 4. Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Tener título de educación media como mínimo, de preferencia con estudios universitario.
- 3. Habilidades** ✓ Manejo de herramientas que se utilizan en el Depto.  
✓ De análisis lógico  
✓ Para la toma de decisiones  
✓ Datos estadísticos
- 4. Actitudes** ✓ Proactivo  
✓ Propositivo  
✓ Correctivo  
✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes

Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Recolector de Basura
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Unidad de Desechos Solidos
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Jefe del Unidad de Desechos Sólidos
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Dirección de Servicios Públicos

**Objetivo del Puesto:** Es un puesto de apoyo a la Unidad de Desechos Sólidos.

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

### **C. Funciones específicas**

1. Tiene asignado un área para la recolección de Basura
2. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su puesto.

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Jefe de Unidad de Desechos Sólidos
2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Con el personal del departamento de Desechos Sólidos y demás personal municipal.

4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Saber leer y escribir  
✓ Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.
3. **Habilidades** ✓ Manejo de herramientas relacionado con su trabajo.
4. **Actitudes** ✓ Proactivo  
✓ Propositivo  
✓ Correctivo  
✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Piloto
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Unidad de Desechos Salidos
5. **Tipo de contratación**

**6. Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

### **B. Relaciones de autoridad**

**1. Jefe Inmediato** Jefe de Unidad de Desechos Sólidos

**2. Subordinados directos** Ninguno

**3. Dependencia funcional** Dirección de Servicios Públicos

**Objetivo del Puesto:** Procurar el manejo y buen funcionamiento de los camiones de la municipalidad.

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

### **C. Funciones específicas**

1. Conducir el camión por la ruta asignada para la recolección

2. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su puesto.

### **D. Comunicación**

**1. Ascendente** Con el Jefe de Unidad de Desechos Sólidos

**2. Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.

**3. Descendente** Con el personal del departamento de Desechos Sólidos y demás personal municipal.

**4. Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

**1. Legales** ✓ Ninguna

**2. Conocimientos**

- ✓ Saber leer y escribir
- ✓ Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

**3. Habilidades**

- ✓ Manejo de Vehículos.

**4. Actitudes**

- ✓ Proactivo
- ✓ Propositivo
- ✓ Correctivo
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

**A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Encargado de Tratamiento de Basura
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Unidad de Desechos Salidos
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

**B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Jefe de Unidad de Desechos Sólidos

**2. Subordinados directos** Ninguno

**3. Dependencia funcional** Dirección de Servicios Públicos

**Objetivo del Puesto:** Es un puesto de apoyo a la Unidad de Desechos Sólidos.

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

### **C. Funciones específicas**

1. Tiene asignado el tratamiento y disposición final de los Desechos Sólidos
2. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su puesto.

### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Jefe de Unidad de Desechos Sólidos
- 2. Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
- 3. Descendente** Con el personal de Unidad de Desechos Sólidos y demás personal municipal.
- 4. Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos**
  - ✓ Saber leer y escribir
  - ✓ Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades

públicas y privadas que los imparten.

- 3. Habilidades** ✓ Manejo de herramientas relacionado con su trabajo.
- 4. Actitudes**
- ✓ Proactivo
  - ✓ Propositivo
  - ✓ Correctivo
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Jefe de Mantenimiento de Alumbrado Público
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Dirección de Servicios Públicos
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Director de Servicios Públicos
- 2. Subordinados directos** Electricistas

### **3. Dependencia funcional** Dirección de Servicios Públicos

**Objetivo del Puesto:** Dirigir el mantenimiento de todas las instalaciones de alumbrado público.

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

#### **C. Funciones específicas**

1. Establecer un plan de mantenimiento para todas las lámparas de alumbrado público.
2. Es responsable de las secciones especializadas para el mantenimiento.
3. Debe establecer planes de previsión para futuras inversiones en mantenimiento.
4. Debe crear planes de contingencia para atender emergencias
5. Debe crear planes de mantenimiento específicos.
6. Debe listar los materiales que usa con mayor frecuencia para que existan en las bodegas.
7. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su puesto

#### **D. Comunicación**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>1. Ascendente</b>  | Con el Director de Servicios Públicos                                     |
| <b>2. Horizontal</b>  | Funcionarios de la municipalidad  |
| <b>3. Descendente</b> | Con el personal de Unidad de Desechos Sólidos y demás personal municipal. |
| <b>4. Externa</b>     | Con las instituciones estatales vinculadas al tema.                       |

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales**      ✓ Ninguna

- 2. Conocimientos** ✓ Saber leer y escribir  
✓ Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.
- 3. Habilidades** ✓ Numéricas  
✓ Para la toma de decisiones  
✓ Datos estadísticos
- 4. Actitudes** ✓ Proactivo  
✓ Correctivo  
✓ Con iniciativa

**Elaboró:**  
Raúl  
Cifuentes

**Revisó:**  
E.

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y Funciones.** Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Encargado de Cementerios
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Dirección de Servicios Públicos
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

#### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Director de Servicios Públicos

**2. Subordinados directos** Ninguno

**3. Dependencia funcional** Dirección de Servicios Públicos

**Objetivo del Puesto:** Procurar el buen servicio, mantenimiento y limpieza del cementerio.

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

### **C. Funciones específicas**

1. Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud
2. Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones
3. Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.
4. Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad
5. Establecer con el apoyo de la DMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
6. Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad.

### **D. Comunicación**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>1. Ascendente</b>  | Con el Director de Servicios Públicos               |
| <b>2. Horizontal</b>  | Funcionarios de la municipalidad                    |
| <b>3. Descendente</b> | Ninguno   |
| <b>Externa</b>        | Con las instituciones estatales vinculadas al tema. |

### **E. Especificaciones del puesto**

- |                   |           |
|-------------------|-----------|
| <b>1. Legales</b> | ✓ Ninguna |
|-------------------|-----------|

## 2. Conocimientos

- ✓ Saber leer y escribir
- ✓ Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

## 3. Habilidades

- ✓ Manejo de equipo relacionado con su trabajo

## 4. Actitudes

- ✓ Proactivo
- ✓ Propositivo
- ✓ Correctivo
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó:      Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Encargado de Rastro
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección de Servicios Públicos
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

## **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Director de Servicios Públicos
- 2. Subordinados directos** Ninguno
- 3. Dependencia funcional** Dirección de Servicios Públicos

**Objetivo del Puesto:** Procurar el buen funcionamiento del rastro municipal.

**Responsabilidades:** Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

## **C. Funciones específicas**

1. Llevar registro de los animales que ingresen para el destace
2. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
3. Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano.
4. Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes, haciendo énfasis en la posesión legal del ganado
5. Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro
6. Realizar la limpieza de las instalaciones.
7. Elaborar un informe mensual de sus actividades
8. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su puesto.

## **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Director de Servicios Públicos
- 2. Horizontal** Funcionarios de la municipalidad

3. **Descendente** Ninguno
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** Ninguna
2. **Conocimientos**
- ✓ Saber leer y escribir
  - ✓ Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.
3. **Habilidades** Manejo de equipo relacionado con su trabajo
4. **Actitudes**
- ✓ Proactivo
  - ✓ Propositivo
  - ✓ Correctivo
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Encargado de Mercados
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección de Servicios Públicos

**5. Tipo de contratación**

**6. Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

**B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Director de Servicios Públicos
- 2. Subordinados directos** Ninguno
- 3. Dependencia funcional** Dirección de Servicios Públicos

**Objetivo del Puesto:** Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**C. Funciones específicas**

1. Ordenamiento de los locales u puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.
2. Velar por el mantenimiento de las instalaciones
3. Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad
4. Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
5. Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente
6. Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
7. Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.

8. Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.
9. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su puesto.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Director de Servicios Públicos
2. **Horizontal** Funcionarios de la municipalidad
3. **Descendente** Ninguno
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Tener como mínimo tercero básico, de preferencia graduado de nivel medio.  
 ✓ Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.
3. **Habilidades** ✓ Trabajo en Grupo  
 ✓ De Negociación  
 ✓ Manejo de equipo relacionado con su trabajo
4. **Actitudes** ✓ Proactivo  
 ✓ Correctivo  
 ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

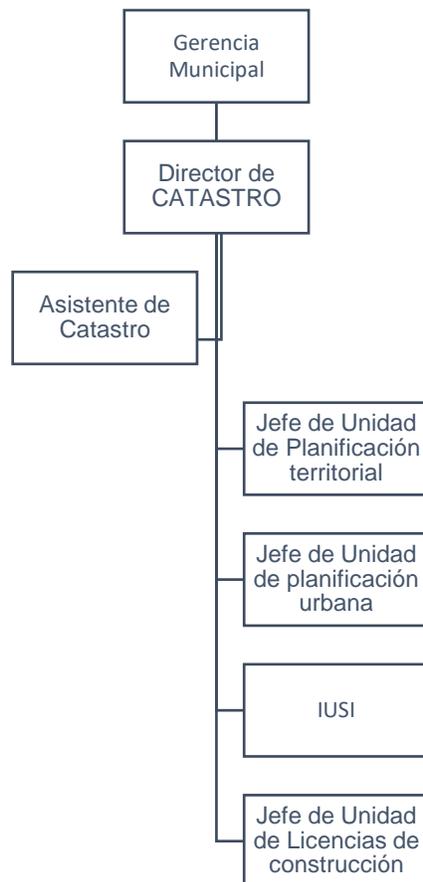
Raúl E.

**Revisó:**

**Autorizó:**

## **Estructura Organizacional**

## Dirección Catastro



**Diseño de Puestos y Fecha de elaboración:**

**Funciones.**

**Fecha de actualización:**

### A. Identificación del Puesto

1. **Nombre del puesto** Director de Catastro
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Ordenamiento Territorial
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la municipalidad.

### B. Relaciones de autoridad

1. **Jefe Inmediato** Gerente Municipal
2. **Subordinados directos** Asistente, Jefe de IUSI, Jefe de Unidad de planificación urbana, Jefe de Unidad de Planificación Territorial y Jefe de Unidad de Licencias de Construcción.
3. **Dependencia funcional** Oficina de Ordenamiento Territorial

**Objetivo del Puesto:** Es un puesto técnico y administrativo que desarrolla una estrategia territorial del desarrollo Municipal, asimismo el control y administración predial del Municipio.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Proponer diversas formas de ordenamiento territorial de acuerdo a varios enfoques.
2. Dirigir el trabajo de la planificación estratégica territorial
3. Desarrollar planes territorial de desarrollo
4. Establecer el ordenamiento urbano
5. Diseñar la imagen urbana
6. Elaborar análisis de riesgo, técnico y político en el gobierno municipal, de acuerdo a las decisiones del ordenamiento territorial.
7. Apoyar técnicamente el trabajo de las comisiones
8. Gestionar la administración del Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Dirigir la administración del Catastro

10. Impulsar mecanismos de auto avalúos de los bienes inmuebles
11. Impulsar estrategias de mantenimiento de los edificios que son patrimonio histórico.
12. Proponer ordenanzas municipales de O.T.
13. Impulsar procesos que eleven de categoría los centros poblados
14. Vigilar el cumplimiento del reglamento de construcción
15. Emitir las licencias de construcción
16. Emitir las licencias de urbanización
17. Velar porque se cumpla la normativa referente a condominios, zonas residenciales
18. Supervisar las construcciones con base a las licencias emitidas.
19. Llevar los registros de desmembraciones de predios, cambios de propietarios o cambio de tipo de uso.
20. Ampliar la base impositiva del IUSI, cuando se generen licencias de construcción.
21. Llevar el registro de usuarios de servicios de agua potable, drenajes, tren de aseo.

#### **D. Comunicación**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>1. Ascendente</b>  | Con el Gerente Municipal y Alcalde Municipal.   |
| <b>2. Horizontal</b>  | Funcionarios de la municipalidad  |
| <b>3. Descendente</b> | Con el personal de la Oficina de Ordenamiento Territorial y demás personal municipal. |
| <b>4. Externa</b>     | Con las instituciones estatales vinculadas al tema.                                   |

#### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** Ninguna
- 2. Conocimientos** Tener estudios universitarios vinculados a la arquitectura, ingeniería, de preferencia con pensum cerrado o graduado.
- 3. Habilidades**
- ✓ Numéricas
  - ✓ De análisis lógico
  - ✓ Para la toma de decisiones
  - ✓ Datos estadísticos
- 4. Actitudes**
- ✓ Proactivo
  - ✓ Propositivo
  - ✓ Correctivo

**Elaboró:** Raúl  
Cifuentes

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y Fecha realización:**

**Funciones.**

Fecha de actualización:

<b>A. Identificación del Puesto</b>	
<b>1. Nombre del puesto</b>	Asistente de Catastro
<b>2. Número de plazas</b>	1
<b>3. Clave</b>	
<b>4. Ubicación</b>	Ordenamiento Territorial
<b>5. Tipo de contratación</b>	011
<b>6. Ámbito de operación</b>	Asistencia a la Oficina
<b>Relaciones de autoridad</b>	
<b>1. Jefe Inmediato</b>	Director de Catastro

<b>2. Subordinados directos</b>	Ninguno
<b>3. Dependencia funcional</b>	Catastro
<b>Objetivo del Puesto:</b> Es una plaza de carácter administrativo, de apoyo a la Oficina de Ordenamiento Territorial, trabaja bajo órdenes directas cuando encuentra un problema consulta la solución.	
<b>Responsabilidades:</b> Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipó asignado para desempeñar sus actividades.	
<b>C. Funciones específicas</b>	

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
4. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
5. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
6. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
7. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
8. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

9. 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.
10. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
11. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
12. 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.
13. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
14. Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
15. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.

16. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
17. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
18. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
19. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
20. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
21. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

#### **D. Comunicación**

9. **Ascendente** CONCEJO MUNICIPAL
10. **Horizontal** CONSULTORES MUNICIPALES
11. **Descendent** TODA LA ORGANIZACIÓN
- e
12. **Externa** RELACIONES CON REPRESENTANTES DE GOBIERNO NACIONAL E INTERNACIONAL

**Elaboró:** **Revisó:** **Autorizó:**

Raúl E. Cifuentes

Aguilar

**Diseño de Puestos y Fecha realización:**

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

**1. Nombre del puesto** Jefe de Unidad de Planificación Territorial

**2. Número de plazas** 1

**3. Clave**

**4. Ubicación**

**5. Tipo de contratación**

**6. Ámbito de operación** Asistencia a la Oficina

### **B. Relaciones de autoridad**

**1. Jefe Inmediato** Director de Catastro

**2. Subordinados** Ninguno

**directos**

**3. Dependencia** Catastro

**funcional**

**Objetivo del Puesto:** Es una plaza de carácter técnico estratégico en el ordenamiento territorial del municipio, trabaja con relativa independencia siempre informa de lo actuado.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipó asignado para desempeñar sus actividades.

### **C. Funciones específicas**

1. Realizar las propuestas de zonas territoriales del municipio, especialmente en lo relativo al área rural y áreas sub urbanas
2. Realiza las propuestas de desarrollo territorial, en áreas de desarrollo económico, social y turístico
3. Realiza planes de mitigación de riesgo
4. Colabora con la administración del Plan de Ordenamiento Territorial
5. Propone ordenanzas de ordenamiento territorial
6. Impulsa los procesos de elevación de categoría de los centros poblados.

#### **D. Comunicación**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>1. Ascendente</b>  | Con el Director de Dirección de Catastro   |
| <b>2. Horizontal</b>  | Con el personal que le delegue su jefe superior.   |
| <b>3. Descendente</b> | Personal de su unidad administrativa y demás personal que por la naturaleza de su trabajo se requiera. |
| <b>4. Externa</b>     | Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas                   |

#### **E. Especificaciones del puesto**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. Legales</b>       | ✓ Ninguna  |
| <b>2. Conocimientos</b> | ✓ Con estudios de arquitectura, ingeniería agronómica o civil, de preferencia con pensum cerrado o graduado. |
| <b>3. Habilidades</b>   | ✓ Manejo de equipo de computación  |

✓ Manejo de equipo de comunicación y electrónica.

#### 4. Actitudes

- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Dinámico (a)
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Autorizó:**

#### 1. Actitudes

- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Dinámico (a)
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Autorizó:**

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

**Diseño de Puestos y Fecha realización:**

**Funciones.** Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Jefe de Unidad de Planificación Urbana.
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Catastro
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Asistencia a la Oficina

#### **B. Relaciones de autoridad**

- |                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| <b>1. Jefe Inmediato</b>        | Director de Catastro |
| <b>2. Subordinados directos</b> | Ninguno              |
| <b>3. Dependencia funcional</b> | Catastro             |

**Objetivo del Puesto:** Es una plaza de carácter técnico de planificación urbana, trabaja con relativa independencia siempre informa de lo actuado.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipó asignado para desempeñar sus actividades.

### **C. Funciones específicas**

1. Desarrollar planes urbanos de desarrollo
2. Desarrollar la propuestas de ordenamiento de espacios públicos
3. Desarrollar propuestas de recuperación de espacios públicos como parques, áreas de recreación
4. Desarrollar la imagen urbana con base a un concepto urbanístico.
5. Desarrollar la propuesta de uso de rótulos y publicidad urbana
6. Velar porque se cumpla el reglamento de rótulos y publicidad
7. Emitir permisos para publicidad urbana
8. Proponer ordenanzas para el uso de espacios públicos.

### **D. Comunicación**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>1. Ascendente</b>  | Con el Director de Dirección de Catastro         |
| <b>2. Horizontal</b>  | Con el personal que le delegue su jefe superior. |
| <b>3. Descendente</b> | Personal de su unidad administrativa y demás     |

personal que la naturaleza de su trabajo lo indique.

#### 4. Externa

Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas

### E. Especificaciones del puesto

#### 2. Legales

✓ Ninguna

#### 3. Conocimientos

✓ Contar con estudios universitarios en las áreas de arquitectura, diseño, ingeniería, de preferencia con pensum cerrado o graduado.

#### 4. Habilidades

- ✓ Manejo de equipo de computación
- ✓ Manejo de programas computacionales como SIG, CAD, otros programas de diseño
- ✓ De redacción
- ✓ De comunicación
- ✓ De manejo de equipo de topografía.

#### 5. Actitudes

- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Dinámico (a)
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y Fecha realización:**

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

13. **Nombre del puesto** Jefe de IUSI
14. **Número de plazas** 1
15. **Clave**
16. **Ubicación** Catastro
17. **Tipo de contratación**
18. **Ámbito de operación** de Asistencia a la Oficina

### **B. Relaciones de autoridad**

7. **Jefe Inmediato** Director de Catastro
8. **Subordinados directos** Ninguno
9. **Dependencia funcional** Catastro

**Objetivo del Puesto:** Este es un puesto de carácter técnico en la administración del catastro y control de la prestación de servicios públicos.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones, también es responsable del equipo asignado para desarrollar su trabajo.

### **C. Funciones específicas**

22. Llevar el control de las licencias de construcción que se emitan
23. Incorporar el avalúo de las construcciones
24. Emitir las órdenes de conexión y re conexión de los servicios de agua potable, previa verificación del pago.
25. Emitir los permisos de derecho de puerta previa verificación del pago
26. Incorporar en la base de datos o fichas de control los cambios de uso de los predios
27. Incorporar en la base de datos las licencias de nuevas urbanizaciones y de zonas residenciales
28. Mantener actualizado el catastro municipal
29. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **D. Comunicación**

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>13. Ascendente</b>  | Con el Director de Catastro   |
| <b>14. Horizontal</b>  | Con el personal que le delegue su jefe superior.                                      |
| <b>15. Descendente</b> | Con los trabajadores que por la naturaleza de su trabajo implique comunicarse         |
| <b>16. Externa</b>     | Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas. |

#### **E. Especificaciones del puesto**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. Legales</b>       | ✓ Ninguna  |
| <b>2. Conocimientos</b> | ✓ Profesional de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la arquitectura y/o diseño gráfico, asimismo administración o carrera técnica afín.                                 |
| <b>3. Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipo de computación</li> <li>✓ Manejo de máquina de escribir</li> <li>✓ Manejo de programas vinculados a su trabajo, como bases de datos, GIS.</li> </ul> |
| <b>4. Actitudes</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones Inter. Personales</li> <li>✓ Proactivo</li> </ul>   |

✓ dinámico

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha realización:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Jefe de Unidad de Licencias
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Catastro
- 5. Tipo de contratación** 011
- 6. Ámbito de operación** Asistencia a la Oficina

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Director de Catastro
- 2. Subordinados directos** Ninguno
- 3. Dependencia funcional** Catastro

**Objetivo del Puesto:** Es una plaza de carácter técnico de apoyo a la oficina del catastro.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipó asignado para desempeñar sus actividades.

### **C. Funciones específicas**

1. Verificar la papelería de solicitud de todo tipo de licencias municipales relacionadas con el ordenamiento territorial
2. Verificar que se realicen los pagos correspondientes
3. Verificar que las licencias estén en concordancia con la normativa municipal.
4. Apoyar la incorporación de los datos en las fichas o base de datos de control
5. Otras relacionadas que le sean asignadas y estén relacionadas con su trabajo.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Director de Catastro
2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Personal de su unidad administrativa.
4. **Externa** Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Preferiblemente título de secretaria oficinista.
3. **Habilidades**
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
  - ✓ Manejo de base de datos
  - ✓ Conocer los reglamentos municipales

- 4. Actitudes**
- ✓ Proactivo (a)
  - ✓ Dinámico (a)
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

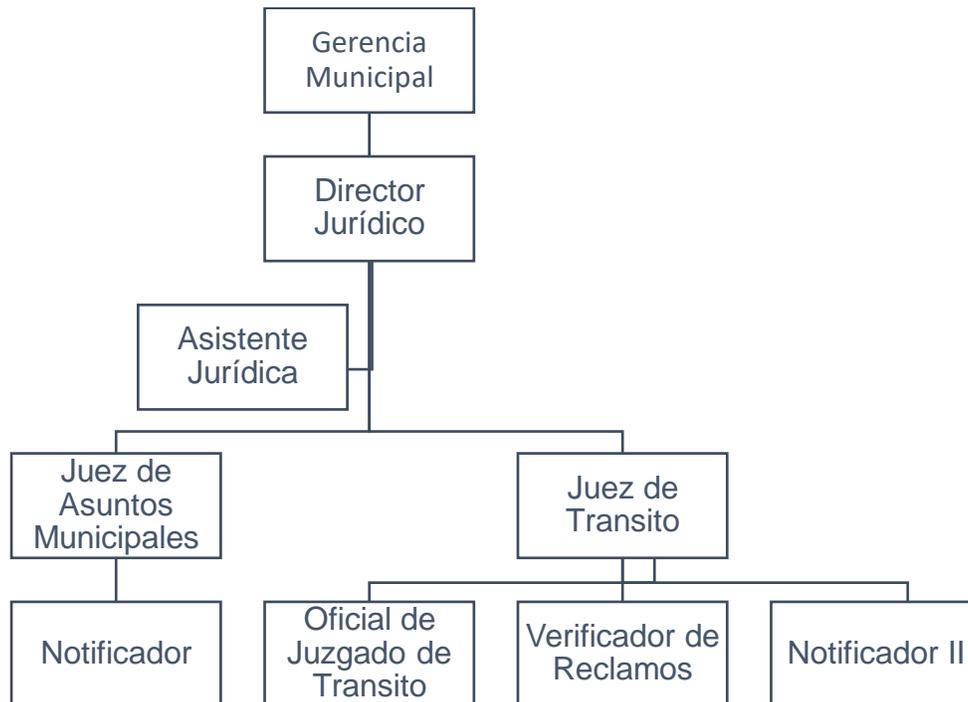
Raúl E. Cifuentes

A.

**Revisó:**

**Autorizó:**

## Estructura Organizacional Dirección De Asuntos Jurídicos



**Diseño de Puestos y Fecha de elaboración:**

**Funciones.**

**Fecha de actualización:**

### A. Identificación del Puesto

**1. Nombre del puesto** Director Jurídico

**2. Número de plazas** 1

**3. Clave**

**4. Ubicación** Dirección jurídica

**5. Tipo de contratación**

**6. Ámbito de operación** Dirección jurídica

**B. Relaciones de autoridad**

**1. Jefe Inmediato** Gerente Municipal

**2. Subordinados directos** Asistente, Juez municipal y Juez de tránsito

**3. Dependencia funcional** Alcaldía Municipal

**Objetivo del Puesto:** Proveer la asistencia legal al alcalde municipal y dotar de la normativa necesaria a los juzgados municipales de acuerdo a su competencia, jurisdicción y jurisprudencia.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

**C. Funciones específicas**

1. Asistir legalmente a la municipalidad y alcalde municipal
2. Asesorar y capacitar al juez municipal y juez de tránsito
3. Proponer los reglamentos necesarios de acuerdo a la competencia municipal
4. Proponer las sanciones monetarias y no monetarias en la aplicación de los reglamentos
5. Capacitar a los oficiales de juzgados en los procedimientos para la aplicación de las sanciones
6. Capacitar y asesorar a la Oficina de Recursos Humanos en la aplicación de procedimientos administrativos relacionados con la

puesta en práctica del reglamento interno de condiciones de trabajo.

7. Capacitar a la policía municipal y policía de tránsito en la aplicación de procedimientos para la emisión de sanciones.
8. Representar a la municipalidad cuando le sea requerido.
9. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su trabajo.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Gerente Municipal y Alcalde Municipal
2. **Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional
3. **Descendente** Con los jueces municipales
4. **Externa** Con las que por la naturaleza de su trabajo se requiera.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Estudiante de derecho, de preferencia con pensum cerrado o graduado (a), asimismo con experiencia en el tema jurídico.
3. **Habilidades**
  - ✓ Dicción
  - ✓ Hablar en publico
  - ✓ De lógica jurídica
  - ✓ Redacción

#### 4. Actitudes

- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Tolerante
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Asistente jurídico.
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Depto. jurídico
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Dirección jurídica

#### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Director de asuntos jurídicos
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Alcaldía Municipal

**Objetivo del Puesto:** es un puesto de carácter administrativo de asistencia a la dirección jurídica.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

#### **C. Funciones específicas**

1. Llevar el control de la correspondencia de la oficina.
2. Asistir al director (a) de asuntos jurídicos
3. Asistir a los jueces cuando la dirección se lo indique
4. Redactar informes y documentos de trabajo
5. Verificar que los doctos requeridos por otras dependencias del Estado en materia jurídica sean entregados a tiempo.
6. Apoyar las actividades de los juzgados municipales
7. Otras de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con él o la directora jurídica y Gerente Municipal
- 2. Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional o que por la naturaleza de sus funciones se requiera.
- 3. Descendente** Con todos los necesarios de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- 4. Externa** Con las dependencias relacionados con temas de justicia, entre otras.

#### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Secretaria oficinista de preferencia con estudios en leyes.
- 3. Habilidades**
  - ✓ Sistematización de información
  - ✓ Redacción
  - ✓ Comunicación
- 4. Actitudes** ✓ Dinámico (a)

- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Juez Municipal
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección jurídica
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Juzgado municipal

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Director (a) jurídica
2. **Subordinados directos** Notificadores
3. **Dependencia funcional** Alcaldía Municipal

**Objetivo del Puesto:** es un puesto carácter técnico para ejercer la justicia de acuerdo a las competencias asignadas en el marco de la normativa vigente.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a las faltas que establezcan y que se encuentren normadas en los reglamentos internos municipales o que puedan sustentarse con base en derecho supletorio.
2. Desarrollar arbitrajes cuando existan reclamos de los vecinos
3. Representar jurídicamente a la municipalidad cuando se le requiera.
4. Otras que sean asignadas y que estén relacionadas con la naturaleza de su trabajo.
5. Elaborar un informe mensual y anual de indicadores de las sanciones emitidas.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con Gerente Municipal, Alcalde Municipal y director (a) jurídico
2. **Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional o que la naturaleza del trabajo lo requiera
3. **Descendente** Con los oficiales de juzgado y demás personal de la municipalidad que se requiera.
4. **Externa** Con los medios de comunicación social, locales, nacionales, e internacionales.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Contar con estudios en materia jurídica de preferencia con pensum cerrado y/o graduado. Asimismo un mínimo de un año de trabajo en

procesos relacionados con temas jurídicos.

- 3. Habilidades**
- ✓ Dicción
  - ✓ En la toma de decisiones
  - ✓ Redacción
  - ✓ De lógica jurídica
- 4. Actitudes**
- ✓ Dinámico (a)
  - ✓ Tolerante
  - ✓ Con carácter enérgico.

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Autorizó:**

Raúl E. Cifuentes

**Diseño de Puestos y Fecha de elaboración:**

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Notificador.
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Depto. Jurídico
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Juzgado municipal

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Juez de Asuntos Municipales
- 2. Subordinados directos**
- 3. Dependencia funcional** Alcaldía Municipal

**Objetivo del Puesto:** realizar las notificaciones del juzgado municipal.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su

departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Asistir al juez municipal en temas relacionados con peritajes, verificar el incumplimiento de sanciones emitidas
2. Realizar una programación de entrega de notificaciones
3. Otras que se le asignen relacionadas con la naturaleza de su trabajo.
4. Apoyar la elaboración de los indicadores del juzgado.

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el juez municipal
2. **Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional y otros que le sean requeridos.
3. **Descendente** Con todos los trabajadores que se requiera de acuerdo a la naturaleza de su trabajo.
4. **Externa** Con los vecinos que se requiera por la naturaleza de su trabajo.

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Con educación media como mínimo, de preferencia con algunos estudios universitarios.
3. **Habilidades** ✓ Para ubicar direcciones  
✓ Lógicas

#### 4. Actitudes

- ✓ De comunicación
- ✓ De resolución de conflictos
- ✓ Dinámico (a)
- ✓ Tolerante
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Juez de Transito.
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Depto. Jurídico
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Asuntos Jurídicos

#### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Director Jurídico, Gerente Municipal y Alcalde Municipal
2. **Subordinados directos** Notificador
3. **Dependencia funcional** Alcaldía Municipal

**Objetivo del Puesto:** aplicar las sanciones correspondientes en materia de tránsito y ordenamiento territorial que estén normadas y de

acuerdo a las competencias delegadas en materia de tránsito.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a las faltas que establezcan y que se encuentren normadas en el reglamento de tránsito o que puedan sustentarse con base en derecho supletorio.
2. Desarrollar arbitrajes cuando existan reclamos de los vecinos
3. Verificar que las multas sean meritorias , cuando existan reclamos
4. Representar jurídicamente a la municipalidad cuando se le requiera
5. Declinar la aplicación de una sanción cuando los vecinos tengan la razón o el procedimiento ha sido mal aplicado.
6. Elaborar un informe estadístico mensual de sanciones emitidas
7. Otras que sean asignadas y que estén relacionadas con la naturaleza de su trabajo.

### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Gerente Municipal, Director (a) Jurídico y Alcalde Municipal.
- 2. Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional
- 3. Descendente** Con los trabajadores que se requiera por la naturaleza de su trabajo.
- 4. Externa** Con los vecinos que se requiera y con otras autoridades locales y nacionales de acuerdo a las funciones que cumple.

## E. Especificaciones del puesto

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Con estudios en derecho, de preferencia con pensum cerrado, y/o experto en trabajos relacionados con el derechos.
3. **Habilidades**
  - ✓ Dicción
  - ✓ Hablar en publico
  - ✓ Redacción
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactivo (a)
  - ✓ Dinámico (a)
  - ✓ Tolerante
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa
  - ✓ Propositivo (o)

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

## A. Identificación del Puesto

1. **Nombre del puesto** Oficial de Juzgado de Transito.
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Depto. jurídico
5. **Tipo de contratación**

## 6. **Ámbito de operación**

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Juez de Transito

2. **Subordinados directos**

3. **Dependencia funcional** Alcaldía Municipal

**Objetivo del Puesto:** asistir en la funciones al juez de transito

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Todas funciones que en el marco de la naturaleza del puesto que le asigne el Juez de tránsito.

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Juez de tránsito y el director (a) jurídico.

2. **Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional

3. **Descendente** Con el personal operativo que la naturaleza de sus funciones demande

4. **Externa** Con el público en general de acuerdo a los procesos que se lleven en su dependencia.

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales**

2. **Conocimientos** ✓ Con educación media, de preferencia con algunos estudios universitarios de preferencia en derecho.

3. **Habilidades**

✓ Dicción

✓ Hablar en publico

✓ Sistematización de información

✓ Redacción

#### 4. Actitudes

- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Dinámico (a)
- ✓ Tolerante
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Propositivo (o)

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Diseño de Puestos y**

**Funciones.**

**Revisó:**

**Autorizó:**

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

### A. Identificación del Puesto

1. **Nombre del puesto** Verificador de Reclamos
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Depto. jurídico
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Asuntos jurídicos

### B. Relaciones de autoridad

1. **Jefe Inmediato** Con el Juez de asuntos de transito
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Juzgado de transito

**Objetivo del Puesto:** Verificar la existencia o no de un hecho meritorio de sanción, cuando un vecino presente un reclamo.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### C. Funciones específicas

1. Realizar las verificaciones de reclamos mediante técnicas adecuadas
2. Reportar su verificación al juez de asuntos de tránsito
3. Indicar a los vecinos solicitantes el sustento de la sanción.
4. Otras que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza de la sanción

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Juez de tránsito y la dirección jurídica
- 2. Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional
- 3. Descendente** Con todos los que se requiera de acuerdo a la naturaleza de su puesto
- 4. Externa** Con los vecinos que requieran aclaraciones.

#### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Con educación media, de preferencia con algunos estudios universitarios.
- 3. Habilidades**
  - ✓ Hablar en público
  - ✓ Desarrollo analítico
- 4. Actitudes**
  - ✓ Proactivo (a)
  - ✓ Dinámico (a)
  - ✓ Tolerante
  - ✓ Sociable

- ✓ Con iniciativa
- ✓ Propositivo (o)

**Elaboró:** **Revisó:** **Autorizó:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Notificador II
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Depto. jurídico
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación**

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Juez de Transito
2. **Subordinados directos**
3. **Dependencia funcional** Alcaldía Municipal

**Objetivo del Puesto:** Realizar las notificaciones pertinentes con las sanciones emitidas por el juzgado de transito

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Realizar las notificaciones que dicte el juez
2. Realizar los avisos que emita el juez
3. Acompañar a la policía de tránsito en operativos diseñados para el

control de morosos

4. Acompañar a la policía de tránsito en operativos diseñados para el control de transporte ilegal
5. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Juez de Transito
2. **Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional
3. **Descendente** Con el personal de la municipalidad que se requiera por la naturaleza de su trabajo.
4. **Externa** Con los vecinos que se requiera por la naturaleza de su trabajo

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales**
2. **Conocimientos**
  - ✓ Educación media como mínimo de preferencia con algunos estudios universitarios.
3. **Habilidades**
  - ✓ Hablar en publico
  - ✓ De ubicación
  - ✓ Para buscar direcciones
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactivo (a)
  - ✓ Dinámico (a)
  - ✓ Tolerante
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa
  - ✓ Propositivo (o)

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes A.

**Revisó:**

**Autorizó:**

## **Estructura Organizacional**

## Dirección de Educación, Cultura y Deportes



**Diseño de puestos y funciones**      y Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:

### A. Identificación del Puesto

1. **Nombre del puesto**      Director de Educación, Cultura y Deportes
2. **Número de plazas**      1
3. **Clave**
4. **Ubicación**      Edificio Municipal
5. **Tipo de contratación**      011
6. **Ámbito de operación**      Oficinas administrativas de la

municipalidad.

## **B. Relaciones de autoridad**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>1. Jefe Inmediato</b>        | Gerente Municipal  |
| <b>2. Subordinados directos</b> | Jefe de Unidad de Educación, jefe de Unidad de Cultura y Jefe de Unidad de Deportes. |
| <b>3. Dependencia funcional</b> | Dirección de Educación, Cultura y Deportes   |

### **Objetivo del Puesto:**

Dirigir la política municipal relacionada con la cultura, el deporte y la educación del municipio.

### **Responsabilidades:**

Es responsable de sus funciones y las de su sección, también es responsable de las actividades que realiza el personal a su cargo, asimismo del buen uso y demás mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

## **C. Funciones específicas**

1. Administración, Planificación y Control sobre el buen uso y mantenimiento de, el Estadio, Biblioteca, Gimnasio, Casa de la Cultura, Salones sociales, instrumentos de música entre otros bienes relacionados con su trabajo.
2. Elaborar la programación del uso de las distintas instalaciones que están a su cargo.
3. Administración de los distintos planes de educativos.
4. Elaborar los programas preventivos de mantenimiento del equipo

que se utiliza

5. Establecer reglas para el buen uso de las instalaciones
6. Verificar que se cumpla con los distintos reglamentos establecidos en la renta de algún bien municipal que este bajo su cargo.
7. Realizar la promoción de la casa de la cultura
8. Proponer acciones de cara a ampliar la cobertura de la casa de la cultura
9. Realizar acciones de cara a promover y ampliar el deporte no federado
10. Coordinar acciones preventivas con la policía preventiva
11. Realizar propuestas de acciones de cara a prevención de la violencia social
12. Coordinar campañas de prevención de Bullying Escolar
13. Organizar todas las actividades culturales de la municipalidad y del municipio que estén en el marco de la responsabilidad de la municipalidad.
14. Organizar actividades que fomenten los valores y la cultura mazateca
15. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Gerente Municipal y Alcalde Municipal
2. **Horizontal** Funcionarios de la municipalidad

- 3. Descendente** Con los jefes de las Unidades de Educación, Cultura y Deportes y demás personal municipal.
- 4. Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Tener título de Educación media como mínimo, preferiblemente con estudios universitarios
- 3. Habilidades**
- ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ Manejo de Archivos
  - ✓ Control
  - ✓ Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
- 4. Actitudes**
- ✓ Proactivo
  - ✓ Dinámico
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó**

**Autorizó**

**Diseño de puestos y** Fecha de elaboración:

**funciones** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Jefe de Unidas de Cultura
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección de Educación, Cultura y Deportes
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Departamento de Cultura

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Director de Educación, Cultura y Deportes
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Dirección de Educación, Cultura y Deportes

**Objetivo del Puesto:** dirigir la política municipal en materia de cultura.

### **Responsabilidades:**

Es responsable de sus funciones y las de su sección, asimismo del buen uso y demás mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

### **C Funciones específicas**

1. Coordina los eventos que fomentan los actos cívicos, artísticos y festividades con vecinos interesados en fomentar la cultura del Municipio
2. Administra en forma eficiente la casa de la cultura, los salones

sociales y teatros, para las actividades sociales de los habitantes o grupos organizados que lo requieran.

3. Responsable de la organización de todos los actos relacionados con la cultura del municipio
4. Promover actividades culturales que retome la identidad de los pueblos
5. Promover actividades culturales relacionadas con la prevención de la violencia
6. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Director de Educación, Cultura y Deportes
2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Con los jefes de las Unidades de Educación, Cultura y Deportes y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Tener título de Educación media, como mínimo de preferencia con estudio en arte y cultura.

- 3. Habilidades**
- ✓ De comunicación
  - ✓ Manejo de técnicas artísticas
  - ✓ Manejo de instrumentos musicales
- 4. Actitudes**
- ✓ Proactivo (a)
  - ✓ Dinámico (a)
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:** Revisó Autorizó

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

**Diseño de puestos y funciones** y Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Jefe de Unidad de Deportes
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección de Educación, Cultura y Deportes
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Unidad

#### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Director de Educación, Cultura y Deportes
2. **Subordinados directos** Ninguno

**3. Dependencia funcional** Dirección de Educación, Cultura y Deportes

**Objetivo del Puesto:** Dirigir la política municipal de deportes.

**Responsabilidades:**

Es responsable de sus funciones y las de su sección, asimismo del buen uso y demás mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**C Funciones específicas**

1. Organiza y dirige los programas y actividades relacionados con el deporte.
2. Realiza la promoción del deporte no federado
3. Realiza acciones de promoción del deporte relacionado con la prevención de la violencia
4. Promueve acciones relacionadas con la organización informal de la municipalidad
5. Organiza acciones de promoción del deporte comunitario
6. Organiza eventos coordinados en el marco de la prevención de la violencia con la policía municipal preventiva
7. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.

