

**MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPTORES DE PUESTO DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PALÍN, ESCUINTLA**

## INDICE

TEMA	No. PAGINA
Introducción	
Misión, visión, objetivos de la municipalidad.....	04
Alcaldía Municipal.....	05, 13
Consejo Municipal.....	14, 19
Síndicos Municipales.....	20, 26
Secretaria Municipal.....	27, 34
Recursos Humanos.....	35, 44
Dirección Financiera Municipal.....	45, 67
Dirección Municipal de Planificación.....	68, 81
Iusi-Catastro.....	82, 96
Oficina de la Municipal de la Juventud.....	97, 102
Relaciones Publicas.....	103, 110
Sosea (Obras Sociales).....	111, 120
Servicios Públicos.....	121, 136
Policía Municipal de Transito.....	137, 144
Policía Municipal.....	145, 150
Urbanismo.....	151, 153
Juzgado de Asuntos Municipales.....	154, 158
Recepción Municipal.....	159, 161
Conclusión.....	162
Bibliografía.....	163

## **INTRODUCCION**

El presente Manual lleva como contenido principal el concepto y funciones de las oficinas que conforman la municipalidad de Palín, el objetivo principal de dicho manual es informar a cada coordinador, encargado o jefe sobre la misión, visión y objetivos generales y específicos sobre el departamento que tiene a su cargo y así lograr que se sientan motivados y comprometidos a brindar el mejor servicio a los vecinos palinecos.

Es importante reconocer la labor con la que cumple cada departamento y trabajador municipal, esto conlleva a un mejor desarrollo interno.

**CONCEJO MUNICIPAL**

**CONCEJALES  
PERFIL DE PUESTO**

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCIPCCION
UNIDAD:	CONCEJO MUNICIPAL
CARGO:	SINDICOS/CONSEJALES
NATURALEZA DEL PUESTO:	NIVEL SUPERIOR
DEPENDENCIA JERARQUICA:	NINGUNA
UNIDADES BAJO SU MANDO:	TODAS LAS UNIDADES

**FUNCIONES:**

(Artículo 54 códigos Municipal)

- A) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas Y dependencias municipales.
- B) Los concejales constituirán, en su orden, al alcalde caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda
- C) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el concejo municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- D) Entregar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o Concejo Municipal.
- E) Los síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto tener el carácter de mandatarios judiciales, debido a ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determina dos mandatarios específicos.
- F) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del concejo municipal.
- G) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría devotos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### SEGUN LA LEY:

- Ser Guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos de los cuales se suspenden, de conformidad con la ley electoral y de partidos políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en el proceso penal y declaratoria judicial de intersección.
- Sus servicios son gratuitos salva causa justificada para acertarla o desempeñarlos, sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre por que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan.

## SINDICOS

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCIPCCION
UNIDAD:	CONCEJO MUNICIPAL
CARGO:	SINDICOS/CONSEJALES
NATURALEZA DEL PUESTO:	NIVEL SUPERIOR
DEPENDENCIA JERARQUICA:	NINGUNA
UNIDADES BAJO SU MANDO:	TODAS LAS UNIDADES

### **FUNCIONES** (Artículo 54 Código municipal)

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

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

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

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

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

F) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del concejo municipal.

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

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### SEGUN LA LEY:

- Ser Guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal
- Saber leer y escribir
- Estar en el goce de sus derechos políticos de los cuales se suspenden, de conformidad con la ley electoral y de partidos políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en el proceso penal y declaratoria judicial de intersección
- Sus servicios son gratuitos salva causa justificada para acertarla o desempeñarlos, sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre por que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan.

## SECRETARIA

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	SINDICOS
CARGO:	SECRETARIA
NATURALEZA DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SINDICOS
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA

### FUNCIONES

- Apoyar constantemente a los síndicos en las actividades administrativas.
- Revisar los documentos de diferentes trámites administrativos de la dependencia asignada.
- Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado.
- Apoyar y colaborar en las diversas actividades.
- Apoyo logístico.
- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académico

- Secretaria Oficinista.
- Conocimientos en leyes y normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales. Ley Orgánica del presupuesto y su Reglamento, Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de contratación del estado, y su reglamento. Ley Orgánica de Contraloría de cuentas y su reglamento, Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guate compras, Código de trabajo entre otras.
- Competencia-Resolución
- Adaptabilidad- Sentido urgencia
- Planificación y Organización – creatividad
- Orientación hacia el logro – logro
- Análisis en equipo – auto organización
- Buenas relaciones humanas – Servicio al cliente
- Identificación Directiva – Toma de riesgos
- Trabajo en equipo – Juicio

**ALCALDIA MUNICIPAL**

## ALCALDE MUNICIPAL

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	ALCALDIA MUNICIPAL
CARGO:	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL PUESTO:	ALTA DIRECCION
DEPENDENCIA JERARQUICA:	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDADESBAJO SU MANDO:	ALCALDES AUXILIARES, GERENTE Y TODO EL PERSONAL DE LA MUICIPALIDAD Y SUS EMPRESAS

### FUNCIONES

(Artículo 53 código Municipal)

- A) Dirigir la administración municipal.
- B) Representar a la municipalidad, y al municipio
- C) Presidir las sesiones del concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- D) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- E) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- F) Disponer gastos dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuenta con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- G) Desempeñar la Jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- H) Ejercer la jefatura de la policía municipal así, como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- I) Ejercitar acciones Judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- J) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgos los mismos, las medidas necesarias dando cuenta inmediata, al pleno del Concejo Municipal.
- K) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas Municipales.
- L) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al concejo Municipal.
- M) Promover y apoyar, conforme 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.
- N) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

- O) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- P) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley la mayor facilidad es para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- R) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- S) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- T) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- U) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- V) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **SEGÚN LA LEY:**

- Ser Guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal
- Saber leer y escribir
- Estar en el goce de derechos políticos los cuales se suspenden de conformidad con la ley electoral de partidos políticos por: Sentencia condenatoria firme dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción
- Sus servicios son gratuitos salva causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan

## SECRETARIA

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	ALCALDIA MUNICIPAL
CARGO:	SECRETARIA
NATURALEZA DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	ALCALDIA MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA

### **FUNCIONES:**

- Apoyar constantemente al Alcalde Municipal en las actividades administrativas.
- Revisar los documentos que respaldan los gastos (facturas, ingresos a almacén, etc.) Antes de ser firmados por el Alcalde.
- Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado por el Alcalde.
- Apoyar y colaborar en las diversas actividades de la Alcaldía
- Apoyo logístico
- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académico

- Secretaria oficinista.
- Conocimientos en leyes y normas municipales: código municipal, ley de servicio municipal y gubernamentales. Ley orgánica del presupuesto y su reglamento, código procesal civil, código civil, ley de contratación del estado, y su reglamento. Ley orgánica de contraloría de cuentas y su reglamento, leyes fiscales, ley de probidad, leyes relacionadas con el manejo de guate compras, código de trabajo entre otras.
- Competencia-resolución
- Adaptabilidad- sentido urgencia
- Planificación y organización – creatividad
- Orientación hacia el logro – logro
- Análisis en equipo – auto organización
- Buenas relaciones humanas – servicio al cliente
- Identificación directiva – toma de riesgos
- Trabajo en equipo – juicio

**SECRETARIA MUNICIPAL**

## SECRETARIO

### PERFIL DE PUESTO:

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES:	DESCRIPCION
CARGO:	SECRETARIO MUNICIPAL
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA:	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARIA MUNICIPAL
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	NINGUNA

### FUNCIONES:

Según la Ley: Artículo 8  
Código Municipal

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de Las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, Con su firma, al ser aprobadas de conformidad con Lo dispuesto en este Código.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

## DESCRIPCION DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Abogado y Notario
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimiento en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.
- Competencias:-Resolución:
- Adaptabilidad-sentido urgencia
- Planificación y organización-Creatividad
- Orientación hacia el logro-Iniciativa
- Comunicación Escrita y Oral-Integridad
- Aprendizaje-Auto organización
- Trabajo en equipo-Servicio al cliente
- Buenas Relacione Humanas

## OFICIAL DE SECRETARIA

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	SECRETARIA MUNICIPAL
CARGO:	OFICIAL DE SECRETARIA
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SECRETARIO MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA

### FUNCIONES

- Transcripción de todos los Acuerdos del Concejo Municipal.
- Clasificación por número de todos los expedientes que pasarán al Concejo Municipal.
- Localización de los expedientes para pasarlos al concejo Municipal.
- Registro de los acuerdos con su respectivo expediente al salir de sesión del Concejo municipal.
- Conocimientos de las diferentes notificaciones provenientes del organismo Judicial,
- Procuraduría a los derechos humanos, etc.
- Participar en las diferentes sesiones del COMUDE
- Fraccionar acta respectiva de las diferentes sesiones Del COMUDE.
- Participar en las sesiones del concejo municipal, Cuando el Secretario Municipal no asista a sus labores.
- Recoger firmas de las diferentes actas del concejo municipal a cada Concejal en las sesiones del concejo.
- Asistir al Secretario Municipal en cualquier actividad que solicite.

## **DESCRIPCION DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

#### **Académicos:**

- 6 semestres de la carrera de Derecho
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

#### **COMPETENCIAS:**

- Análisis de Problemas-Sentido Urgencia
- Integridad-Creatividad
- Auto organización-Disciplina
- Servicio al cliente-Iniciativa
- Comunicación escrita y oral-Adaptabilidad
- Trabajo en equipo-Orientación hacia el logro
- Planificación y Organización-Buenas relaciones humana

## **JEFA DE ACCESO A LA INFORMACION**

### **PERFIL DE PUESTO**

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	SECRETARIA MUNICIPAL
CARGO:	JEFA
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SECRETARIO MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA

### **FUNCIONES:**

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a información Pública.
- Responsable de mantener informado de las actividades a realizar y las gestiones necesarias para alcanzar el objetivo.
- Darle seguimiento a las actas y a la papelería de las distintas actividades;

## DESCRIPCION DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- 6 semestres de la carrera de Derecho
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

#### COMPETENCIAS:

- Análisis de Problemas-Sentido Urgencia
- Integridad-Creatividad
- Auto organización-Disciplina
- Servicio al cliente-Iniciativa
- Comunicación escrita y oral-Adaptabilidad
- Trabajo en equipo-Orientación hacia el logro
- Planificación y Organización-Buenas relaciones humana

**DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL**

## DIRECTOR/A

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDADES BAJO SU MANDO:

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

DESCRIPCION

DAFIM

DIRECTOR/A

DIRECCION

ALCALDE MUNICIPAL

DAFIM

CONSEJO MUNICIPAL  
(COMISION DE FINANZAS)  
ALCALDE MUNICIPAL  
Y DEPARTAMENTOS  
BAJO SU CARGO  
Y DEMAS DEPENDENCIAS  
MUNICIPALES.

**FUNCIONES SEGÚN LA LEY:** Artículo 98, Código Municipal.

A. Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución Presupuestaria, y con los responsables de cada Programa, la evaluación de la gestión Presupuestaria.