**D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Director de Educación, Cultura y Deportes
2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Con los jefes de las Unidades de Educación, Cultura y Deportes y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

**E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimiento** ✓ Tener título de maestro de educación física, como

s mínimo.

- 3. Habilidades**
- ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ De comunicación
  - ✓ De manejo de archivos
  - ✓ Físicas
- 4. Actitudes**
- ✓ Proactivo (a)
  - ✓ Dinámico (a)
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:** Raúl E. Cifuentes      **Revisó:**      **Autorizó:**

**Diseño de puestos y funciones**      **y Fecha de elaboración:**  
**funciones**      **Fecha de actualización:**

**A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto**      Jefe de Unidad de Educación
2. **Número de plazas**      1
3. **Clave**
4. **Ubicación**      Dirección de Educación, Cultura y Deportes
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación**      Unidad de Educación

**B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato**      Director de Educación, Cultura y Deportes
2. **Subordinados directos**      Ninguno
3. **Dependencia funcional**      Dirección de Educación, Cultura y Deportes

**Objetivo del Puesto:** Coordinar los programas de educación del

municipio.

### **Responsabilidades:**

Es responsable de dirigir la política educativa de la municipalidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Organiza y dirige los programas y actividades relacionados con la política educativa de la municipalidad.
2. Realiza acciones para el desarrollo y crecimiento educativo e intelectual de los trabajadores municipales
3. Realiza acciones educativas relacionadas con la prevención de la violencia
4. Realiza coordinaciones interinstitucionales que fomenten la educación en el municipio
5. Realiza acciones de promoción de valores interculturales

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Director de Educación, Cultura y Deportes
2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Con los jefes de las Unidades de Educación, Cultura y Deportes y demás personal municipal.
4. **Externa** Con las instituciones estatales vinculadas al tema.

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Tener título de educación diversificada como mínimo de preferencia con estudios

universitarios relacionados con la pedagogía, enseñanza, entre otros.

- 3. Habilidades**
- ✓ De comunicación
  - ✓ Pedagógicas
  - ✓ De relacionamiento

- 4. Actitudes**
- ✓ Proactivo (a)
  - ✓ Dinámico (a)
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa

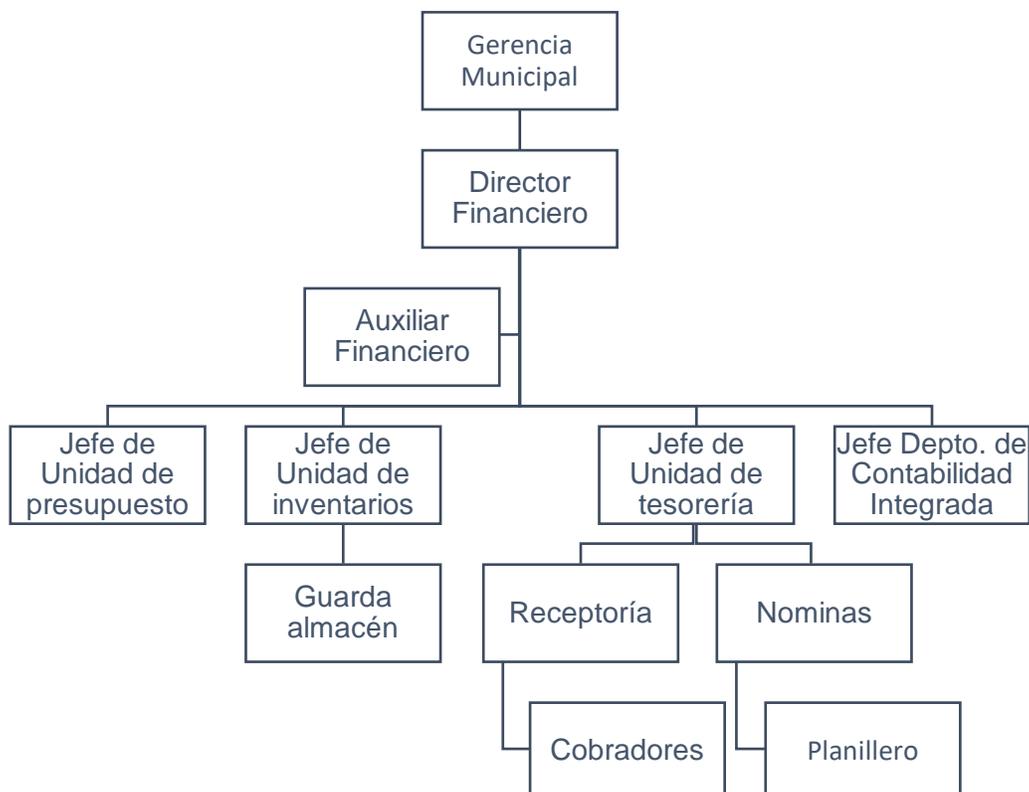
**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes

**Revisó**

**Autorizó**

## Estructura Organizacional Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



**Diseño de puestos y funciones** y Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Edificio Municipal
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** de Oficinas administrativas de la municipalidad.

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Gerente Municipal, Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- 2. Subordinados directos** Auxiliar Financiero, Tesorero Municipal; Jefe de unidad de Presupuesto; Jefe de unidad de Inventarios y Jefe de contabilidad, Receptoría, Nominas y Cobradores.
- 3. Dependencia funcional** DAFIM

**Objetivo del Puesto:** Administrar las finanzas de la municipalidad, apegándose para el efecto en las leyes específicas, en el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad y en las

normas de contabilidad y auditoría de la Contraloría General de Cuentas y del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Responsabilidades:** Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Coordinar la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria;
2. Coordinar la evaluación de la gestión presupuestaria;
3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones.
4. Administrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
5. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
6. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
7. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
8. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
9. Informar al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación

sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación;

10. Administrar la deuda pública municipal;
11. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
12. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
13. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y leyes conexas.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Gerente Municipal y Alcalde Municipal.
2. **Horizontal** Directores Municipales, Coordinadores Municipales, Jueces Municipales.
3. **Descendente** Jefes de departamentos de la DAFIM
4. **Externa** Contraloría de Cuentas e instituciones financieras.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Conocimientos**
  - ✓ Con estudios universitarios en Administración de Empresas, Auditoría, de preferencia con pensum cerrado o con expertis en la materia.
2. **Habilidades**
  - ✓ Numéricas
  - ✓ De análisis lógico
  - ✓ Para la toma de decisiones



informa lo actuado.

**Responsabilidades:** Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Llevar la agenda de la oficina
2. Llevar archivos auxiliares de contabilidad
3. Asistir al director de la DAFIM.
4. Atender la correspondencia de la oficina
5. Verificar el mantenimiento del equipo de la oficina
6. Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo.

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Director de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
2. **Horizontal**
3. **Descendente** Con los jefes de departamento y con otros que por la naturaleza de su trabajo le indique.
4. **Externa** Con los que le indique su jefe.

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Conocimientos** ✓ Perito Contador como mínimo, de preferencia con estudios universitarios en administración, finanzas y/o auditoría.
2. **Habilidades** ✓ Numéricas  
✓ De Lógica  
✓ De planeación



Coordinar la planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y la evaluación de la gestión.

**Responsabilidades:**

Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

**C. Funciones específicas**

1. Establecer las coordinaciones, dentro de la estructura administrativa, para el proceso de formulación del presupuesto.
2. Elaborar la estrategia y coordinar las actividades para involucrar a la sociedad civil en el proceso de elaboración de presupuesto.
3. Sistematizar y estimar los ingresos y egresos anuales, con fines de proponer la ampliación presupuestaria del siguiente año.
4. Auxiliar al Jefe de la Unidad en el proceso de revisión, corrección y aprobación del presupuesto.
5. Asignar las partidas presupuestarias para la realización de pagos, de obras, compra de materiales y de suministros.
6. Establecer los mecanismos para comunicar las asignaciones presupuestarias de los diferentes niveles de la administración municipal.
7. Llevar el control de la ejecución del presupuesto.
8. Realizar las etapas que contempla la liquidación del presupuesto.

9. Proponer modificaciones presupuestarias según las necesidades requeridas.
10. Apoyar a todas las unidades administrativas para que elaboren su propio presupuesto de funcionamiento
11. Autorizar los pagos
12. Realizar el cierre del ejercicio fiscal
13. Liquidar el presupuesto anualmente

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
2. **Horizontal** Funcionarios, DMP; Secciones de Dirección DAFIM y jefes de departamento.
3. **Descendente** Secciones del Departamento de Presupuesto.
4. **Externa** Dirección Técnica del Presupuesto; SEGEPLAN

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Conocimientos** ✓ Perito Contador como mínimo, de preferencia con estudios universitarios en administración, finanzas y/o auditoría.
2. **Habilidades**
  - ✓ Numéricas
  - ✓ De Lógica
  - ✓ De planeación
3. **Actitudes**
  - ✓ Proactivo
  - ✓ Dinámico

**Elaboró:** Raúl  
Cifuentes

**Revisó:**

**Autorizó:**

***Diseño de puestos y Fecha de elaboración:***  
***funciones*** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Jefe de Unidad de Compras e Inventarios
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Edificio Municipal
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Oficinas administrativas de la  
Municipalidad.

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Director de la Dirección de  
Administración Financiera Integrada  
Municipal –DAFIM-
- 2. Subordinados directos** Guardalmacén, Jefe de sección de  
compras.
- 3. Dependencia funcional** Dirección Financiera.

### **Objetivo del Puesto:**

Llevar el control de inventarios de la municipalidad.

### **Responsabilidades:**

Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su

departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Tener al día el inventario de los bienes municipales
2. Llevar control de los ingresos y egresos del inventario municipal
3. Llevar control del uso de los suministros municipales
4. Proponer los periodos de compras de suministros
5. Llevar control del ciclo de inventarios
6. Desarrollar análisis del comportamiento del inventario
7. Llevar control del ciclo de vida de los suministros, especialmente los relativos a los servicios públicos.
8. Vigilar que se utilice el método PEPS, en el manejo del inventario
9. Proponer correcciones presupuestarias
10. Otras que le sean asignadas vinculadas a la naturaleza de su cargo.

### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Jefe de Unidad de Compras e Inventarios, Director de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
- 2. Horizontal** Funcionarios, DMP; Unidades de Dirección AFIM y jefes de departamento.
- 3. Descendente** Secciones del Departamento de Presupuesto.
- 4. Externa** Dirección Técnica del Presupuesto; SEGEPLAN

## E. Especificaciones del puesto

1. **Conocimientos** Perito Contador como mínimo, de preferencia con estudios universitarios en administración, finanzas y/o auditoría.
2. **Habilidades** Numéricas  
De Lógica  
De planeación
3. **Actitudes** Proactivo  
Dinámico

Elaboró: Raúl Revisó: Autorizó:

Cifuentes

**Diseño de puestos y funciones** y Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

### A. Identificación del Puesto

1. **Nombre del puesto** Guardalmacén
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Edificio Municipal
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Dirección financiera municipal

### B. Relaciones de autoridad

1. **Jefe Inmediato** Jefe de Unidad de Copras e Inventario
2. **Subordinados directos** Bodegueros
3. **Dependencia** Dirección financiera.

## **funcional**

### **Objetivo del Puesto:**

Llevar control de entradas y salidas de los productos del almacén.

### **Responsabilidades:**

Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Llevar el registro de entradas y salidas de los productos del almacén a través del método PEPS.
2. Realizar un plan de compras
3. Contar con una base de proveedores inmediatos
4. Contar con una tabla de tiempos promedio de entrega de los productos
5. Operar el Guate compras
6. Establecer un sistema de control de inventarios ABC
7. Realizar las compras de acuerdo a los requerimientos municipales y de acuerdo a la asignación presupuestaria.
8. Verificación de la disponibilidad presupuestaria para el rubro de compras
9. Aplicación del procedimiento para compras hasta Q30,000.00
10. Aplicación del procedimiento para compras mayores de 30,000 hasta 900,000.00
11. Aplicación de los procedimientos para compras por Licitación Pública.
12. Elaboración de órdenes de compra.

13. Verificar la mercadería comprada
14. Envío al almacén con envío de consignación de las compras efectuadas.

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
- 2. Horizontal** Funcionarios, DMP; Unidades de Dirección DAFIM y jefes de departamento.
- 3. Descendente** Secciones del Departamento de Presupuesto.
- 4. Externa** Dirección Técnica del Presupuesto; SEGEPLAN

#### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Conocimientos**
  - ✓ Perito Contador como mínimo, de preferencia con estudios universitarios en administración, finanzas y/o auditoría.
- 2. Habilidades**
  - ✓ Numéricas
  - ✓ De Lógica
  - ✓ De planeación
- 3. Actitudes**
  - ✓ Proactivo
  - ✓ Dinámico

**Elaboró:** Raúl

**Revisó:**

**Autorizó:**

Cifuentes

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Cobrador
- 2. Número de plazas**
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Edificio Municipal
- 5. Tipo de contratación** 011
- 6. Ámbito de operación** Tesorería municipal

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Tesorero Municipal y Jefe de Sección de Receptoría
- 2. Subordinados directos** Oficiales de la Sección
- 3. Dependencia funcional**

### **Objetivo del Puesto:**

Recolectar los cobros con eficiencia y honestidad en los sectores que le sean asignados.

### **Responsabilidades:**

Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Realizar los cobros en las áreas asignadas
2. Liquidar a diario los cobros realizados
3. Realizar los depósitos bancarios que se le indiquen
4. Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo.

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Tesorero Municipal
2. **Horizontal** Con sus compañeros de trabajo de su mismo nivel
3. **Descendente** Con personal municipal
4. **Externa** Con las personas a quienes se les realiza el cobro

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Conocimientos** ✓ Educación básica como mínimo, de preferencia con educación media.
2. **Habilidades**
  - ✓ Físicas
  - ✓ Numéricas
  - ✓ Lógicas
3. **Actitudes**
  - ✓ Honesto
  - ✓ Generador de confianza
  - ✓ Presentable

**Elaboró:** Raúl Cifuentes      **Revisó**      **Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Encargado de Nominas

2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Edificio Municipal
5. **Tipo** de 011  
**contratación**
6. **Ámbito** de Oficinas administrativas de la municipalidad.  
**operación**

#### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Tesorero Municipal
2. **Subordinados** Auxiliares de contabilidad  
**directos**
3. **Dependencia** DAFIM  
**funcional**

**Objetivo del Puesto:** llevar el control de los pagos y cuentas por pagar de la municipalidad.

**Responsabilidades:** Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

#### **C. Funciones específicas**

1. Verificar que los pagos que se realicen cumplan con la documentación requerida
2. Realizar los pagos correspondientes
3. Llevar el control de las cuentas por pagar
4. Llevar los registros de los libros requeridos
5. Llevar el control del pago de planillas
6. Revisar la firma de los documentos previo a realizarse el pago
7. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Director DAFIM y Tesorero Municipal
2. **Horizontal** Con los que requiera por la naturaleza de su

trabajo.

- 3. Descendente** Planilleros y de acuerdo a la naturaleza de su trabajo.
- 4. Externa** Auditores de la Contraloría de Cuentas, asesores del Ministerio de Finanzas, proveedores, ente otros que requiera el trabajo.

### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Conocimientos** Perito Contador como mínimo, de preferencia con algunos estudios universitarios.
- 2. Habilidades**
- ✓ Numéricas
  - ✓ Analíticas
- 3. Actitudes**
- ✓ Proactivo
  - ✓ Correctivo

**Elaboró:** Raúl Cifuentes      **Revisó:**      **Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre** del Planillero  
puesto
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Edificio Municipal

**5. Tipo** de 011  
**contratación**

**6. Ámbito** de Tesorería Municipal.  
**operación**

### **B. Relaciones de autoridad**

**1. Jefe Inmediato** Tesorero Municipal

**2. Subordinados** Oficiales de la Sección  
**directos**

**3. Dependencia** Tesorería municipal  
**funcional**

**Objetivo del Puesto:** realizar y llevar el control del pago de la planilla municipal.

#### **Responsabilidades:**

Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Realizar la planilla quincenalmente
2. Llevar control de la firma de Boucher
3. Aplicar los descuentos judiciales
4. Aplicar los descuentos por adelantos internos
5. Descontar vales
6. Calcular el IGSS laboral y el patronal.
7. Aplicar las horas extras, previa verificación de autorización de jefes superiores de cada departamento.
8. Envió de notas de pago a juzgados que requieran

9. Extensión de constancias salariales, previa firma del tesorero municipal.
10. Otras relacionadas con su trabajo.

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Jefe de sección de pagos, tesorero municipal y director de DAFIM
- 2. Horizontal** Jefes de departamento, entre otros que se requiera por la naturaleza de su trabajo.
- 3. Descendente** Todo el personal municipal
- 4. Externa** Personas que requieran el cobro de cobros judiciales.

#### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Conocimientos**
  - ✓ Perito contador, como mínimo de preferencia con estudios de administración y auditoria.
- 2. Habilidades**
  - ✓ Numéricas
  - ✓ Estadísticas
  - ✓ Manejo de excel
  - ✓ De comunicación
  - ✓ De redacción
- 3. actitudes**
  - ✓ proactivo
  - ✓ dinámico
  - ✓ conciliador

Elaboró: Raúl Revisó

Autorizó:

Cifuentes

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Jefe de Unidad de Contabilidad.

2. **Número de plazas** 1

3. **Clave**

4. **Ubicación** Edificio Municipal

5. **Tipo** de  
contratación

6. **Ámbito** de Dirección financiera  
operación

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Director de Dirección de Administración  
Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

2. **Subordinados** Ninguno  
directos

3. **Dependencia** DAFIM  
funcional

**Objetivo del Puesto:** realizar la contabilidad integrada de la municipalidad

**Responsabilidades:** Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Integrar la contabilidad de la municipalidad
2. Manejar el SICOIN GL.
3. Verificar las cajas fiscales
4. Realizar los estados de resultados de la municipalidad
5. Realizar los estados financieros de cada ejercicio fiscal
6. Realizar estado de resultados por servicios públicos
7. Apoyar la generación de indicadores financieros municipales.

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Director de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y Jefe de la Unidad de Compras e Inventario
- 2. Horizontal** Funcionarios, jefes de departamento y auditoría interna.
- 3. Descendente** Ayudantes del departamento
- 4. Externa** Proveedores y auditores de la Contraloría de Cuentas.

#### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Conocimientos** ✓ Educación Media como mínimo, con conocimientos contables.
- 2. Habilidades**
  - ✓ Numéricas
  - ✓ Estadísticas
  - ✓ Manejo de SICON GL
  - ✓ Manejo del SIAF.
- 3. Actitudes**
  - ✓ Proactivo
  - ✓ dinámico

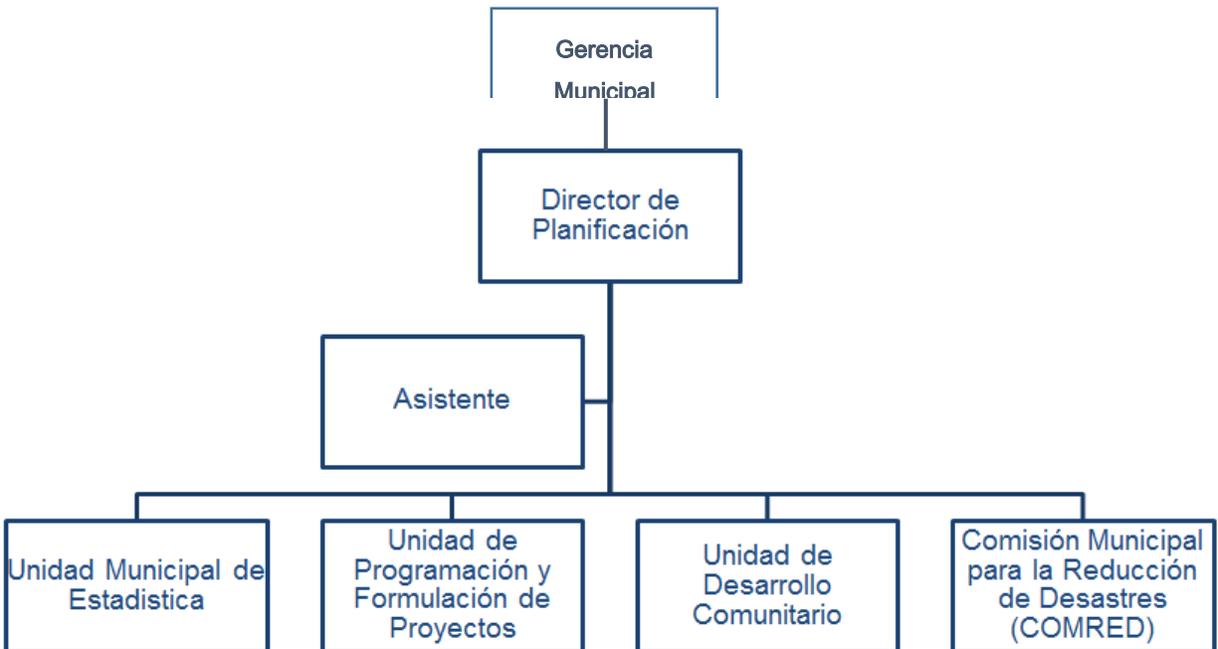


Elaboró:  
Cifuentes

Raúl Revisó:

Autorizó:

## Estructura Organizacional Dirección Municipal de Planificación



**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### A. Identificación del Puesto

1. **Nombre del puesto** Director Municipal de Planificación

2. **Número de plazas** 1

3. **Clave**

4. **Ubicación** Edificio Municipal

5. **Tipo** de

contratación

6. **Ámbito** de Dirección de planificación.

## operación

### B. Relaciones de autoridad

- 1. Jefe Inmediato** Gerente Municipal
- 2. Subordinados directos** Jefe de Estadística, Jefe de programas y proyectos, Supervisor de obras, Oficial de organización social, y secretaria.
- 3. Dependencia funcional** Dirección de Planificación Municipal

**Objetivo del Puesto:** Es un puesto de carácter técnico, diseñado para conducir el sistema de planificación estratégica del municipio, a través de las estructuras sociales existentes.

**Responsabilidades:** Tiene bajo su responsabilidad las atribuciones propias y las del equipo de trabajo que dirige, además es responsable del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

### C. Funciones específicas

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y

priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos
6. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo, públicas y privadas
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes
8. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Gerente Municipal, Alcalde Municipal y Concejo Municipal
2. **Horizontal** Directores Municipales, Coordinadores Municipales, Jueces Municipales.
3. **Descendente** Con el personal de la DMP.
4. **Externa** Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas que le permitan un mejor desempeño.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales**
  - ✓ Guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y
  - ✓ profesional o tener experiencia calificada

en la materia.

## 2. Conocimientos

- ✓ Contar con estudios en las carreras de ingeniería, arquitectura, Ciencias Económicas, y/o, alguna ciencia social afín, de preferencia con pensum cerrado o graduado.

## 3. Habilidades

- ✓ Manejo de equipo de computación.
- ✓ Manejo del equipo de su unidad.
- ✓ Manejo de programas de computación especiales que su unidad utilice.
- ✓ Capacidad para dirigir grupos de trabajo.

## 4. Actitudes

- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Dinámico (a)
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Propositivo (o)

**Elaboró:**

Raúl Esduardo  
Cifuentes Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha realización:

**Funciones.** Fecha de actualización:

### A. Identificación del Puesto

1. **Nombre del puesto** Asistente DMP

2. **Número de plazas** 1

### 3. Clave

4. **Ubicación** Dirección Municipal de Planificación
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de Asistencia a la Dirección operación**

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Director de DMP
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Dirección Municipal de Planificación

**Objetivo del Puesto:** Es una plaza de carácter administrativo, de apoyo a la DMP, trabaja bajo órdenes directas cuando encuentra un problema consulta la solución.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipó asignado para desempeñar sus actividades.

### **C. Funciones específicas**

1. Llevar el control de agenda de las actividades de la DMP
  2. Llevar control sobre las actividades y lugares donde se encuentran los miembros de la unidad.
  3. control de correspondencia dirigida a esa unidad
  4. recepción y traslado de llamadas a la unidad
  5. asistir a la oficina en las reuniones de los COCODES y el COMUDE.
  6. atender a las personas que buscan apoyo en la oficina.
- Otras que sean asignadas con la naturaleza del puesto.

#### **D. Comunicación**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>1. Ascendente</b>  | Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación                           |
| <b>2. Horizontal</b>  | Con el personal que le delegue su jefe superior.                                     |
| <b>3. Descendente</b> | Ninguno  |
| <b>4. Externa</b>     | Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas |

#### **E. Especificaciones del puesto**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. Legales</b>       | ✓ Ninguna   |
| <b>2. Conocimientos</b> | ✓ Preferiblemente título de secretaria oficinista, con algunos estudios universitarios.   |
| <b>3. Habilidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipo de computación</li> <li>✓ Manejo de equipo de comunicación y electrónica.</li> <li>✓ Redacción</li> </ul> |
| <b>4. Actitudes</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactiva</li> <li>✓ Dinámica</li> <li>✓ Sociable</li> <li>✓ Con iniciativa</li> </ul>                                     |

**Elaboró:**  
 Raúl E, Cifuentes  
 A.

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha realización:

**Funciones.** Fecha de actualización:

## A. Identificación del Puesto

1. **Nombre del puesto** Jefe de Unidad de estadística.
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección Municipal de Planificación
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Asistencia a la Dirección

## B. Relaciones de autoridad

1. **Jefe Inmediato** Director de DMP
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Dirección Municipal de Planificación

**Objetivo del Puesto:** Es un puesto de carácter técnico, diseñado para el desarrollo de variables cualitativas y cuantitativas que permitan el análisis técnico, social, financiero y político de la problemática municipal.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y las de su sección, también es responsable del equipo asignado a su unidad.

## C. Funciones específicas

1. Crear, actualizar y Llevar el control de los indicadores sociales municipales

2. Indicadores de cobertura de servicios públicos
3. Población, urbana y rural
4. Tasa de cobertura de agua potable
5. Tasa de cobertura de energía eléctrica
6. Tasa de cobertura de alcantarillado, sanitario y pluvial.
7. Indicadores financieros
8. Recaudación propia
9. Ingresos tributarios y no tributarios municipales.
10. Tasa de contribución per cápita, de la tributación local.
11. Capacidad de inversión per cápita, anual y diaria de la municipalidad.
12. Indicadores sociales
13. Tasa de crecimiento poblacional
14. Tasa de natalidad
15. Tasa de cobertura educativa por nivel primario, básico, diversificado y universitario.
16. Generación de desechos sólidos de los mercados municipales y domiciliar.
17. Otras que se le requieran y que sean necesarias para el análisis del municipio.

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación
- 2. Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior y sea necesario para establecer

los datos que necesite.

- 3. Descendente** Con el personal a su cargo o de otras oficinas en colaboración con su trabajo.
- 4. Externa** Con organizaciones de las cuales se requiera información.

### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Tener estudios universitarios vinculados a las carreras de Ingeniería, administración, preferencia haber cerrado pensum.
- 3. Habilidades** ✓ Numéricas  
✓ De análisis lógico  
✓ Datos estadísticos
- 4. Actitudes** ✓ Proactivo  
✓ Dinámico  
✓ Curioso  
✓ Investigador

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes

Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y Fecha realización:**

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Jefe de Unidad de Programación y Formulación de Proyectos
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**

4. **Ubicación** Dirección Municipal de Planificación

5. **Tipo de contratación**

6. **Ámbito de operación** Asistencia a la Dirección

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Director de DMP

2. **Subordinados directos** Topógrafo, supervisor de obras, cadenero. -

3. **Dependencia funcional** Dirección Municipal de Planificación

**Objetivo del Puesto:** Es un puesto de apoyo técnico para la elaboración de proyectos, a nivel de perfil pre factibilidad y de factibilidad.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y las de su sección, también es responsable del equipo asignado a su unidad.

### **C. Funciones específicas**

1. Dirigir la sección de proyectos
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas
3. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
4. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
5. Otras que le sean asignadas y estén relacionadas con la naturaleza de su puesto.

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación
- 2. Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
- 3. Descendente** Con el personal a su cargo.
- 4. Externa** Con organizaciones no gubernamentales que realicen trabajo en el Municipio.

#### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Estudios universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, de preferencia haber cerrado pensum.

- 3. Habilidades**
- ✓ Numéricas
  - ✓ De análisis lógico
  - ✓ Para la toma de decisiones
  - ✓ Datos estadísticos
  - ✓ De diseño
- 4. Actitudes**
- ✓ Proactivo
  - ✓ Dinámico
  - ✓ Visionario
  - ✓ Perseverante

**Elaboró:**                      **Revisó:**                      **Autorizó:**

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

**Diseño de Puestos y Fecha realización:**  
**Funciones.**                      Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto**      Jefe de Unidad de Supervisión de Proyectos
- 2. Número de plazas**      1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación**                      Dirección Municipal de Planificación
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación**      Asistencia a la Dirección de Planificación.

#### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato**                      Director de DMP

- 2. Subordinados directos** Ninguno
- 3. Dependencia funcional** Dirección Municipal de Planificación

**Objetivo del Puesto:** Es un puesto de carácter técnico, diseñado para avalar las calidades técnicas de los proyectos físicos que ejecuta la municipalidad.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones, también es responsable del equipo asignado para desarrollar su trabajo.

### **C. Funciones específicas**

1. Contar con un plan de supervisión de obras
2. Verificar las especificaciones técnicas en el proyecto aprobado
3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se supervisan
4. Certificar el % de avance de las obras
5. Realizar sugerencias al departamento de proyectos.
6. Otras relacionadas con la naturaleza de su trabajo.

### **D. Comunicación**

- 1. Ascenden** Con el Director de la Dirección Municipal de  
**te** Planificación
- 2. Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
- 3. Descende** Con los líderes comunitarios.  
**n**  
**nte**
- 4. Externa** Con organizaciones no gubernamentales que realicen trabajo en el Municipio.

## E. Especificaciones del puesto

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Con título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados al trabajo social.
3. **Habilidades**
  - ✓ De comunicación social.
  - ✓ Planificación
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ De resolución de conflictos
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactivo
  - ✓ Dinámico
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes

A.

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y Fecha realización:**

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### A. Identificación del Puesto

1. **Nombre del puesto** Jefe de Unidad de Desarrollo Comunitario
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Dirección Municipal de Planificación
5. **Tipo de contratación**

**6. Ámbito de operación** Asistencia a la Dirección de Planificación.

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Director de DMP
- 2. Subordinados directos** Ninguno
- 3. Dependencia funcional.** Dirección Municipal de Planificación

**Objetivo del Puesto:** Es un puesto de carácter técnico organizativo de apoyo a la organización comunitaria, en el marco del sistema de Consejos de Desarrollo, trabaja bajo una programación específica con relativa independencia, cuando encuentra algún problema debe tener capacidad para proponer una solución, siempre informa lo actuado.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones, también es responsable del equipo asignado para desarrollar su trabajo.

### **C. Funciones específicas**

2. Control sobre los COCODES legalmente inscritos.
3. Asesoría a las comunidades para organizar los COCODES.
4. Capacitación y formación de alcaldes comunitarios
5. Apoyar los procesos de priorización de las necesidades comunitarias.
6. Apoyar la elaboración de los diagnósticos y planes que la en las comunidades

1. Apoyar la elaboración de los diagnósticos y planes que la en las comunidades
2. Apoyar la formación de lo COCODES de segundo nivel.
3. Coordinar el trabajo con el equipo de trabajo social para las actividades en las comunidades.

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación
- 2. Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
- 3. Descendente** Con los líderes comunitarios.
- 4. Externa** Con organizaciones no gubernamentales que realicen trabajo en el Municipio.

#### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Con título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados al trabajo social.
- 3. Habilidades**
  - ✓ Manejo de técnicas de capacitación
  - ✓ De comunicación social.
  - ✓ Interpretación
  - ✓ Planificación
  - ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ De resolución de conflictos

#### 4. Actitudes

- ✓ Proactivo
- ✓ Dinámico
- ✓ Con iniciativa

Elaboró:

Raúl E. Cifuentes Aguilar

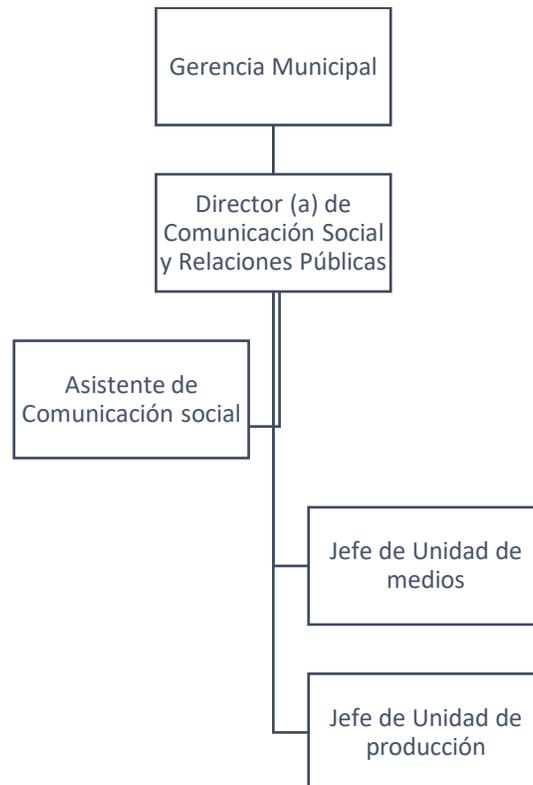
Revisó:

Autorizó:

## Estructura Organizacional

### Dirección Municipal de Comunicación Social y

### Relaciones Públicas



**Diseño de Puestos y Fecha de elaboración:**

**Funciones.**

**Fecha de actualización:**

#### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Edificio Municipal
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Comunicación social

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Gerente Municipal.
2. **Subordinados directos** Asistente, Jefe de Unidad de medios, Jefe de Unidad de Producción.
3. **Dependencia funcional** Alcaldía Municipal

**Objetivo del Puesto:** Posicionar a la municipalidad y el alcalde municipal en el imaginario social de los vecinos, como una institución que está cambiando las condiciones de vida a través del liderazgo que ejerce el alcalde.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su unidad y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Desarrollar e impulsar la estrategia de comunicación social interna y externa de la municipalidad.
2. Desarrollar el Plan de medios del Municipio
3. Posicionar a la municipalidad en el imaginario social de los vecinos como institución que le sirve a los ciudadanos

4. Establecer un sistema de monitoreo de medios de comunicación social
5. Sistematizar la información emitida por los medios de comunicación social
6. Emitir aclaraciones municipales
7. Emitir comunicados municipales
8. Emitir los derechos de respuesta cuando sea necesario
9. Sistematizar la información pública emitida por la municipalidad de acuerdo a la ley de acceso a la información pública.
10. Dotar de conocimientos sobre la ley de información pública a todos los funcionarios de primer nivel hasta el cuarto nivel de la municipalidad
11. Asesorar al alcalde municipal y el Concejo Municipal sobre la clasificación de la información pública.
12. Establecer la normativa interna de medios (cómo y cuándo los trabajadores municipales pueden dirigirse a los medios de comunicación en nombre de la municipalidad)
13. Realizar sondeos de opinión, sobre el trabajo de la municipalidad y la imagen del alcalde municipal.
14. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Gerente Municipal y Alcalde Municipal
- 2. Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional

**3. Descendente** Con el Jefe de Medios, Con el Jefe de Producción.

**4. Externa** Con los medios de comunicación social, locales, nacionales, e internacionales.

### **E. Especificaciones del puesto**

**1. Legales** ✓ Ninguna

**2. Conocimientos** ✓ Contar con estudios en comunicación social, de preferencia con pensum cerrado o graduado en la licenciatura de periodismo.  
✓ Conocer la ley de información pública decreto 57-2008

**3. Habilidades** ✓ Dicción  
✓ Hablar en publico  
✓ Sistematización de información  
✓ Desarrollo analítico  
✓ Redacción  
✓ De interpretación política

**4. Actitudes** ✓ Proactivo (a)  
✓ Dinámico (a)  
✓ Tolerante  
✓ Sociable  
✓ Con iniciativa  
✓ Propositivo (o)

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes

**Revisó:**

**Autorizó:**

Aguilar

Diseño de Puestos y Fecha realización:

Funciones. Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Asistente de Comunicación Social
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Edificio Municipal
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Asistencia a la dirección

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Director de comunicación social.
- 2. Subordinados directos** Ninguno
- 3. Dependencia funcional** Unidad de comunicación social

**Objetivo del Puesto:** Asistir y al director de comunicación social en todas funciones asignadas a esta dirección.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su puesto y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Llevar la agenda de la oficina
2. Realizar el monitoreo de medios de comunicación
3. Realizar la síntesis de la información del día
4. Llevar el control de solicitudes de información pública
5. Llevar control de producciones realizadas por la municipalidad
6. Apoyar la realización del plan de medios
7. Apoyar la sistematización de la información interna
8. Apoyar la clasificación de la información pública
9. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el director de comunicación social
- 2. Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe (a) superior.
- 3. Descendente** Con el Jefe de Medios, Con el Jefe de Producción.
- 4. Externa** Con los medios de comunicación social, locales, nacionales, e internacionales, que le sean asignadas por delegación del jefe (a) de la unidad administrativa.

#### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Contar con estudios en comunicación social, de preferencia con experiencia en monitoreo de medios.

y/o con pensum cerrado en  
comunicación social.

### 3. Habilidades

- ✓ Dicción
- ✓ Hablar en publico
- ✓ Sistematización de información
- ✓ Desarrollo analítico
- ✓ Redacción
- ✓ De interpretación política

### 4. Actitudes

- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Dinámica
- ✓ Tolerante
- ✓ Sociable

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de Actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Jefe de Medios
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Unidad de Comunicación
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Comunicación social

#### **B. Relaciones de autoridad**

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>1. Jefe Inmediato</b>        | Director de comunicación social. |
| <b>2. Subordinados directos</b> | Ninguno                          |
| <b>3. Dependencia funcional</b> | Unidad de comunicación social    |

**Objetivo del Puesto:** Implementar el plan de medios de la municipalidad.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su puesto y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Impulsar el plan de medios de la municipalidad
2. Establecer los principales medios de comunicación que utilizan los vecinos
3. Establecer el rating de los principales programas por segmento poblacional
4. Realizar el informe de monitoreo de medios
5. Realizar el informe sobre la opinión de los medios en función del trabajo de la municipalidad
6. Realizar el informe sobre la imagen que proyectan los medios de comunicación social sobre el alcalde municipal.
7. Realizar la clasificación final de la información pública que produce la municipalidad
8. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su puesto.

### **D. Comunicación**

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>1. Ascendente</b> | Con el director de comunicación social |
|----------------------|--|

- 2. Horizontal** Con el personal jefe de producción.
- 3. Descendente** Ninguno.
- 4. Externa** Con los medios de comunicación social, locales, nacionales, e internacionales, que le sean asignadas por delegación del jefe (a) de la unidad administrativa.

### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Contar con estudios en comunicación social, de preferencia con experiencia en monitoreo de medios. y/o con pensum cerrado en comunicación social.
- 3. Habilidades**
- ✓ Dicción
  - ✓ Hablar en publico
  - ✓ Sistematización de información
  - ✓ Desarrollo analítico
  - ✓ Redacción
  - ✓ De interpretación política
- 4. Actitudes**
- ✓ Proactivo (a)
  - ✓ Dinámica
  - ✓ Tolerante
  - ✓ Sociable

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

✓ **Revisó:**

✓ **Autorizó:**

Fecha elaboración:

**Diseño de Puestos y Fecha de Actualización:  
Funciones.**

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Jefe de producción
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Unidad de Comunicación
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Asistencia a la dirección

### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Director de comunicación social.
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Unidad de comunicación social

**Objetivo del Puesto:** Producir los materiales audiovisuales, necesarios para impulsar la imagen de la municipalidad y el alcalde municipal.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su puesto y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Realizar guiones de materiales
2. Editar materiales auditivos
3. Editar materiales audiovisuales
4. Editar materiales escritos
5. Realizar pruebas de laboratorio social sobre el impacto de los materiales audiovisuales.
6. Apoyar los sondeos de opinión
7. Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el director de comunicación social
2. **Horizontal** Con el Jefe de Medios, Con el Jefe de Producción.
3. **Descendente** Ninguno.
4. **Externa** Con los medios de comunicación social, locales, nacionales, e internacionales, que le sean asignadas por delegación del jefe (a) de la unidad administrativa.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Contar con estudios en comunicación social, de preferencia con experiencia en monitoreo de medios. y/o con pensum cerrado en comunicación social.
3. **Habilidades** ✓ Dicción  
✓ Hablar en publico

- ✓ Sistematización de información
- ✓ Redacción
- ✓ De interpretación política
- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Dinámica
- ✓ Sociable

#### 4. Actitudes

**Elaboró:**

Raúl

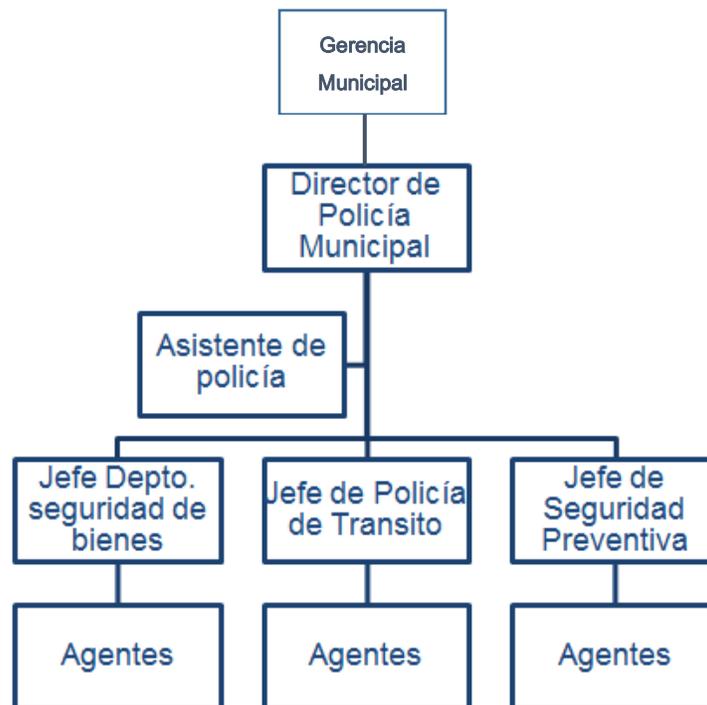
Cifuentes

**Revisó:**

E,

**Autorizó:**

## Estructura Organizacional Dirección de Policía Municipal



Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

## **Diseño de Puestos y Funciones.**

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Director de la policía municipal
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Policía Municipal
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Policía Municipal

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Gerente Municipal
- 2. Subordinados directos** Agentes, asistente
- 3. Dependencia funcional** Alcaldía Municipal

**Objetivo del Puesto:** dirigir la policía municipal en su conjunto, velando porque cada departamento cumpla a cabalidad sus funciones dentro del marco jurídico establecido.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Coordinar los distintos departamentos de la policía municipal
2. Capacitar a todos los jefes de todos los departamentos de policía a su cargo
3. Establecer mecanismo de rotación de los policías encargados de la

- seguridad de los bienes municipales.
4. Establecer planes de trabajo y de control del tránsito para el departamento de tránsito
  5. Llevar el control del tránsito del municipio
  6. Establecer un sistema de control de buses urbanos, extraurbanos, taxis, moto taxis, para que cumplan el reglamento de tránsito y el ordenamiento vial del municipio
  7. Mantener un orden de las terminales y estacionamiento de buses
  8. Supervisar las rutas del transporte público urbano y extraurbano y el uso adecuado de las instalaciones
  9. Establecer las políticas de ordenamiento vial del municipio
  10. Asesorar y proponer soluciones al alcalde, de ordenamiento vial del municipio
  11. Realizar acciones de control de los agentes de tránsito para evitar la corrupción
  12. Organizar en conjunto con la dirección de cultura y deportes, jornadas educativas, en colegios, escuelas, relacionadas con la educación vial.
  13. Realizar un mapa de criminalidad del municipio por barrio, colonia y zonas.
  14. Identificar factores causales de la violencia en las áreas identificadas
  15. Organizar jornadas de prevención de la violencia en barrios y zonas identidades
  16. Recoger, procesar y sistematizar información sobre actos de

violencia en el municipio

17. Establecer acuerdos de cooperación con la PNC, para el procesamiento de información y solicitar colaboración donde los índices de criminalidad sean marcados
18. Realizar acciones de prevención de la violencia escolar.
19. Organizar en conjunto con la dirección de educación, cultura y deporte, acciones que permitan plantear opciones ocupacionales a los jóvenes del municipio.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Gerente Municipal y Alcalde Municipal
2. **Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional
3. **Descendente** Con los jueces municipales
4. **Externa** Con las que por la naturaleza de su trabajo se requiera.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Educación media como mínimo, de preferencia con estudios de derecho, asimismo con experiencia en el tema de seguridad.
3. **Habilidades**
  - ✓ Hablar en publico
  - ✓ De lógica jurídica
  - ✓ Redacción

#### 4. Actitudes

- ✓ Don de mando
- ✓ Habilidad física
- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Tolerante
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

#### A. Identificación del Puesto

1. **Nombre del puesto** Asistente de director de policía
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Policía Municipal
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Policía Municipal

#### B. Relaciones de autoridad

1. **Jefe Inmediato** Gerente Municipal
2. **Subordinados directos** Ninguno
3. **Dependencia funcional** Alcaldía Municipal

**Objetivo del Puesto:** asistir al director de la policía municipal, en las funciones que se le han asignado.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Asistir al director de la policía municipal
2. Llevar la agenda de la oficina
3. Llevar el control de la ubicación de los agentes de cada departamento
4. Llevar el control de la rotación de los agentes
5. Llevar el control de los agentes asignados para asistir actividades del juzgado
6. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el director de la policía.
2. **Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional, especialmente con los jueces municipales.
3. **Descendente** Con los agentes
4. **Externa** Con la población en general.

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Con educación básica como mínimo de preferencia graduado de educación media.
3. **Habilidades**
  - ✓ Hablar en publico
  - ✓ De control
  - ✓ Redacción

#### 4. Actitudes

- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Tolerante
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.**

Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Jefe del Depto. de seguridad de bienes municipales
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Policía municipal
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Dirección jurídica

#### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Alcalde Municipal
2. **Subordinados directos** Juez municipal, juez de tránsito
3. **Dependencia funcional** Alcaldía Municipal

**Objetivo del Puesto:** Proveer la asistencia legal al alcalde municipal y dotar de la normativa necesaria a los juzgados municipales de acuerdo a su competencia, jurisdicción y jurisprudencia.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Establecer mecanismo de rotación de los policías encargados de la seguridad de los bienes municipales.
2. Supervisar a los policías en el ejercicio de sus funciones
3. Reportar cualquier anomalía encontrada en función de cuidar los bienes municipales
4. Coordinar acciones con la PNC, cuando se requiera refuerzo o exista un acto de que viole la seguridad pública.
5. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Alcalde Municipal
2. **Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional
3. **Descendente** Con los jueces municipales
4. **Externa** Con las que por la naturaleza de su trabajo se requiera.

### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Con educación media como mínimo, de preferencia con experiencia en seguridad de bienes.
3. **Habilidades**
  - ✓ Hablar en publico
  - ✓ Don de mando
  - ✓ Redacción



4. Revisar el equipo a la hora de tomar el turno.
5. Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el jefe de la policía
2. **Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional
3. **Descendente** Con los trabajadores que sus funciones demande
4. **Externa** Con las que por la naturaleza de su trabajo

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Que sepa leer y escribir de preferencia con primaria completa.
3. **Habilidades** ✓ Físicas  
✓ De visión
4. **Actitudes** ✓ Proactivo (a)  
✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y Funciones.**

Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Jefe de departamento de control del transito
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Policía Municipal
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Policía Municipal

## **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Jefe de policía Municipal
- 2. Subordinados directos** Agentes de tránsito
- 3. Dependencia funcional** Policía municipal

**Objetivo del Puesto:** Mantener el Municipio en orden vial, aplicando para el efecto la normativa vigente que regula el tránsito.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

## **C. Funciones específicas**

1. Establecer planes de trabajo y de control del tránsito para el departamento de tránsito
2. Llevar el control del tránsito del municipio
3. Establecer un sistema de control de buses
4. urbanos, extraurbanos, taxis, moto taxis, para que cumplan el reglamento de tránsito y el ordenamiento vial del municipio
5. Mantener un orden de las terminales y estacionamiento de buses
6. Supervisar las rutas del transporte público urbano y extraurbano y el uso adecuado de las instalaciones
7. Establecer las políticas de ordenamiento vial del municipio
8. Asesorar y proponer soluciones al alcalde, de ordenamiento vial del municipio
9. Realizar acciones de control de los agentes de tránsito para evitar la corrupción
10. Organizar en conjunto con la dirección de cultura y deportes, jornadas educativas, en colegios, escuelas, relacionadas con la

educación vial.

11. Promover acercamientos educativos con los gremios que se involucran en el tema vial del municipio.
12. Proponer reorganización de rutas de buses urbanos y extraurbanos cuando sea necesario
13. Dictaminar la viabilidad para el cierre de calles y avenidas en días festivos, eventos sociales especiales.
14. Dictaminar el cierre de calles por factores de seguridad y a requerimiento de los vecinos

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Jefe de la Policía de Tránsito y Alcalde Municipal
2. **Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional
3. **Descendente** Con los jueces municipales
4. **Externa** Con las que por la naturaleza de su trabajo se requiera.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Con educación media como mínimo, de preferencia con algunos estudios universitarios.
3. **Habilidades**
  - ✓ Hablar en publico
  - ✓ De lógica jurídica
  - ✓ Redacción
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactivo (a)
  - ✓ Tolerante
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Autorizó:**

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:  
**Funciones.** Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Agentes de tránsito
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Policía Municipal
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Policía Municipal

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. Jefe Inmediato** Jefe del departamento de tránsito
- 2. Subordinados directos** El asignado para funciones específicas
- 3. Dependencia funcional** Policía municipal

**Objetivo del Puesto:** Mantener el orden vial del municipio, aplicando para el efecto la normativa vigente que regula el tránsito.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Ordenar el tránsito en las áreas designadas
2. Aplicar las sanciones necesarias a los pilotos que violen la normativa de tránsito y las disposiciones del Concejo Municipal relativas al ordenamiento vial.
3. Reportar los indicios delictivos que pueda detectar en el marco de

su trabajo.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el jefe del departamento de tránsito
2. **Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional
3. **Descendente** Con los trabajadores que se requiera.
4. **Externa** Con las que por la naturaleza de su trabajo se requiera.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Con estudios diversificados como mínimo,
3. **Habilidades**
  - ✓ Hablar en público
  - ✓ Don de mando
  - ✓ De condición física
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactivo (a)
  - ✓ Tolerante
  - ✓ Carácter fuerte
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos y** Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Jefe de Departamento de Seguridad

Preventiva

- 2. **Número de plazas** 1
- 3. **Clave**
- 4. **Ubicación** Policía Municipal
- 5. **Tipo de contratación**
- 6. **Ámbito de operación** Policía Municipal

### **B. Relaciones de autoridad**

- 1. **Jefe Inmediato** Jefe de Policía Municipal
- 2. **Subordinados directos** Agentes de seguridad preventiva
- 3. **Dependencia funcional** Policía municipal

**Objetivo del Puesto:** dirigir la política municipal de prevención del delito y de la violencia social.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

- 1. Realizar un mapa de criminalidad del municipio por barrio, colonia y zonas.
- 2. Identificar factores causales de la violencia en las áreas identificadas
- 3. Organizar jornadas de prevención de la violencia en barrios y zonas
- 4. Recoger, procesar y sistematizar información sobre actos de violencia en el municipio
- 5. Establecer acuerdos de cooperación con la PNC, para el procesamiento de información y solicitar colaboración donde los

índices de criminalidad sean marcados

6. Realizar acciones de prevención de la violencia escolar.
7. Apoyar los operativos de la policía de tránsito
8. Apoyar la seguridad de mercados y plazas públicas pertenecientes a la municipalidad
9. Organizar en conjunto con la dirección de educación, cultura y deporte, acciones que permitan plantear opciones ocupacionales a los jóvenes del municipio.

#### **D. Comunicación**

- 1. Ascendente** Con el Jefe de la policía municipal, Gerente Municipal y Alcalde Municipal.
- 2. Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional
- 3. Descendente** Con los agentes y de más personal que se requiera
- 4. Externa** Con las que por la naturaleza de su trabajo se requiera.

#### **E. Especificaciones del puesto**

- 1. Legales** ✓ Ninguna
- 2. Conocimientos** ✓ Con educación media como mínimo, de preferencia con experiencia en seguridad pública
- 3. Habilidades**
  - ✓ Hablar en público
  - ✓ De lógica jurídica
  - ✓ Redacción

#### 4. Actitudes

- ✓ Proactivo (a)
- ✓ Tolerante
- ✓ Sociable
- ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

**Diseño de Puestos** y Fecha de elaboración:

**Funciones.** Fecha de actualización:

#### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Agentes de Seguridad Preventiva
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Policía Municipal
5. **Tipo de contratación** 1
6. **Ámbito de operación** Policía Municipal

#### **B. Relaciones de autoridad**

1. **Jefe Inmediato** Jefe de policía preventiva.
2. **Subordinados directos** Agentes delegado a actividades especiales
3. **Dependencia funcional** Policía municipal

**Objetivo del Puesto:** Colaborar con las acciones de seguridad preventiva en el marco de la política municipal de seguridad.