B. Administrar la gestión financiera del presupuesto, La contabilidad integrada, la deuda municipal tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.

C. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.

D. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.

E. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimiento que emanen de éstos.

F. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en las leyes;

G. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro Municipal;

H. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

- Licenciada en contaduría pública y auditoría
- Colegiado/a activo/a
- Conocimiento de office, Windows internet
- Conocimientos en leyes y normas municipales: código municipal, ley de servicio municipal y gubernamentales: ley orgánica del presupuesto y su reglamento; ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, leyes fiscales, ley de probidad, entre otras.
- Manejo de manuales presupuestarios

### COMPETENCIAS:

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

## AUDITOR INTERNO

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD	DAFIM
CARGO	AUDITOR/A INTERNO/A
NATURALEZA DEL PUESTO	DIRECCION
DEPENDENCIA JERARQUICA	DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO	DAFIM, AUDITORES AUXILIARES
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	CONSEJO MUNICIPAL, ALCALDE, DIRECCION FINANCIERA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

### FUNCIONES:

Según la Ley: Artículo 88 Código Municipal

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Responsable ante el Concejo Municipal.
- Dirigir la auditoría financiera, de gestión e informática de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental

### OTRAS FUNCIONES:

- Propiciar la capacitación semestral de sus empleados/as.
- Aplicar correctamente las pruebas y procedimientos de auditoria
- Evaluar resultados de las Auditorías realizadas, previamente a la preparación de los Informes que debe rendir
- Coordinar acciones con la Gerencia, Dirección Financiera
- Tener reuniones con su personal de evaluación de resultados, cada vez que lo estime conveniente.
- Otras propias de su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### Académicos

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Licenciatura en contaduría pública y auditoría
- Colegiado activo/a
- Conocimiento de office Windows, internet
- Conocimientos de administración financiera gubernamental
- Políticas de gobierno
- Entorno legal y jurídico
- Actualización permanente comprobable
- Conocimientos en leyes y normas municipales: código municipal, ley de servicios municipal y gubernamentales, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, leyes fiscales, ley de probidad entre otras
- Manejo de manuales presupuestarios
- Conocimiento de normas de auditoría gubernamentales

### COMPETENCIAS:

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

## ASESORA DE SISTEMAS SICOIN GL Y SIAF

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD	DAFIM
CARGO	ASESORA
NATURALEZA DEL PUESTO	DIRECCION
DEPENDENCIA JERARQUICA	DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO	DAFIM AUDITORES AUXILIARES
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENTE DIRECCION FINANCIERA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

### FUNCIONES:

- Formulación de políticas presupuestarias
- Asesorar las dependencias municipales sobre el sistema SIAF.
- Asesorar las dependencias municipales sobre el sistema Sicoin gl.
- Analizar conjuntamente con dirección financiera y sus departamentos
- Proyectos de presupuestos formulados por las diferentes unidades de la municipalidad para su visto bueno para trasladarlos al consejo municipal para su aprobación final.
- Elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
- Monitorear evaluar y controlar la ejecución presupuestaria y dar recomendaciones a los procesos de los sistemas.
- Coordinar conjuntamente con tesorería la disponibilidad de recursos
- Programar mensualmente con los/las directores.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### Académicos

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Licenciatura en contaduría pública y auditoría
- Colegiado activo/a
- Conocimiento de office Windows, internet
- Conocimientos de administración financiera gubernamental
- Políticas de gobierno
- Entorno legal y jurídico
- Actualización permanente comprobable
- Conocimientos en leyes y normas municipales: código municipal, ley de servicios municipal y gubernamentales, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, leyes fiscales, ley de probidad entre otras
- Manejo de manuales presupuestarios
- Conocimiento de normas de auditoría gubernamentales

#### COMPETENCIAS:

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

## ENCARGADA DE PRESUPUESTO

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	DAFIM
CARGO:	ENCARGADO
NATURALEZA DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	ASISTENTES, ANALISTAS AUXILIARES
INTERNAS: CONSEJOS MUNICIPALES DE FINANZAS), PERSONAL BAJO SU CARGO Y MUNICIPALES.	(COMISION DE DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

### FUNCIONES

- Formulación de políticas presupuestarias.
- Asesorar las dependencias municipales en la elaboración de sus ante proyectos de presupuestos.
- Analizar conjuntamente con dirección financiera y sus departamentos
- Proyectos de presupuestos formulados por las diferentes unidades de la municipalidad para su visto bueno para trasladarlos al consejo municipal para su aprobación final.
- Elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
- Diseñar y mantener actualizado los reglamentos instructivos y procedimientos internos del manejo presupuestario.
- Analizar ajustar y aprobar las modificaciones presupuestarias por medio del comprobante único de registro.
- Aprobar, recomendar, y acceso total y control financiero
- Modificación de clasificadores de presupuesto
- Creación de estructura presupuestaria de ingresos y egresos
- Revisión y análisis de las programaciones y reprogramaciones trimestrales presupuestarias
- Llevar un registro de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario
- Monitorear evaluar y controlar la ejecución presupuestaria y dar recomendaciones a los procesos
- Coordinar conjuntamente con tesorería la disponibilidad de recursos
- Autorizar compras según programación y disponibilidad financiera y presupuestaria
- Programar mensualmente con los/las directores.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### Académicos

- Administrador de Empresa o Perito Contador.
- Conocimiento de office Windows, internet
- Conocimientos en leyes y normas municipales: código municipal, ley de servicios municipal y gubernamentales, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, leyes fiscales, ley de probidad entre otras
- Manejo de manuales presupuestarios
- Conocimiento de normas de auditoría gubernamentales

#### COMPETENCIAS:

- Con capacidad de análisis de problemas
- Capacidad de planificar organizar, dirigir coordinar, ejecutar control y evaluar proyectos
- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Adaptabilidad
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Comunicación escrita y oral
- Buenas relaciones interpersonales
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Toma de riesgos
- Análisis de problemas
- Auto organización
- Disciplina
- Identificación directiva

## **ENCARGADA DE COMPRAS PERFIL DE PUESTO**

ORGANIZACIÓN/FENCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	DAFIM
CARGO:	ENCARGADO
NATURALEZA DELPUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
INTERNAS:	COMISION DEL CONSEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTOR/A DE SU DIRECCION, PERSONAL SUBALTERNO DEPENDENCIAS MUNICI- PALES.

### **FUNCIONES**

- Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos
- Firmar toda la papelería del departamento
- Manejo y liquidación de caja chica
- Supervisar controlar el personal
- Elaborar pólizas contables de gastos de caja chica
- Retiro de cheques en tesorería para efectuar las compras
- Realizar cotizaciones de forma personal y telefónica
- Asistencia a diferentes reuniones
- Supervisar los procesos de cotización publicados e guate compras
- Atención al publico

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### Académicos

- Administración de empresas o carrera a fin.
- Conocimiento de office Windows, internet
- Conocimientos en leyes y normas municipales: código municipal, ley de servicios municipal y gubernamentales, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, leyes fiscales, ley de probidad entre otras
- Manejo de manuales presupuestarios

### COMPETENCIAS:

- Con capacidad de análisis de problemas
- Capacidad de planificar organizar, dirigir coordinar, ejecutar control y evaluar proyectos
- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Adaptabilidad
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de negociación
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Toma de riesgos
- Análisis de problemas
- Auto organización
- Disciplina
- Identificación directiva

## **AUXILIAR DE COMPRAS PERFIL DE PUESTO**

ORGANIZACIÓN/FENCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	DAFIM
CARGO:	AUXILIAR
NATURALEZA DELPUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
INTERNAS:	COMISION DEL CONSEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTOR/A DE SU DIRECCION, PERSONAL SUBALTERNO DEPENDENCIAS MUNICI- PALES.

### **FUNCIONES**

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo que corresponde a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Debe estar atento a cualquier cambio de jefaturas y seguir las decisiones de sus jefes.
- Redactar documentos para el trámite de Compras.
- Supervisar y contabilizar materiales en las obras.
- Llenar Formularios de compras;
- Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos
- Desarrollar, ordenar y verificar toda la papelería del departamento.
- Supervisar y controlar el personal.
- Elaborar pólizas contables de gastos.
- Retiro de cheques en tesorería para efectuar las compras
- Realizar cotizaciones de forma personal y telefónica
- Asistencia a diferentes reuniones.
- Supervisar los procesos de cotización publicados e guate compras
- Atención al público.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### Académicos

- Perito Contador.
- Conocimiento de office Windows, internet
- Conocimientos en leyes y normas municipales: código municipal, ley de servicios municipal y gubernamentales, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, leyes fiscales, ley de probidad entre otras
- Manejo de manuales presupuestarios

### COMPETENCIAS:

- Con capacidad de análisis de problemas
- Capacidad de planificar organizar, dirigir coordinar, ejecutar control y evaluar proyectos
- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Adaptabilidad
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de negociación
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Toma de riesgos
- Análisis de problemas
- Auto organización
- Disciplina
- Identificación directiva

## ENCARGADA DE CONTABILIDAD

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FENCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	DAFIM
CARGO:	ENCARGADO
NATURALEZA DELPUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	ASISTENTES, ANALISTAS AUXILIARES
INTERNAS: CONCEJOS MUNICIPAL	(COMISION DE
FINANZAS), PERSONAL BAJO SU CARGO Y	DEMAS DEPENDENCIAS
MUNICIPALES.	

### FUNCIONES

- Velar por el buen funcionamiento del Sistema de contabilidad Integrada. – SICOIN GL
- Responsable de toda la dinámica de la unidad.
- Firmar las órdenes de pago.
- Firmar las pólizas de contabilidad.
- Firmar las adiciones de mobiliario y equipo, certificaciones e inventario anual.
- Firmar los registros de la documentación para su pago en la tesorería.
- Coordinar y asesorar las actividades de los departamentos: Compras y Almacén.
- Formular la normalización contable.
- Revisar la asignación de códigos presupuestarios, contables y de los proyectos en las órdenes de pago.
- Dictaminar y elaborar los expedientes relacionados con la dependencia (Oficios, providencias, opiniones, circulares, solicitudes, etc.).
- Calcular las modificaciones en las nóminas de sueldos (incrementos, primas de fianza, seguros de vida, IGSS, llamadas de atención, etc).
- Realizar cálculos para el pago de IVA mensual, ISR y dietas.
- Formular el presupuesto preliminar de gastos de la dependencia cada año. Revisar las requisiciones de almacén para que la cuenta se afecte correctamente en la operaria contable.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### Académicos

- Perito contador o carrera a fin.
- Conocimiento de office Windows, internet
- Conocimientos en leyes y normas municipales: código municipal, ley de servicios municipal y gubernamentales, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, leyes fiscales, ley de probidad entre otras
- Manejo de manuales presupuestarios
- Conocimiento de normas de auditoría gubernamentales

### COMPETENCIAS:

- Con capacidad de análisis de problemas
- Capacidad de planificar organizar, dirigir coordinar, ejecutar control y evaluar proyectos
- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Adaptabilidad
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Comunicación escrita y oral
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de negociación
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Toma de riesgos
- Análisis de problemas
- Auto organización
- Disciplina
- Identificación directiva