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su departamento y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

#### **C. Funciones específicas**

1. Las que le sean asignadas de acuerdo a la política municipal de seguridad preventiva.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Alcalde Municipal
2. **Horizontal** Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional
3. **Descendente** Con los jueces municipales
4. **Externa** Con las que por la naturaleza de su trabajo se requiera.

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Con educación básica como mínimo, de preferencia graduados de educación media
3. **Habilidades**
  - ✓ Hablar en publico
  - ✓ Redacción
  - ✓ De condiciones físicas
4. **Actitudes**
  - ✓ Proactivo (a)
  - ✓ Tolerante
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa

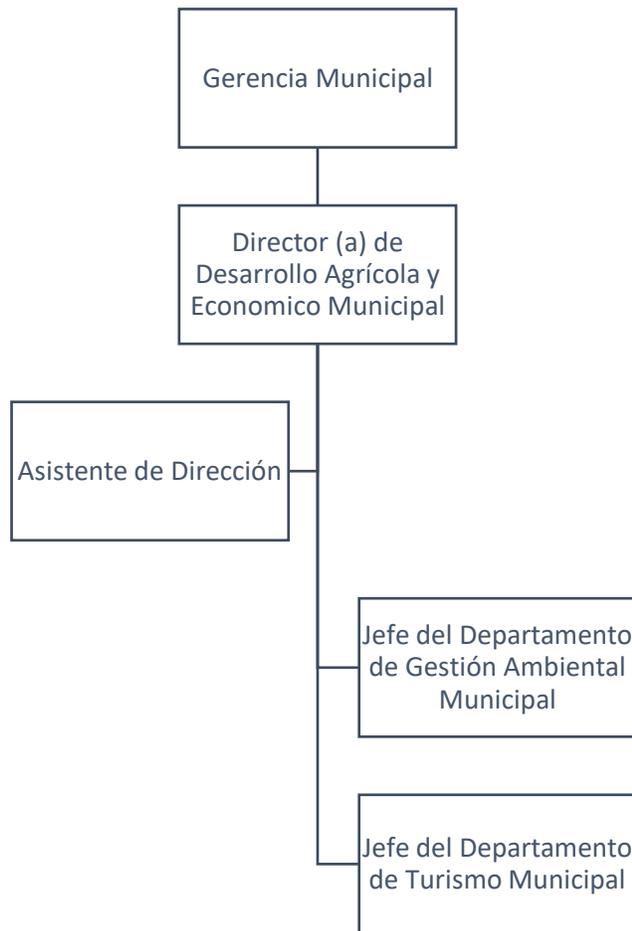
**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes Aguilar

**Revisó: Autorizó:**

## **Estructura Organizacional**

**Dirección de Desarrollo Agrícola y Económico Municipal**



**Diseño de Puestos y Fecha de elaboración:**

**Funciones.**

**Fecha de actualización:**

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Director de Desarrollo Agrícola y Económico
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Edificio Municipal
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Desarrollo Agrícola y Económico

### **B. Relaciones de autoridad**

- 4. Jefe Inmediato** Gerente Municipal.
- 5. Subordinados directos** Unidad de Gestión Ambiental Municipal,  
Coordinador de Turismo Municipal
- 6. Dependencia funcional** Alcaldía Municipal

**Objetivo del Puesto:** Promover y fomentar el desarrollo económico y agrícola del municipio de Mazatenango, Suchitepéquez, en coordinación con la Industria, El comercio y los servicios del Municipio, velando por el cuidado y la conservación del medio ambiente y respetando las normativas legales vigentes que apliquen a la materia

**Responsabilidades:** cumplir con las funciones asignadas a su unidad y el equipo para el desarrollo de sus funciones.

### **C. Funciones específicas**

1. Proponer al Alcalde Municipal políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.
2. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Delegaciones Gubernamentales Departamentales y Nacionales, para fomentar el desarrollo económico y agrícola en las actividades mencionadas en el numeral anterior.
3. Coordinar los programas de promoción económica para el desarrollo del municipio
4. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas.
5. Establecer contacto con las fuentes de empleo, investigando requisitos y perfiles de sus plazas vacantes para difundir en el

Municipio y así promover la ocupación laboral y provocar la disminución del desempleo

6. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.
7. Diseñar los aspectos técnicos, ambientales vinculados con la normativa legal vigente que deben de respetar las industrias o empresas para desarrollar alguna actividad mercantil en el municipio.
8. Promover la realización de las ferias, exposiciones, y congresos industriales, turísticos, comerciales, de servicio en materia de empleo que puedan beneficiar al Municipio.
9. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio.
10. Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el Municipio.
11. Seleccionar programas prioritarios de Desarrollo Económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros.
12. Las demás que las señale expresamente Municipalidad de Mazatenango, el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

#### **D. Comunicación**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>5. Ascendente</b>  | Con el Gerente Municipal y Alcalde Municipal                   |
| <b>6. Horizontal</b>  | Con los Funcionarios municipales de su mismo nivel operacional |
| <b>7. Descendente</b> | Jefe de Unidad de Gestión Ambiental                            |

Municipal, Jefe de Turismo Municipal

- 8. Externa** Con los medios de comunicación social, locales, nacionales, e internacionales.

### **E. Especificaciones del puesto**

- 5. Legales** ✓ Ninguna
- 6. Conocimientos** ✓ Ser Graduado en Administración de Empresas o carrera similar, o como mínimo PENSUM CERRADO en Carreras antes mencionadas.
- 7. Habilidades**
- ✓ Dicción
  - ✓ Hablar en publico
  - ✓ Sistematización de información
  - ✓ Desarrollo analítico
  - ✓ Redacción
  - ✓ De interpretación política
- 8. Actitudes**
- ✓ Proactivo (a)
  - ✓ Dinámico (a)
  - ✓ Tolerante
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa
  - ✓ Propositivo (o)

**Elaboró:**

Raúl E. Cifuentes  
Aguilar

**Revisó:**

**Autorizó:**

**Diseño de Puestos y Fecha realización:**

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Asistente de Dirección de Desarrollo Agrícola y Económico
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Edificio Municipal
5. **Tipo de contratación**
6. **Ámbito de operación** Desarrollo Agrícola y Económico

### **B. Relaciones de autoridad**

4. **Jefe Inmediato** Director de Desarrollo Agrícola y Económico
5. **Subordinados directos** Ninguno
6. **Dependencia funcional** Dirección de Desarrollo Agrícola y Económico

**Objetivo del Puesto:** Es una plaza de carácter administrativo, de apoyo a la DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y ECONÓMICO, trabaja bajo órdenes directas cuando encuentra un problema consulta la solución.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipó asignado para desempeñar sus actividades.

### **C. Funciones específicas**

1. llevar el control de agenda de las actividades de la Dirección
2. llevar control sobre las actividades y lugares donde se encuentran los miembros de la unidad.
3. control de correspondencia dirigida a esa unidad
4. recepción y traslado de llamadas a la unidad
5. atender a las personas que buscan apoyo en la oficina.
6. Otras que sean asignadas con la naturaleza del puesto.

#### **D. Comunicación**

5. **Ascendente** Con el Director de Desarrollo Agrícola y Económico
6. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
7. **Descendente** Ninguno
8. **Externa** Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas

#### **E. Especificaciones del puesto**

5. **Legales** ✓ Ninguna
6. **Conocimientos** ✓ Preferiblemente título de secretaria oficinista, con algunos estudios universitarios.
7. **Habilidades** ✓ Manejo de equipo de computación  
✓ Manejo de equipo de comunicación y electrónica.  
✓ Redacción
8. **Actitudes** ✓ Proactiva  
✓ Dinámica  
✓ Sociable  
✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Autorizó:**

Raúl E. Cifuentes

A.

**Diseño de Puestos y Fecha realización:**

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

- 1. Nombre del puesto** Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
- 2. Número de plazas** 1
- 3. Clave**
- 4. Ubicación** Edificio Municipal
- 5. Tipo de contratación**
- 6. Ámbito de operación** Desarrollo Agrícola y Económico

### **B. Relaciones de autoridad**

- 7. Jefe Inmediato** Director de Desarrollo Agrícola y Económico
- 8. Subordinados directos** Ninguno
- 9. Dependencia funcional** Dirección de Desarrollo Agrícola y Económico

**Objetivo del Puesto:** Es una plaza de carácter , técnico, operativo y administrativo, de apoyo a la DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y ECONÓMICO, que promueve el cuidado y la conservación del medio ambiente del Municipio de Mazatenango.

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y del

mobiliario y equipó asignado para desempeñar sus actividades.

### **C. Funciones específicas**

1. Gestión de Residuos: deberás establecer qué residuos se generan en el municipio y cuáles son los cauces de recogida, para establecer si se realiza adecuadamente y cómo mejorarlo.
2. Gestión de Parques y Jardines municipales
3. Diseño y Ejecución de Campañas de Sensibilización Ambiental y Participación Ciudadana (siempre en base al perfil poblacional y a los conflictos ambientales existentes en la zona, siguiendo los principios metodológicos de la educación ambiental)
4. Elaboración y puesta en marcha de planes para la Movilidad sostenible.
5. Gestión de Residuos: deberás establecer qué residuos se generan en el municipio y cuáles son los cauces de recogida para establecer si se realiza adecuadamente y como mejorarlo.

6. Gestión de Parques y Jardines municipales
7. Diseño y Ejecución de Campañas de Sensibilización Ambiental y Participación Ciudadana (siempre en base al perfil poblacional y a los conflictos ambientales existentes en la zona, siguiendo los principios metodológicos de la educación ambiental)
8. Elaboración y puesta en marcha de planes para la Movilidad sostenible.
9. Coordinación de las actuaciones ambientales municipales con otros organismos, entidades y administraciones (con otros municipios, mancomunidad, Ministerio de Medio Ambiente, fundaciones y redes ambientales, etc.)
10. Participación en los planes de ordenación del territorio, aportando criterios ambientales.
11. Tramitación y solicitud de subvenciones y proyectos de temática ambiental.
12. Elaboración de Ordenanzas municipales en materia medioambiental.
13. Redacción de Informes ambientales y tramitación de licencias ambientales y de comunicaciones ambientales.
14. Diseño e implementación de planes y programas para la prevención de contaminación atmosférica, acústica y lumínica.
15. Estudios de especies y espacios naturales en el territorio municipal y elaboración de planes municipales para su protección.

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Director de Desarrollo Agrícola y Económico

2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
3. **Descendente** Ninguno
4. **Externa** Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas

### **E. Especificaciones del puesto**

5. **Legales** ✓ Ninguna
6. **Conocimientos** ✓ Preferiblemente TÍTULO de Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o carrera AFIM
7. **Habilidades** ✓ Manejo de equipo de computación  
✓ Manejo de equipo de comunicación y electrónica.  
✓ Redacción
8. **Actitudes** ✓ Proactiva  
✓ Dinámica  
✓ Sociable  
✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Autorizó:**

Raúl E. Cifuentes

A.

**Diseño de Puestos y Fecha realización:**

**Funciones.**

Fecha de actualización:

### **A. Identificación del Puesto**

1. **Nombre del puesto** Jefe de la Unidad de Turismo Municipal
2. **Número de plazas** 1
3. **Clave**
4. **Ubicación** Edificio Municipal

**5. Tipo de contratación**

**6. Ámbito de operación** Desarrollo Agrícola y Económico

**B. Relaciones de autoridad**

**1. Jefe Inmediato** Director de Desarrollo Agrícola y Económico

**2. Subordinados directos** Ninguno

**3. Dependencia funcional** Dirección de Desarrollo Agrícola y Económico

**Objetivo del Puesto:** Es una plaza de carácter , técnico, operativo y administrativo, de apoyo a la DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y ECONÓMICO, que promueve el turismo municipal

**Responsabilidades:** Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipó asignado para desempeñar sus actividades.

**C. Funciones específicas**

1. Acogida, atención e información turística sobre Mazatenango y su entorno.
2. Comunicación y promoción de los recursos turísticos y servicios de la ciudad y su entorno.
3. Atención e información turística no presencial.
4. Recogida de datos estadísticos sobre los servicios de atención, información, visitantes, ...
5. Apoyo en la coordinación de la programación de Turismo, Comercio y Promoción Económica de Mazatenango, Such.
6. Difusión de la agenda cultural de la ciudad.
7. Preparación de material para ferias.
8. Atención del punto de venta de mercaderías turísticas de ciudad.
9. Difusión de programas en las fiestas de la ciudad (Carnaval Mazateco, Semana Santa, San Bartolomé, Ferias y Fiestas)

#### **D. Comunicación**

1. **Ascendente** Con el Director de Desarrollo Agrícola y Económico
  2. **Horizontal** Con el personal que le delegue su jefe superior.
  3. **Descendent** Ninguno
- e**
4. **Externa** Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas

#### **E. Especificaciones del puesto**

1. **Legales** ✓ Ninguna
2. **Conocimientos** ✓ Preferiblemente título EN TURISMO Y HOTELERÍA o en RELACIONES

## INTERNACIONALES.

- 3. Habilidades**
- ✓ Manejo de equipo de computación
  - ✓ Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
  - ✓ Redacción
- 4. Actitudes**
- ✓ Proactiva
  - ✓ Dinámica
  - ✓ Sociable
  - ✓ Con iniciativa

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Autorizó:**

Raúl E. Cifuentes

A.

II.-Comuníquese a Recursos Humanos, Encargado de personal, Sindicatos de Trabajadores Municipales, Inspección de Trabajo, III. Certifíquese.