## CAJERA GENERAL

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FENCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	DAFIM
CARGO:	CAJERA
NATURALEZA DELPUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
INTERNAS:	CONSEJO MUNICIPAL, (COMISION DE FINANZAS) ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DEPARTAMEN- TOS BAJO SU CARGO Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

### FUNCIONES

- Velar por el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-MUNI-
- Abrir la Caja General
- Recibir las cajas receptoras
- Cerrar la Caja General
- Entrega y recepción de recibos autorizados, utilizados y sin utilizar
- Verificar la coincidencia de recibos utilizados con el cierre de caja
- Llevar control de las formas autorizadas 7-b y 31b
- Realizar las rendiciones de los recibos 31b
- Responsable de toda la dinámica de la unidad

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### Académicos

- Perito contador o carrera a fin.
- Conocimiento de office Windows, internet
- Conocimientos en leyes y normas municipales: código municipal, ley de servicios municipal y gubernamentales, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, ley de probidad Ley de inventario
- Leyes fiscales (impuesto sobre la renta, IVA etc.)
- Manejo de manuales presupuestarios

### COMPETENCIAS:

- Con capacidad de análisis de problemas
- Capacidad de planificar organizar, dirigir coordinar, ejecutar control y evaluar proyectos.
- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Adaptabilidad
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Independencia
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de negociaciones
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Toma de riesgos
- Análisis de problemas
- Auto organización
- Disciplina
- Identificación directiva
- Comunicación escrita y oral

## ENCARGADA DE INVENTARIO

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FENCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	DAFIM
CARGO:	ENCARGADO
NATURALEZA DELPUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
INTERNAS:	CONCEJO MUNICIPAL, (COMISION DE FINANZAS) ALCALDE MUNICIPAL, DEPARTAMEN- TOS BAJO SU CARGO Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

### FUNCIONES:

- Operar los libros de bienes muebles e inmuebles (libro de mobiliario, inmuebles, vehículos, maquinaria, herramientas, bienes intangibles, bienes fungibles y otros equipos).
- Formular el inventario cada fin de año y enviarlo a la Contraloría de Cuentas.
- Transcribir el inventario en el libro general de inventarios.
- Reportar las adiciones del inventario a la Contraloría de Cuentas.
- Control de tarjetas de responsabilidad de mobiliario y equipo de los trabajadores municipales.
- Operar las altas y bajas de los bienes en los libros correspondientes.
- Elaborar certificaciones de mobiliario y equipo cuando sean requeridos.
- Elaborar finiquitos de mobiliario y equipo cuando sean requeridos.
- Codificar los bienes muebles municipales.
- Revisar los documentos de egresos por la compra de mobiliarios.
- Verificar los bienes municipales asignados a los empleados al momento de suspender la relación laboral.
- Ingresar información en el programa Sicoin-Web referente a inventarios.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### Académicos

- Perito contador o carrera a fin.
- Conocimiento de office Windows, internet
- Conocimientos en leyes y normas municipales: código municipal, ley de servicios municipal y gubernamentales, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, ley de probidad Ley de inventario
- Leyes fiscales (impuesto sobre la renta, IVA etc.)
- Manejo de manuales presupuestarios

### COMPETENCIAS:

- Con capacidad de análisis de problemas
- Capacidad de planificar organizar, dirigir coordinar, ejecutar control y evaluar proyectos.
- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Adaptabilidad
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Independencia
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de negociaciones
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Toma de riesgos
- Análisis de problemas
- Auto organización
- Disciplina
- Identificación directiva
- Comunicación escrita y oral

## **ENCARGADO DE ALMACEN PERFIL DE PUESTO**

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	DAFIM
CARGO:	ENCARGADO
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
INTERNAS:	DAFIM AUDITORIA, OBRAS OBRAS DE INFRAES- TUCTURA PARTICIPACION, CIUDADANA DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

### **FUNCIONES:**

- Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina.
- Control de entradas y salidas de los materiales por medio de un documento.
- Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales entregados.
- Controlar que toda la salida de material sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.
- Revisar y firmar facturas de materiales entregados a la comunidad.
- Planificar la entrega de materiales en los proyectos de ejecución.
- Y todas las funciones que correspondan al cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### Académicos

- Perito Contador o carrera a fin.
- Conocimiento de office Windows, internet

### COMPETENCIAS: SENTIDO URGENCIA

- Integridad – iniciativa
- Planificación y organización – auto organización
- Orientación hacia el logro – análisis de problemas
- Trabajo en equipo - auto organización

## OFICIAL DE TESORERIA

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDADES BAJO SU MANDO:

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

DESCRIPCION

DAFIM

OFICIAL

ADMINISTRATIVO

DAFIM

NINGUNA

DIRECTOR/A SECRETARIA  
DEMÁS DEPARTAMENTOS  
DE LA DIRECCIÓN Y PER-  
SONAL MUNICIPAL EN  
GENERAL.

### FUNCIONES

- Asistir a la dirección de servicios financieros y económicos.
- Apoyar a la resolución de documentos de la dirección de servicios financieros y económicos municipales apoyar a las unidades financieras con el programa sitio web.
- Revisar los cheques antes de ser firmados y trasladarlos a la dirección para el visto bueno comparar los ingresos y egresos mensuales manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos representar a la dirección en caso le sea solicitado por el/la directora/o
- Y todas las funciones que correspondan al cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### ACADEMICOS

- Administrador de Empresas o Perito Contador.
- Conocimiento de office Windows, Internet
- Conocimientos en leyes y normas municipales: código municipal; ley de servicio municipal y gubernamentales ley orgánica de presupuesto y su reglamento; ley de contrataciones del estado y su reglamento; ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento leyes fiscales, ley de probidad entre otras
- Manejo de manuales presupuestarios

### COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Planificación y organización
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo sentido urgencias
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Buenas relacione humanas
- Resolución

## **COBRADOR PERFIL DE PUESTO**

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	DAFIM
CARGO:	COBRADOR
NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
INTERNAS:	CONCEJO MUNICIPAL, (COMISION DE FINANZAS) ALCALDE MUNICIPAL, Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICI- PALES.

### **FUNCIONES:**

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en la correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles relacionados a los distintos puestos que se ubican en el mercado municipal.
- Realizar los cobros de piso plaza a las personas que acudan a vender a las áreas municipales.
- Colaborar con el ordenamiento de los vendedores de los mercados del municipio de Palín, departamento de Escuintla.
- Todas las funciones y atribuciones que le sean delegadas por el señor Alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla, para el mejoramiento de los servicios públicos

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

#### **ACADEMICOS**

- Diversificado
- Conocimiento de office Windows, Internet
- Conocimientos en leyes y normas municipales: código municipal; ley de servicio municipal y gubernamentales ley orgánica de presupuesto y su reglamento; ley de contrataciones del estado y su reglamento; ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento leyes fiscales, ley de probidad entre otras
- Manejo de manuales presupuestarios

#### **COMPETENCIAS**

- Adaptabilidad
- Planificación y organización
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo sentido urgencias
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Buenas relacione humanas
- Resolución

**DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

## DIRECTOR

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	DMP
CARGO:	DIRECTOR/A
NATURALEZA DEL PUESTO:	DIRECCION
DEPENDENCIA JERARQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARIA AUXILIARES, UNIDAD DE PLANIFICACION.
RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:	OFICINAS MUNICIPALES  RRHH, PLANIFICACION Y RRPP FINANCIERO.

### FUNCIONES:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente su Responsabilidad y atribuciones específicas.
- 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.
- Mantener actualizadas las estadísticas Socioeconómicas del municipio, incluyendo la Información geográfica de ordenamiento territorial Y de recursos naturales.
- 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.
- Mantener un inventario permanente de la Infraestructura social y productiva con que cuenta Cada centro poblado; así como de la cobertura De los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus Relaciones con las entidades de desarrollo públicas Y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por Las autoridades municipales u otros interesados Con base a los registros existentes.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño
- De su cargo y aquellas que le encomiende el consejo municipal o el alcalde municipal.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS:

- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de su derecho político
- Arquitecto, ingeniero civil o carrera a fin.
- Conocimiento y experiencia en planeación de desarrollo, planeación estratégica
- Formulación, evaluación y administración de proyectos perspectiva del género y medio ambiente
- Sólidos conocimiento de office, Windows, internet
- Manejo de programas, dibujo (autocad, minicad, vector, photoshop, corel draw, art, view, GPS, topografía)
- Conocimientos en leyes y normas municipales: código municipal, ley del iusi, etc.

### COMPETENCIAS:

- Con capacidad de análisis de- conocimiento del entorno
- Problemas-Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para planificar, organizar-capacidad de negociación, dirigir, coordinar, ejecutar, control y – firme en sus decisiones laborales evaluar proyectos-Capacidad de integración a grupos
- Toma de decisiones-Habilidad parar trabajar bajo presión
- Capacidad de negociación - ética moral integra
- Creatividad – Toma de riesgos
- Decisión – Independencia
- Delegación – Comunicación escrita y oral

## SUPERVISOR DE OBRAS

## PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	DMP
CARGO:	SUPERVISOR
NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO, TECNICO
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DMP
UNIDADES BAJO SU MANDO:	PERSONAL DE CAMPO
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	JEFE/A OBRAS DE INFRA-ESTRUCTURA, BAJO SU MANDO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

### FUNCIONES:

- Controlar la calidad y la cantidad de materiales aplicados a los proyectos, programación, dirección, distribución y control de personal de campo (cuadrilla), asignado a los proyectos
- Atender al público en resolución de problemas correspondiente
- Controlar al personal con permisos, licencias, ausencias y solicitud de vacaciones
- Velar por la ejecución de obras, materiales y suministros sean de calidad y que estén disponibles cuando se requieran en los distintos proyectos
- Informar el avance semanal de la ejecución de proyectos para control interno
- Solicitar topografías, planos finales de proyectos
- Programar el retiro de rótulos o vallas publicitarias solicitadas por el juzgado de asuntos municipales y entrega al almacén municipal
- Elaborar pedidos de materiales de emergencia cada tres meses
- Informar el avance de proyectos y actividades realizadas por contratistas en forma mensual
- Programar y distribuir las tarimas para atenciones de diferentes actividades municipales o de otra instituciones si se han aprobado (según solicitudes)
- Otras actividades que le sean asignadas según su cargo

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### Académicos

- Arquitecto
- Experiencia en puestos similares
- Colegiado activo/a

### COMPETENCIAS:

- Análisis de problemas
- Toma de riesgos
- Capacidad de planificar y organizar
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Decisión
- Juicio
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Independencia
- Responsabilidad

**AUXILIAR DMP  
PERFIL DE PUESTO**

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	DMP
CARGO:	AUXILIAR
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR/A DMP
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL SECRETARIA TESORERIA, PERSONAL DMP, AUTORIDADES MUNICIPALES

**FUNCIONES:**

- Mantener la correspondencia al día.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina municipal de planificación .DMP-
- Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- Llevar la agenda de la coordinación de la
- Oficina municipal de planificación.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
- Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- Llevar el archivo de correspondencia de la oficina municipal de planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la municipalidad.
- Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS:

- Secretaria comercial bilingüe, bachillerato en computación (idioma del lugar de preferencia), o carrera a fin.
- Conocimientos de computación, contabilidad, arquitectura e ingeniería
- Experiencia comprobable en puestos similares

### COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad – Sentido urgencia
- Trabajo en equipo
- Planificación y organización – Creatividad
- Orientación hacia el logro – Disciplina
- Comunicación escrita y oral – Iniciativa
- Mecnografía – Integridad
- Taquigrafía – Auto organización
- Ortografía – Servicio al cliente
- Aprendizaje – Buenas relacione humanas
- Resolución

## SECRETARIA/O

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	DMP
CARGO:	SECRETARIA
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DMP
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA

### FUNCIONES:

- Apoyar constantemente a los síndicos en las actividades administrativas.
- Revisar los documentos de diferentes trámites administrativos de la dependencia asignada.
- Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado.
- Apoyar y colaborar en las diversas actividades.
- Apoyo logístico.
- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académico

- Secretaria Oficinista.
- Conocimientos en leyes y normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales. Ley Orgánica del presupuesto y su Reglamento, Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de contratación del estado, y su reglamento. Ley Orgánica de Contraloría de cuentas y su reglamento, Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guate compras, Código de trabajo entre otras.

### COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad- Sentido urgencia
- Planificación y Organización – creatividad
- Orientación hacia el logro – logro
- Análisis en equipo – auto organización
- Buenas relaciones humanas – Servicio al cliente
- Identificación Directiva – Toma de riesgos
- Trabajo en equipo – Juicio

## **RECURSOS HUMANOS**

## **JEFE DE PERSONAL PERFIL DE PUESTO**

### **ORGANIZACIÓN/FUNCIONES**

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS Y EXTERNAS

### **DESCRIPCION**

RECURSOS HUMANOS

JEFE

ADMINISTRATIVO

ALCALDE MUNICIPAL

CON SU DEPARTAMENTO  
Y DEMAS DEPENDENCIAS  
MUNICIPALES.

### **FUNCIONES:**

- Revisar firmar planillas y nóminas de sueldos
- Realizar procesos de evaluación para llenar plazas.
- Realizar proceso de escalafón.
- Analizar las solicitudes de promoción de personal
- Resolver expedientes.
- Organizar proceso de capacitación para todo el Personal.
- Controlar el ingreso y egreso de personal, verificar.
- Asistir a reuniones realizadas con RR.HH
- Reuniones con personal de la unidad.
- Revisar acuerdos.
- Solucionar problemas de RR.HH
- Realizar presupuesto de la unidad.
- Realizar planificación.
- Revisar, autorizar y firmar planillas de horas extras.
- Revisar los expedientes de cálculos de prestaciones
- Para la emisión del acuerdo correspondiente
- Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones
- Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS:

#### Académicos:

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Administrador de empresas o carrera a fin.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimiento en leyes, normas municipales: Código municipal, ley de servicio municipal y gubernamentales, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, ley de probidad entre otras.

### COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad-sentido urgencia
- Planificación y organización-creatividad
- Orientación hacia el logro-disciplina
- Análisis de problemas-iniciativa
- Comunicación escrita y oral-integridad
- Aprendizaje-auto organización
- Trabajo en equipo - servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

## SECRETARIA/O

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	RECURSOS HUMANOS
CARGO:	SECRETARIA/O
NATURALEZA DEL PUESTO:	RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERARQUICA:	JEFE DE PERSONAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA

### FUNCIONES:

- Dotar a la Dirección y Dependencias Municipales de los formatos necesarios para la presentación de algunos asuntos laborales (Formularios de Vacaciones, de reporte de horas laboradas en Tiempo extraordinario, etc.)
- Certificaciones de asuntos laborales varios (sueldos Salarios y tiempo de servicio).
- Trámites de pedidos.
- Información al público en general.
- Información a empleados sobre estado de sus Documentos.
- Providencias de expedientes del encargado de Personal, planilla y presupuesto, contrato.
- Oficios de información.
- Levantar actas y transcribirlas a la comisión

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS:**

Académicos:

- Secretariado
- Conocimiento en office, Windows, ortografía
- Conocimiento en leyes y normas municipales y laborales

### **COMPETENCIAS:**

- Adaptabilidad – comunicación escrita y oral
- Análisis de problemas - Disciplina
- Aprendizaje – Iniciativa
- Atención al detalle – integridad
- Auto organización – servicio al cliente
- Sociabilidad –Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo

## OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO:

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	RECURSOS HUMANOS
CARGO:	OFICIAL
NATURALEZA DE PUESTOS:	OPERATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA:	JEFE DE PERSONAL
RELACIONES D ETRABAJO INTERNAS:	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL DEMÁS DEPENDENCIAS.

### FUNCIONES:

- Asistencia Técnica al jefe de personal.
- Redactar y transcribir Acuerdos de Alcaldía Municipal relacionados a aspectos laborales
- Apoyo específico en el registro y control de los Acuerdos municipales relacionados con
- Contrataciones, prorrogas, permisos con o sin goce de sueldo, sanciones verbales, escritas y Suspensiones, vacaciones, horas extras, Notificaciones, ampliaciones, renunciaciones, Destituciones, supresiones de plazas, rescisiones, Remociones, autorizaciones de pedidos.
- Recepción y registro de papelería;
- Envío de papelería.
- Fraccionar y trascipción actas de asuntos laborales Diversos.
- Redactar y transcribir Acuerdos de Alcaldía Municipal relacionados a aspectos laborales.
- Notificaciones.
- Elaboración de informes varios que le solicite la Dirección.
- Diseñar, implementar y mantener el archivo de Acuerdos emitidos por Alcaldía a través de la Dirección de Recursos Humanos.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS:

#### Académicos:

- Administrador de Empresas o carrera a fin.
- Conocimiento de office, Windows, internet
- Conocimiento en leyes y normas municipales y laborales.

### COMPETENCIAS:

- Capacidad de análisis de problemas – conocimiento del entorno
- Capacidad de planificar, organizar – Buenas relaciones interpersonales.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, control, y – Capacidad de negociación
- Evaluar proyectos – Firme en sus decisiones laborales
- Toma de decisiones – Capacidad de integración a grupos
- Motivado – Habilidad para trabajar bajo presión
- Creatividad – Ética y moral integra
- Decisión – Toma de riesgos
- Delegación – Independencia
- Manejo de Recursos Humanos – Comunicación Escrita y oral

**IUSI -CATASTRO**

## DIRECTOR

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y URBANISMO
CARGO:	DIRECTOR
NATURALEZA DEL PUESTO:	TECNICO
DEPENDENCIA JERARQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	IUSI-URBANISMO

### FUNCIONES:

- Aprobar los avalúos que se realicen por la municipalidad.
- Avalare los recursos de impugnación que se resuelvan por el personal de dirección de catastro
- Controlar las funciones y actividades del personal de catastro
- Elaborar los planes de trabajo de la unidad de catastro
- Coordinar la realización de ,os planes de desarrollo a efectuarse en la jurisdicción municipal de Palín o relacionadas con el IUSI
- Coordinar los planes de trabajo de cada departamento, que se realicen en beneficio del desarrollo y expansión urbana de municipio
- Velara por que los registros catastrales esté debidamente actualizado
- Controlar que la cuenta corriente (sistema) y el folio personal este actualizado
- Enviar los documentos requeridos atreves del convenio y procedimientos suscritos ante el ministerio de finanzas publicas
- Informar trimestralmente de los cambios efectuados en la base de datos del sistema de computo
- Anualmente presentar la memoria de labores del departamento
- Requerir a los jefes de los departamentos que conforma el departamento de catastro, los informes necesarios de ingresos, contables y documentales, incremento de los registro y controles de cada función
- Requerir informes mensuales de las funciones

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS:**

- Administrador de Empresas o carrera a fin.
- Conocimiento de leyes y tributos municipales

### **COMPETENCIAS:**

- Análisis de problemas- conocimiento del entorno
- Toma de riesgos-Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de planificar y organizar,-Firme en sus decisiones laborales
- Toma de decisiones.-Capacidad de integración a grupos
- Creatividad-Habilidad para trabajar bajo presión
- Decision-Etica y moral integra
- Toma de riesgos-Independencia
- Juicio-Responsabilidad

## **EJECUTIVOS DE ATENCION AL VECINO DCU**

### **PERFIL DE PUESTOS**

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	CATASTRO Y URBANISMO
CARGO:	AUXILIAR
NATURALEZA DE PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA

### **FUNCIONES:**

- Recibir, analizar y enviar los expedientes a los departamentos de catastro conforme a las funciones que realice.
- Elaborar un registro de ingresos y egresos de los diferentes documentos.
- Realizar los oficios y los informes varios que sean gestionados ante catastro y otros que se generen.
- Controlar y atender a personas visitantes.
- Velar por la presentación de las instalaciones del departamento.
- Llevar un control de los avalúos a probados y de los recursos de impugnación que se resuelvan.
- Efectuar control individual sobre notificaciones y trámites varios que se realicen catastro por registros, control y grabación matricular.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS:**

- Secretaria comercial y oficinista o administrador de empresas.
- Servicios al Cliente.

### **COMPETENCIA:**

- Adaptabilidad
- Planificación y organización
- Orientación hacia el logro
- Comunicación escrita y oral
- Mecanografía
- Taquigrafía
- Ortografía
- Aprendizaje
- Resolución
- Trabajo en equipo
- Sentido urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto Organización
- Servicio al cliente
- Relaciones Humanas

## **JEFE DE VALUACION INMOBILIARIA PERFIL DE PUESTOS**

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	CATASTRO Y URBANISMO
CARGO:	JEFE/A
NATURALEZA DEL PUESTO:	TECNICO
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR
UNIDADES BAJO SU MANDO:	AUXILIARES

### **FUNCIONES:**

- Encargado del control de uso y destino de tierra
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de los valores normas y procedimientos suscritos por la municipalidad y el ministerio de finanzas
- Ejercer control inmobiliario sobre el área urbana y el área rural
- Revisar las desmembraciones unificaciones, que se tramiten
- Revisar y evaluar los avalúos de bienes inmuebles que se tramiten, así como resolver las impugnaciones que se tramiten sobre las funciones descritas en las normas de evaluación
- Coordinar con el jefe del departamento de planificación y desarrollo del municipio, con el propósito de establecer el área del límite jurisdiccional de plan
- Presentar informes mensuales de las funciones que se realizan
- Ejercer controles sobre los parcelamientos urbanos que autoricen la municipalidad abriéndoles registros catastrales y empalmándolos con los planos de líneas existentes de la ciudad.
- Supervisar los registros inmobiliarios de la jurisdicción que se operan a través de la tarjeta de identificación de inmuebles (TII) revisa los diferentes avisos notariales.
- Coordinar, supervisar las actividades de investigación de valores del mercado inmobiliario que afectan al personal que está a su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS:**

- Cuarto semestre de Ingeniería Civil, o carrera a fin.

### **COMPETENCIA:**

- Análisis de Problemas
- Toma de riesgos
- Capacidad de planificar y organizar
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Decisión
- Toma de riesgos
- Juicio
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Independencia
- Responsabilidad

## **TECNICO VALUADOR Y CARTOGRAFO PERFIL DE PUESTO**

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	CATASTRO Y URBANISMO
CARGO:	TECNICO/AUXILIAR
NATURALEZA DEL PUESTO:	TECNICA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	JEFE/A
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION JEFE/A PLANIFICACION Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO, JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

### **FUNCIONES:**

- Efectuar levantamientos plan metritos necesarios y de desarrollo dentro de la jurisdicción municipal
- Elaborar y actualizar anualmente el plano del municipio de Palín
- Elaborar continuamente en un plano en sucio la incorporación de las nuevas vías de acceso de uso publico
- Actualizar la actividad catastral, referente a valores de tierra, curvas de hizo-valor, mazono, planos de manzana planos de cada zona, plano de sectores de área rural (por aldeas, cantones, caseríos y otros que fuesen necesarios)
- Trabajar a la par del tipógrafo para la elaboración de los diversos planos de sectores de actualización catastral y de aperturas y nuevas vías de acceso de uso publico
- Elaborar los proyectos de planificación y desarrollo urbano y rural que le sean encomendados y otros relacionados al desarrollo proyección municipal
- Tener un plano de la jurisdicción municipal, del municipio de Palín, delimitate al área urbana, área de influencia urbana y el área rural y plano que contenga las zonas de las ciudad delimitadas, como también delimitar las aldeas cantones y caseríos con sus respectivos sectores
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

- Perito en Dibujo y Construcción
- Experiencia en puestos similares de dos años

### **COMPETENCIAS**

- Análisis de problemas-conocimiento del entorno
- Tomas de riesgos- buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de planifica y organizar-firme en sus decisiones laborales
- Toma de decisiones-capacidad de integración a grupos
- Creatividad-habilidad para trabajar bajo presión
- Decisión-ética y moral integra
- Toma de riesgos-independencias
- Juicio-responsabilidad

## COORDINADOR DE NOTIFICACION

### PERFIL DE PUESTOS

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	CATASTRO Y URBANISMO
CARGO:	COORDINADOR
NATURALEZA DE PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA

### FUNCIONES:

- Recibir, analizar y enviar los expedientes a los departamentos de catastro conforme a las funciones que realice.
- Elaborar un registro de ingresos y egresos de los diferentes documentos.
- Realizar los oficios y los informes varios que sean gestionados ante catastro y otros que se generen.
- Controlar y atender a personas visitantes.
- Velar por la presentación de las instalaciones del departamento.
- Llevar un control de los avalúos a probados y de los recursos de impugnación que se resuelvan.
- Efectuar control individual sobre notificaciones y trámites varios que se realicen catastro por registros, control y grabación matricular.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### Requisitos:

- Secretaria comercial y oficinista
- Competencia:
- Adaptabilidad
- Planificación y organización
- Orientación hacia el logro
- Comunicación escrita y oral
- Mecanografía
- Taquigrafía
- Ortografía
- Aprendizaje
- Resolución
- Trabajo en equipo
- Sentido urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto Organización
- Servicio al cliente
- Relaciones Humanas

## NOTIFICADOR

### PERFIL DE PUESTOS

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	CATASTRO Y URBANISMO
CARGO:	NOTIFICADOR
NATURALEZA DE PUESTO:	OPERATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	JEFE/A COORDINADOR/A
UNIDADES BAJO SU MANDO:	DE CATASTRO NINGUNA

### FUNCIONES:

- Notificar al municipio de Palín.
- Elaborar un registro de ingresos y egresos de los diferentes documentos.
- Realizar los oficios y los informes varios que sean gestionados ante catastro y otros que se generen.
- Velar por la presentación de las instalaciones del departamento.
- Efectuar control individual sobre notificaciones y trámites varios que se realicen catastro por registros, control y grabación matricular.
- Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### Requisitos:

- Diversificado
- Competencia:
- Adaptabilidad
- Planificación y organización
- Orientación hacia el logro
- Comunicación escrita y oral
- Mecanografía
- Taquigrafía
- Ortografía
- Aprendizaje
- Resolución
- Trabajo en equipo
- Sentido urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Auto Organización
- Servicio al cliente
- Relaciones Humanas

**OFICINA MUNICIPAL DE JUVENTUD**

## COORDINADOR DE LA JUVENTUD

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	JUVENTUD
CARGO:	COORDINADOR
NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTORA FINANCIERA MUNICIPAL, RRPP. RRHH.

### FUNCIONES:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del consejo municipal en lo que corresponde a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Debe estar atento a cualquier cambio de jefaturas y seguir las decisiones de sus jefes inmediatos.
- El manejo de la oficina de la juventud de la municipalidad de Palín departamento de Escuintla.
- Contactar a todos los medios de comunicación e información para cualquier actividad.
- Todo lo relacionado a publicidad, diseños y programas que tenga la municipalidad de Palín con respecto a juventud.
- Realizar cronogramas de actividades mensuales y anuales y darle seguimiento para su buen funcionamiento.
- Todas las funciones y atribuciones que le sean delegadas por el señor alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla, o en su caso el consejo municipal de Palín.
- Mantener informada a la corporación municipal sobre todas las actividades del municipio de Palín, así mismo de atender a la población de la referida municipalidad que necesita información pública sobre los avances de la juventud; responsable de los archivos relacionados al tema.
- Otras funciones que le sean asignadas según el puesto.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

Académicos:

- Diversificado
- Experiencia en grupos juveniles.

### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad
- Organización
- Aprendizaje
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

## SECRETARIA/O

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	JUVENTUD
CARGO:	SECRETARIA
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	COORDINADOR
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA

### **FUNCIONES:**

- Apoyar constantemente a los síndicos en las actividades administrativas.
- Revisar los documentos de diferentes trámites administrativos de la dependencia asignada.
- Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado.
- Apoyar y colaborar en las diversas actividades.
- Apoyo logístico.
- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académico

- Secretaria Oficinista.
- Conocimientos en leyes y normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales. Ley Orgánica del presupuesto y su Reglamento, Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de contratación del estado, y su reglamento. Ley Orgánica de Contraloría de cuentas y su reglamento, Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guate compras, Código de trabajo entre otras.
- Competencia-Resolución
- Adaptabilidad- Sentido urgencia
- Planificación y Organización – creatividad
- Orientación hacia el logro – logro
- Análisis en equipo – auto organización
- Buenas relaciones humanas – Servicio al cliente
- Identificación Directiva – Toma de riesgos
- Trabajo en equipo – Juicio

## **RELACIONES PÚBLICAS**

## COORDINADOR

### PERFIL DE PUESTOS

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDADES BAJO SUMANDO:

DESCRIPCION

RELACIONES PUBLICAS

COORDINADOR

PROFESIONAL

ALCALDE MUNICIPAL

RELACIONES PUBLICAS

### FUNCIONES:

- Responsable del personal que labora en la oficina de Relaciones Públicas.
- Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal la política informativa a seguir.
- Estar presente en una reunión a inicio de semana con el alcalde, para definir la agenda informativa.
- Mantener reuniones periódicamente con el señor Alcalde, a primera hora, para definir la agenda de información de la Municipalidad.
- Coordinar y planificar las campañas y decidir las pautas en los diferentes medios de comunicación.
- Definir cuando una información puede ser dada a conocer por el señor Alcalde, o en su defecto por el vocero edil. (Todo debe planificarse previamente al desarrollo de la rueda para la prensa)
- Supervisar toda información escrita que salga de la oficina de Relaciones Públicas.
- Informarse de los problemas de coyuntura y de ser necesario convocar a conferencia de prensa a los medios de comunicación. (Dependiendo del tema debe suministrar toda la información al señor Alcalde para facilitarle las respuestas a las preguntas que le formulen los periodistas).
- Definir la información que se publicará en el boletín.
- Elaborar un plan de trabajo anual o semestral.
- Planificar toda actividad protocolaria importante con todo el equipo del departamento.
- Elaborar un reglamento interno de funciones del personal para facilitar el mejor desempeño de las labores cotidianas.
- Planificar con tiempo las actividades a realizar, de manera de poder disponer del presupuesto adecuado para el buen funcionamiento del departamento.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

Académicos:

- Administrador de Empresas
- Conocimiento de office Windows internet

### COMPETENCIAS:

- Control Directivo
- Conocimiento del entorno
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Atención al detalle
- Planificación y organización
- Orientación hacia el logro
- Deberá cuidar de la imagen interna y externa de la municipalidad, así como la del señor alcalde municipal
- Cubrirá las actividades de la alcaldía, consejo dependencias
- Coordinar con Recursos Humanos, capacitación para el personal municipal, en el tema de relaciones públicas.
- Sentido urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Buenas relaciones humanas

## **SECRETARIO O AUXILIAR PERFIL DE PUESTO**

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	RELACIONES PUBLICAS
CARGO:	SECRETARIA O AUXILIAR
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA OPERATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	RELACIONES PUBLICAS
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPAL.

### **FUNCIONES:**

- Convocar a los medios de comunicación social conferencias para la prensa.
- Cubrir las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales. Previa asignación.
- Llevar un archivo fotográfico para la oficina y para la elaboración de la memoria de labores.
- Llevar el control del movimiento administrativo de pago de pautas, comunicados, los campos pagados en enlace con el/la coordinador/a o la auxiliar de la oficina.
- Apoyo logístico en los actos protocolarios. (Escenografía, invitaciones, aparatos de sonido).
- Elaborar informe de los periódicos de circulación local y nacional, incluyendo los recortes de prensa
- Monitorear los medios radiales y televisivos en temas que tengan que ver con la Municipalidad.
- Monitorear a los medios para establecer si están cumpliendo con las pautas contratadas.
- Darle seguimiento al presupuesto asignado al Departamento de Relaciones Públicas, evitando
- Así Sobre giros.
- Hacer las cotizaciones que sean necesarias.
- Atender a los medios de comunicación mientras se les brinda la información requerida.
- Llevar control de los suministros y hacer los pedidos de los mismos antes de que se agoten.
- Conocer y ordenar toda la información que se encuentra en los archivos para facilitarle Información al público en general.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

Objetivo

Académicos

- Administrador de empresas o secretariado.
- Conocimiento de office, Windows, internet

### COMPETENCIAS:

- Conocimiento del entorno
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Atención al detalle
- Planificación y organización
- Orientación hacia el logro,
- Sentido urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Buenas relaciones humana

**OFICIAL DE LA MUJER Y TERCERA EDAD**

## OFICIAL DE LA MUJER Y TERCERA EDAD

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	OMM
CARGO:	OFICIAL
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	OMM
RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:	CON SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar con el consejo municipal, alcalde y comisión de la mujer, familia y niñez.- participar con el COMUDE como apoyo técnico a la comisión de la mujer familia y niñez en las funciones que estos realizan
- Impulsar el enfoque de género en los procesos de desarrollo organizacional dentro de la municipalidad
- Implementar indicadores de género, así con o mantener actualizadas las estadísticas del municipio, en relación a las mujeres desagregada por edad y etnia
- Elaborar y consolidar los diagnósticos, planes programas y proyectos de desarrollo en beneficio de las mujeres del municipio
- (realizar un mapeo) mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres locales y organizaciones de apoyo a las organizaciones de mujeres
- Elaborar, actualizar los diagnósticos participativos , con enfoque de género sobre la situación, posición y condición de las mujeres del municipio
- Impulsar organizaciones de mujeres aquí participen en los procesos municipales de planificación y presupuesto municipal participativo
- Promover proyectos que beneficie a las mujeres
- Coordinar con el responsable de la oficina municipal de planificación la priorización de proyectos para facilitar oportunidades de desarrollo al sector de mujeres
- Coordinar con la DMP y proporcionar los insumos necesarios para elaborar planos, programas proyectos que beneficien directa o indirectamente a las mujeres
- Identificar, planificar revisar y gestionar proyectos de desarrollo dirigidas a mujeres
- Las demás funciones inherentes del cargo de trabajo

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

- Ser guatemalteca de origen, preferentemente originaria y/o vecina del municipio
- Ser ciudadana en el ejercicio de sus deberes y derechos civiles políticos
- Ser mayor de edad
- Con dominio del idioma peonán
- Poseer estudios universitarios, preferentemente que tenga estudios universitarios en la carrera de trabajo social,
- Experiencia de trabajo en participación ciudadana y especialmente con grupos de mujer y jóvenes
- Experiencia en aplicación de metodología con aspectos de género y pertinencia cultural
- Uso de técnicas participativas para la comunicación e intercambio de conocimientos y experiencias
- Experiencia en organización comunitaria comprobada
- Experiencia y/o con conocimiento de gestión municipal con perspectiva de género
- Habilidad y experiencia en asesoría para aspectos de gestión e incidencia
- Apertura para promover la interacción y solidaridad entre mujeres indígenas y no indígenas a favor de sus demandas
- Capacidad para establecer relación con instituciones y organizaciones de mujeres
- Capacidad y alta sensibilidad con comunicación de grupos de mujeres indígenas
- Facilidad para integrarse y trabajar en equipo multidisciplinario
- Conocimiento de la dinámica social y procesos de participación ciudadana
- Facilidad de sistematizar procesos participativos
- Facilidad de comunicación y de motivación
- Iniciativa de trabajo
- Manejo de PC y programas Microsoft
- Disponibilidad para trabajar en el área rural (aldeas y caseríos) extrovertida y participativa
- Ley de consejos y desarrollo urbano y rural, COMUDE, COCODES, OMP, OMM; organización comunitaria; participación ciudadana; políticas nacionales de mujeres, sobre el código municipal y ley de servicio municipal.

## AUXILIAR DE LA MUJER

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	OMM
CARGO:	AUXILIAR
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	OMM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:	CON SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

### FUNCIONES:

- Llevar el control y elaboración de la correspondencia general del departamento (oficios, providencias memorándum, circulares, entre otros).
- Mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres locales y organizaciones de apoyo a las organizaciones de mujeres
- Colaborar en la actualización de los diagnósticos participativos con enfoque de género sobre la situación, posición y condición de las mujeres del municipio.
- Impulsar las organizaciones de mujeres que participen en los procesos municipales de planeación y presupuesto municipal participativo.
- Acompañamiento y evaluación de los procesos de las organizaciones de mujeres y las actividades que desarrollan.
- Asesorar capacitar y acompañar a las organizaciones de mujeres.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que tenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Impulsar organizaciones de mujeres aquí participen en los procesos municipales de planificación y presupuesto municipal participativo
- Promover proyectos que beneficien a las mujeres coordinar con el responsable de la oficina municipal de planificación la priorización de proyectos para facilitar oportunidades de desarrollo al sector de mujeres
- Coordinar con la DMP y proporcionar los insumos necesarios para elaborar planes, programas y proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres
- Identificar planificar, priorizar y gestionar proyectos de desarrollo dirigidas a mujeres
- Las demás funciones inherentes del cargo de trabajo.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS INDISPENSABLES**

- Ser guatemalteca de origen, preferentemente originaria y/o vecina del municipio
- Ser ciudadana en el ejercicio de sus deberes y derechos civiles políticos
- Ser mayor de edad
- Con dominio del idioma poqoman
- Poseer estudios universitarios, preferentemente que tenga estudios universitarios en la carrera de trabajo social,
- Tener experiencia en el ramo, habilidades y destrezas
- Uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, cañonera, manejo de programas de Word Excel power point e internet
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de grupos, conocimiento y aplicación de las leyes siguientes: sobre el código municipal y ley de servicio municipal

## **SECRETARIA/O**

### **PERFIL DE PUESTO**

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	OMM
CARGO:	SECRETARIA
NATURALEZA DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	OMM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA

### **FUNCIONES**

- Apoyar constantemente a los síndicos en las actividades administrativas.
- Revisar los documentos de diferentes trámites administrativos de la dependencia asignada.
- Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado.
- Apoyar y colaborar en las diversas actividades.
- Apoyo logístico.
- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS REQUISITOS**

### Académico

- Secretaria Oficinista.
- Conocimientos en leyes y normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales. Ley Orgánica del presupuesto y su Reglamento, Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de contratación del estado, y su reglamento. Ley Orgánica de Contraloría de cuentas y su reglamento, Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guate compras, Código de trabajo entre otras.

#### Competencia-Resolución

- ✓ Adaptabilidad- Sentido urgencia
- ✓ Planificación y Organización – creatividad
- ✓ Orientación hacia el logro – logro
- ✓ Análisis en equipo – auto organización
- ✓ Buenas relaciones humanas – Servicio al cliente
- ✓ Identificación Directiva – Toma de riesgos
- ✓ Trabajo en equipo – Juicio

## **SERVICIOS PUBLICOS**

## **JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS PERFIL DE PUESTO**

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	SERVICIOS PUBLICOS
CARGO:	JEFE
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO	

### **FUNCIONES:**

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en la correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles y atribuciones para todos los empleados de servicios públicos;
- Llevar un control de los empleados en la dependencia de servicios públicos.
- Llevar un control de ingresos y egresos de todos los empleados de servicios públicos.
- Mantener un inventario permanente de la cobertura de los servicios públicos.
- Velar por los servicios públicos de todo el municipio de Palín, departamento de Escuintla.
- 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.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con servicios públicos.
- Todas las funciones relacionadas al personal de servicios públicos de la municipalidad de Palín, departamento de Escuintla.
- Todas las funciones y atribuciones que le sean delegadas por el señor Alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla o en su caso por el Concejo Municipal de Palín.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Administrador de empresas o carrera a fin.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimiento en leyes, normas municipales: Código municipal, ley de servicio municipal y gubernamentales, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, ley de probidad entre otras.

### COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad-sentido urgencia
- Planificación y organización-creatividad
- Orientación hacia el logro-disciplina
- Análisis de problemas-iniciativa
- Comunicación escrita y oral-integridad
- Aprendizaje-auto organización
- Trabajo en equipo - servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

## SECRETARIA/O

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	SERVICIOS PUBLICOS
CARGO:	SECRETARIA
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SERVICIOS PUBLICOS
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA

### FUNCIONES:

- Apoyar constantemente a los síndicos en las actividades administrativas.
- Revisar los documentos de diferentes trámites administrativos de la dependencia asignada.
- Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado.
- Apoyar y colaborar en las diversas actividades.
- Apoyo logístico.
- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académico

- Secretaria Oficinista.
- Conocimientos en leyes y normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales. Ley Orgánica del presupuesto y su Reglamento, Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de contratación del estado, y su reglamento. Ley Orgánica de Contraloría de cuentas y su reglamento, Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guate compras, Código de trabajo entre otras.

### COMPETENCIA:

- Adaptabilidad
- Sentido urgencia
- Planificación y Organización
- creatividad
- Orientación hacia el logro – logro
- Análisis en equipo – auto organización
- Buenas relaciones humanas – Servicio al cliente
- Identificación Directiva – Toma de riesgos
- Trabajo en equipo – Juicio

## ENCARGADO DE TRANSPORTE PUBLICO

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	SERVICIOS PUBLICOS
CARGO:	ENCARGADO
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SERVICIOS PUBLICOS INFRAESTRUCTURA
UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARIA, PILOTOS OPERADOR

### FUNCIONES:

- Coordinar y asignar tareas diarias a los pilotos su cargo.
- Asegurar a sus subalternos en el desarrollo de sus labores.
- Establecer los reglamentos municipales que se fijen para la efectiva ejecución de las labores.
- Evaluar los resultados de las actividades realizadas por el personal de la unidad.
- Asistir a reuniones que se requieran su participación.
- Organizar sesiones de carácter interno con el personal a su cargo.
- Verificar el abastecimiento de combustible a todos los vehículos Municipales.
- Velar por el cuidado físico de los vehículos a su cargo.
- Solucionar problemas que se presenten dentro del departamento con los vehículos Municipales.
- Presentar reportes semanal y mensualmente de las actividades del Departamento.
- Verificar que los requerimientos de los repuestos solicitados por los pilotos sean los que realmente se necesitan para las diferentes unidades.
- Coordinar con las demás unidades municipales que requieran el servicio de éste.
- Atender al público cuando el mismo lo requiera.
- Otras actividades que le sean asignadas según el cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS:

- Perito en administración de empresas u equivalente
- Conocimiento en mecánica
- Experiencia en transporte.
- Conocer ley de tránsito y su reglamento
- Experiencias 2 años

### COMPETENCIAS:

- Aprendizaje – atención al cliente
- Atención al detalle – trabajo en equipo
- Conocimiento de entorno – toma de riesgos
- Creatividad – análisis de problemas
- Energía – orientación hacia el logro
- Iniciativa – responsabilidad
- Integridad – sentido de urgencia
- Juicio – líder
- Resolución

## PILOTO MUNICIPAL

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDADES BAJO SU MANDO:

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

DESCRIPCION

TRANSPORTE

PILOTO

OPERATIVO

JEFE

NINGUNA

JEFE/A DEPARTAMENTO  
DE TRANSPORTES,  
PERSONAL DE SU  
DEPARTAMENTO  
Y OTRAS DEPENDEN-  
CIAS MUNICIPALES

### FUNCIONES:

- Conducir el vehículo a su cargo.
- Cumplir con las actividades que se le asignen.
- Darle mantenimiento y cuidado a la unidad su cargo.
- Dar el aviso al jefe inmediato de irregularidades de los vehículos.
- Contribuir con la agilización de la reparación.
- Realizar informe semanal de las actividades realizadas para el control del consumo de combustible.
- Transportar al personal administrativo de la municipalidad a diferentes puntos de Palín y del país.
- Otras actividades asignadas según el puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITO:

- Tercero básico
- Licencia profesional vigente
- Conocer ley de tránsito
- Conocimiento de mecánica
- Experiencia comprobable de un año

### COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Disciplina
- Integridad
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Energía
- Juicio
- Espíritu de servicio

## FLETERO

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDADES BAJO SU MANDO:

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

DESCRIPCION

TRANSPORTE

FLETERO

OPERATIVO

JEFE

NINGUNA

JEFE/A DEPARTAMENTO  
DE TRANSPORTES,  
PERSONAL DE SU  
DEPARTAMENTO  
Y OTRAS DEPENDEN-  
CIAS MUNICIPALES

### FUNCIONES:

- Conducir el e vehículo a su cargo
- Cumplir con las actividades que se le asignen
- Darle mantenimiento y cuidado a la unidad su cargo
- Dar el aviso al jefe inmediato de irregularidades de los vehículos
- Contribuir con la agilización de La reparación
- Realizar informe semanal de las actividades realizadas para el control del consumo de combustible
- Transportar al personal administrativo de la municipalidad a diferentes puntos de Palín y del país.
- Otras actividades asignadas según el puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITO:

- Tercero básico
- Licencia profesional vigente
- Conocer ley de tránsito
- Conocimiento de mecánica
- Experiencia comprobable de un año

### COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Disciplina
- Integridad
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Energía
- Juicio
- Espíritu de servicio

## ENCARGADO AGUAS Y DRENAJES

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	AGUAS Y DRENAJES
CARGO:	JEFE/A
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMIN/OPERATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SERVICIOS PUBLICOS
UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARIA, PILOTOS PARA VEHICULOS, FONTANEROS, AYUDANTES Y PEONES

### FUNCIONES:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en la correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Realizar las gestiones relacionadas a los servicios de agua y drenajes y todas las gestiones inherentes a dicha coordinación.
- Manejar lo relacionado al área de Aguas y Drenajes de la Municipalidad de Palín, Departamento de Escuintla.
- Relacionarse en todo lo que corresponda al cargo de los Servicios de Agua y Drenajes.
- Coordinar los Proyectos de los servicios de agua y drenajes en lo relacionado al Municipio de Palín, Departamento de Escuintla.
- Mantener el contacto y relación con las diferentes instituciones en beneficio de la Municipalidad de Palín, Departamento de Escuintla, de conformidad con lo establecido en la ley.
- Responsable de mantener el buen funcionamiento de los servicios de agua y drenajes.
- Darle seguimiento a las actas y a la papelería de los distintos proyectos y solicitudes para cumplir con lo establecido en la ley.
- Mantener informada a la corporación municipal sobre todas las actividades del Municipio de Palín, así mismo de atender a la población de la referida municipalidad, que necesita información pública sobre los avances y atención con el Alcalde Municipal; responsable de los archivos relacionados al tema.
- Vigilar por la correcta información respecto a los servicios de agua y drenajes del Municipio.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS:

- Perito en administración de empresas u equivalente
- Conocimiento en mecánica
- Licencia profesional
- Conocer ley de tránsito y su reglamento
- Experiencias 2 años

### COMPETENCIAS:

- Aprendizaje – atención al cliente
- Atención al detalle – trabajo en equipo
- Conocimiento de entorno – toma de riesgos
- Creatividad – análisis de problemas
- Energía – orientación hacia el logro
- Iniciativa – responsabilidad
- Integridad – sentido de urgencia
- Juicio – líder
- Resolución

## FONTANERO

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDADES BAJO SU MANDO:

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

DESCRIPCION

AGUAS Y DRENAJES

FONTANERO

OPERATIVA

SERVICIOS PUBLICOS

NINGUNO

JEFE/DIRECTO Y JEFE

DEPARTAMENTO DE

LIMPIEZA Y ORNATO

### FUNCIONES:

- Encargado de controlar las llaves de paso de agua potable del Municipio de Palín, escuintla.
- Realizar las actividades del puesto que le fueren encomendados por el señor Alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla.
- Encargado de velar por el buen funcionamiento de agua potable de su lugar establecido.
- Ayudar a los demás fontanero en otras áreas asignada o cuando hubiese alguna necesidad de desperfectos.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe.

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

- Experiencias en labores similares
- Primaria o Diversificado

### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad

## AYUDANTE DE FONTANERO

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDADES BAJO SU MANDO:

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

DESCRIPCION

AGUAS Y DRENAJES

AYUDANTE

OPERATIVA

SERVICIOS PUBLICOS

NINGUNO

JEFE/DIRECTO

### FUNCIONES:

- Realizar las actividades del puesto que le fueren encomendados por el señor Alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla.
- Encargado de velar por el buen funcionamiento de agua potable de su lugar establecido.
- Ayudar a los fontaneros cuando hubiese alguna necesidad de desperfectos.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

- Experiencias en labores similares
- Primaria o Diversificado

### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad

## LLAVERO

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	AGUAS Y DRENAJES
CARGO:	LLAVERO
NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SERVICIOS PUBLICOS
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	JEFE/DIRECTO Y JEFE

### FUNCIONES:

- Realizar las actividades del puesto que le fueren encomendados por el señor Alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla.
- Encargado de velar por el buen funcionamiento de agua potable de su lugar establecido.
- Ayudar a los fontaneros cuando hubiese alguna necesidad de desperfectos.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe.

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

- Experiencias en labores similares
- Primaria o Diversificado

### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad

## CONSERJE

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDADES BAJO SU MANDO:

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

DESCRIPCION

LIMPIEZA MUNICIPAL

CONSERJE

OPERATIVA

SERVICIOS PUBLICOS

NINGUNO

JEFE/DIRECTO Y JEFE

### FUNCIONES:

- Realizar la recolección de la basura del Municipio de Palín.
- Limpieza en los lugares asignado
- Usar el equipo de protección personal, en caso de tenerlo.
- Las demás funciones que demande el puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

- Experiencias en labores similares
- Primaria o Diversificado

### COMPETENCIAS:

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad

## AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	SERVICIOS PUBLICOS
CARGO:	AUXILIAR
NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	JEFE
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	OPERATIVOS, PERSONAL BAJO SU MANDO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

### FUNCIONES:

- Coordinar actividades de la herrería municipal
- Realizar todo tipo de trabajo relacionado con la herrería y soldadura en general
- Elaborar puertas, balcones vidrierías, reparación y reparaciones algunas partes de vehículos reparar carretas cubetas herramientas (palas, piochas, azadones, rastrillos, etc.) Hacer canales columpios para parques
- Solicitar diferente material para la herrería municipal,
- Presupuestar los materiales a utilizar
- Cuantificar la calidad de materiales
- Sacar medidas de diferentes trabajos municipales
- Realizar trabajos de emergencias a las distintas dependencias y proyectos
- Supervisar trabajos realizados por herrería municipal
- Tramitar pedidos de materiales diferentes para proyectos y trabajos
- Otras actividades que le sean asignadas según su cargo

### OTRAS FUNCIONES:

- Sustituir al personal de herrería municipal
- Hacer trabajos de emergencia

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

Académicos:

- Tercero básico
- Conocimiento y experiencias como herreros

### COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Disciplina
- Integridad
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Energía
- Juicio
- Espíritu de servicio

## ELECTRICISTA

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	PERSONAL TECNICO
CARGO:	ELECTRICIDAD
NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SERVICIOS PUBLICOS
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	JEFE/A, OPERATIVOS MANDO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

### FUNCIONES:

- Realizar las actividades del puesto que le fueren encomendados por el señor Alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla.
- Realizar la reparación correspondiente de los desperfectos eléctricos.
- El mantenimiento de toda el área electricidad y todas aquellas actividades que por se le encomienden.
- Instala lámparas de todos los tipos requeridos.
- Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe.
- Tramitar pedidos de materiales diferentes para proyectos y trabajos
- Otras actividades que le sean asignadas según su cargo

### OTRAS FUNCIONES:

- Sustituir al personal de herrería municipal
- Hacer trabajos de emergencia

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

Académicos:

- Tercero básico
- Conocimiento y experiencias como herreros

### COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Disciplina
- Integridad
- Servicio al cliente
- Trabajo en }equipo
- Sentido de urgencia
- Energía
- Juicio
- Espiritu de servicio

## **JEFE DE BARRENDERO**

### **PERFIL DEL PUESTO**

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDADES BAJO SU MANDO:

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

DESCRIPCION

LIMPIEZA NOCTURNA

JEFE

OPERATIVA

SERVICIOS PUBLICOS

NINGUNO

JEFE/DIRECTO Y JEFE

### **FUNCIONES:**

- Realizar, coordinar y dirigir la recolección de la basura del Municipio de Palín, en turnos nocturnos.
- Limpieza en los lugares asignado del municipio de Palín.
- Usar el equipo de protección personal, en caso de tenerlo.
- Las demás funciones que demande el puesto.

### **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

#### **REQUISITOS**

- Experiencias en labores similares
- Primaria o Diversificado

#### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad

## **BARRENDERO**

### **PERFIL DEL PUESTO**

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDADES BAJO SU MANDO:

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

DESCRIPCION

LIMPIEZA NOCTURNA

BARRENDERO

OPERATIVA

SERVICIOS PUBLICOS

NINGUNO

JEFE/DIRECTO Y JEFE

### **FUNCIONES:**

- Realizar la recolección de la basura del Municipio de Palín, en turnos nocturnos.
- Limpieza en los lugares asignado del municipio de Palín.
- Usar el equipo de protección personal, en caso de tenerlo.
- Las demás funciones que demande el puesto.

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

- Experiencias en labores similares
- Primaria o Diversificado

### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad

## ENCARGADO DE OBRAS PUBLICAS

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	OBRAS PUBLICAS
CARGO:	ENCARGADO
NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SERVICIOS PUBLICOS
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	JEFE/DIRECTO Y JEFE

### FUNCIONES:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Realizar las gestiones relacionadas a la supervisión de las obras públicas y todas las gestiones inherentes a dicha coordinación.
- Manejar lo relacionado al área de obras públicas de la Municipalidad de Palín, Departamento de Escuintla.
- Relacionarse en todo lo que corresponda al cargo de Auxiliar de Obras Públicas.
- Mantener el contacto y relación con las diferentes instituciones en beneficio de la Municipalidad de Palín, Departamento de Escuintla, de conformidad con lo establecido en la ley.
- Responsable de mantener informes de las obras al día o realizar las gestiones necesarias para alcanzar el objetivo.
- Darle seguimiento a las actas y a la papelería de los distintos proyectos y solicitudes para cumplir con lo establecido en la ley, en el área de obras públicas.
- Mantener informada a la corporación municipal sobre todas las actividades del Municipio de Palín, así mismo de atender a la población de la referida municipalidad, que necesita información pública sobre los avances obtenidos en la oficina de obras públicas; responsable de los archivos relacionados al tema.
- Vigilar por la correcta información respecto a la oficina de obras públicas.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe o el consejo municipal.

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

- Experiencias en labores similares
- Primaria o Diversificado

### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad
- Adaptabilidad
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Disciplina
- Integridad
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Energía
- Juicio
- Espíritu de servicio

## ALBAÑIL

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDADES BAJO SU MANDO:

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

DESCRIPCION

OBRAS PUBLICAS

ALBAÑIL

OPERATIVA

SERVICIOS PUBLICOS

NINGUNO

JEFE/DIRECTO Y JEFE

### FUNCIONES:

- Realizar las actividades del puesto que le fueren encomendados por el señor Alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla.
- Estar atento a los trabajos de albañilerías o proyectos municipales para su coordinación y ejecución.
- Mantenimiento de drenajes, tuberías, mangueras del municipio de Palín, Escuintla.
- Limpieza de todo tipo de tuberías, cunetas y nacedores.
- y todas las actividades que deben tratarse o llevarse en albañilería.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe.

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

- Experiencias en labores similares
- Primaria o Diversificado

### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad

## AYUDANTE DE ALBAÑIL / PEON

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	OBRAS PUBLICAS
CARGO:	AYUDANTE / PEON
NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SERVICIOS PUBLICOS
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	JEFE/DIRECTO Y JEFE

### FUNCIONES:

- Realizar las actividades del puesto que le fueren encomendados por el señor Alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla.
- Mantenimiento de drenajes, tuberías, mangueras.
- Limpieza de todo tipo de tuberías, cunetas y nacederos.
- y todas las actividades que deben tratarse o llevarse en albañilería.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

- Experiencias en labores similares
- Primaria o Diversificado

### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad

## GUARDIAN

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	GUARDIANIA
CARGO:	GUARDIAN
NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SERVICIOS PUBLICOS
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	JEFE/DIRECTO Y JEFE

### FUNCIONES:

- Realizar las actividades del puesto que le fueren encomendados por el señor Alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla.
- Brindar la seguridad del lugar asignado.
- Hacer rondas de guardianía en el lugar asignado
- La recolección de toda la basura del lugar asignado.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe.

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

- Experiencias en labores similares
- Primaria o Diversificado

### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad

## MAESTRO DE OBRAS PUBLICAS

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCION
UNIDAD:	OBRAS PUBLICAS
CARGO:	MAESTRO
NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SERVICIOS PUBLICOS
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	JEFE/DIRECTO Y JEFE

### FUNCIONES:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Realizar las gestiones relacionadas a la supervisión de las obras públicas y todas las gestiones inherentes a dicha coordinación.
- Manejar lo relacionado al área de obras públicas de la Municipalidad de Palín, Departamento de Escuintla.
- Relacionarse en todo lo que corresponda al cargo de Obras Públicas.
- Mantener el contacto y relación con las diferentes instituciones en beneficio de la Municipalidad de Palín, Departamento de Escuintla, de conformidad con lo establecido en la ley.
- Responsable de mantener informes de las obras al día o realizar las gestiones necesarias para alcanzar el objetivo.
- Darle seguimiento a las actas y a la papelería de los distintos proyectos y solicitudes para cumplir con lo establecido en la ley, en el área de obras públicas.
- Mantener informada a la corporación municipal sobre todas las actividades del Municipio de Palín, así mismo de atender a la población de la referida municipalidad, que necesita información pública sobre los avances obtenidos en la oficina de obras públicas; responsable de los archivos relacionados al tema.
- Vigilar por la correcta información respecto a la oficina de obras públicas.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe o el consejo municipal.

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

- Experiencias en labores similares
- Primaria o Diversificado

### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad
- Adaptabilidad
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Disciplina
- Integridad
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Energía
- Juicio
- Espíritu de servicio

**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

## DIRECTOR

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	POLICIA MUNICIPAL TRANSITO
CARGO:	DIRECTOR
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARIA, SUPERVISORES, OFICIAL MUNICIPALES DE TRANSITO ADMINISTRATIVO

### FUNCIONES:

- Tener bajo su mando y supervisión el personal de la dependencia y reportar las faltas que se cometan
- Velar porque se lleven los controles, registros y archivos de transporte urbano que aquí se establece
- Responsable del control y supervisan de la vigencia de los contratos de concesión a los transportes del servicio urbano
- Ordenar a sus subalterno y/o realizar las inspecciones al transporte urbano que le sean requeridas por la autoridad y hacer informe escrito de las mismas
- Emitir los dictámenes vinculantes relacionados al transporte urbano que le sean requeridos
- Providenciar a la alcaldía municipal comisión de trasportes y consejo municipal con copia al juzgado de asuntos municipales de tránsito, el reporte de los supervisores de grupo, el servicio prestado por las empresas y con cuantas unidades lo efectuaron diariamente durante el mes
- Velar por la señalización de paradas autorizadas del transporte urbano
- Providenciar al juzgado de asuntos municipales de tránsito, todos los reportes emitidos por los supervisores de grupo e inspectores municipales de tensito de las infracciones y anomalías del transporte urbano, para su sanción y monto correspondiente
- Reportar al encargo de personal y servicios internos las faltas cometidas por el personal a su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ACADEMICOS:

- Título a nivel medio.
- Conocimiento de office, Windows, internet

### COMPETENCIAS

- Adaptabilidad análisis de problemas
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Auto organización
- Sociabilidad
- Trabajo en equipo
- Discreción

### Sentido Urgencia:

- Comunicación escrita y oral
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

## SECRETARIA

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	PMT
CARGO:	SECRETARIA
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	PMT
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONE DE TRABAJO INTERNAS:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO

### FUNCIONES:

- Llevar los contables registros y archivos de la documentación de la dependencia
- Es responsable del equipo de oficina conjuntamente con el jefe del departamento
- Recibir y despachar la correspondencia y documentación correspondiente
- Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el jefe de dependencia
- Elaborar las providencias que se dirigen al juzgado de asuntos municipales de tránsito acompañando los reportes de los supervisores e inspectores municipales de tránsito.
- Fraccionar las actas que se levanten en la dependencia y certificarlas al juzgado de asuntos municipales de tránsito, acompañando los reportes de los supervisores e inspectores municipales de tránsito
- Las demás inherentes a su cargo.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### **ACADEMICOS:**

- Secretariado y Oficinista.
- Conocimiento de office, Windows, internet

### **COMPETENCIAS**

- Adaptabilidad análisis de problemas
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Auto organización
- Sociabilidad
- Trabajo en equipo
- Discreción

### **Sentido Urgencia:**

- Comunicación escrita y oral
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

## OFICIAL

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	PMT
CARGO:	OFICIAL PMT
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	PMT
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONE DE TRABAJO INTERNAS:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO

### FUNCIONES:

- Coordinar, dirigir y administrar el grupo de trabajo asignado..
- Realizar las actividades del puesto que le fueren encomendados por el señor Alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla.
- Seguir las instrucciones del Jefe de la Policía Municipal de Transito.
- Hacer Respetar las leyes de tránsito.
- Desempeñar los servicios que se le asigne de conformidad con el reglamento de la oficina Municipal de Transito.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ACADEMICOS:

- Título a nivel medio
- Conocimiento de office, Windows, internet

### COMPETENCIAS

- Adaptabilidad análisis de problemas
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Auto organización
- Sociabilidad
- Trabajo en equipo
- Discreción

### Sentido Urgencia:

- Comunicación escrita y oral
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

## **AGENTE**

### **PERFIL DEL PUESTO**

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	PMT
CARGO:	AGENTE PMT
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	PMT
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONE DE TRABAJO INTERNAS:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO

### **FUNCIONES:**

- Realizar las actividades del puesto que le fueren encomendados por el señor Alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla.
- Seguir las instrucciones del Jefe de la Policía Municipal de Transito.
- Hacer Respetar las leyes de tránsito.
- Desempeñar los servicios que se le asigne de conformidad con el reglamento de la oficina Municipal de Transito.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### ACADEMICOS:

- Título a nivel medio
- Conocimiento de office, Windows, internet

### COMPETENCIAS

- Adaptabilidad análisis de problemas
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Auto organización
- Sociabilidad
- Trabajo en equipo
- Discreción

### Sentido Urgencia:

- Comunicación escrita y oral
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

**POLICIA MUNICIPAL**

## DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	POLICIA MUNICIPAL
CARGO:	DIRECTOR
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARIA, SUPERVISORES DE GRUPO MUNICIPALES DE TRANSITO

### FUNCIONES:

- Tener bajo su mando y supervisión el personal de la dependencia y reportar las faltas que se cometan.
- Velar porque se lleven los controles, registros y archivos del departamento.
- Responsable del controlar y supervisar a los colaboradores.
- Ordenar a sus subalternos y/o realizar las inspecciones.
- Providenciar al juzgado de asuntos municipales la seguridad.
- Reportar al encargo de personal y servicios internos las faltas cometidas por el personal a su cargo.
- Las demás funciones que demande el puesto.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### **ACADEMICOS:**

- Título a nivel medio.
- Conocimiento de office, Windows, internet

### **COMPETENCIAS**

- Adaptabilidad análisis de problemas
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Auto organización
- Sociabilidad
- Trabajo en equipo
- Discreción

### **Sentido Urgencia:**

- Comunicación escrita y oral
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

## SECRETARIA

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	POLICIA MUNICIPAL
CARGO:	SECRETARIA
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	POLICIA MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONE DE TRABAJO INTERNAS:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO

### FUNCIONES:

- Llevar los registros y archivos de la documentación de la dependencia
- Es responsable del equipo de oficina conjuntamente con el jefe del departamento
- Recibir y despachar la correspondencia y documentación correspondiente.
- Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el jefe de dependencia
- Elaborar las providencias que se dirigen al juzgado de asuntos municipales de tránsito acompañando los reportes de los supervisores e inspectores municipales de tránsito.
- Fraccionar las actas que se levanten en la dependencia y certificarlas al juzgado de asuntos municipales de tránsito, acompañando los reportes de los supervisores e inspectores municipales de tránsito
- Las demás inherentes a su cargo.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### **ACADEMICOS:**

- Título a nivel medio de secretaria
- Conocimiento de office, Windows, internet

### **COMPETENCIAS**

- Adaptabilidad análisis de problemas
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Auto organización
- Sociabilidad
- Trabajo en equipo
- Discreción

### **Sentido Urgencia:**

- Comunicación escrita y oral
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

## AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	POLICIA MUNICIPAL
CARGO:	AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL
NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	POLICIA MUNICIPAL
UNIDADESBAJO SU MANDO:	NINGUNA

### FUNCIONES:

- Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.
- Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- Mantenerse uniformados durante el horario establecido.
- Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que corresponda.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el reglamento.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucción de superiores.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### Académicos

- Primaria completa
- Preparación mínima militar
- Conocimiento del reglamento de la policía municipal

### **COMPETENCIAS**

- Iniciativa
- Disciplina-energía
- Confianza en sí mismo-juicio
- Buenas relaciones humanas-trabajo en equipo
- Adaptabilidad-planificar y organizar

**JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

## JUEZ/A

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	J.A.M
CARGO:	JUEZ/A
NATURALEZA DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	J.A.M
UNIDADES BAJO SU MANDO:	ASITENTE, SECRETARIA, OFICIAL, NOTIFICADOR, OPERADORES

### FUNCIONES:

- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objetos de sanción que se presenten al juzgado por infracción del ornato, reglamentos o disposiciones municipales al igual que cualquier ley vigente o que se emitiera en la regulación de materia municipal.
- Imponer las multas que correspondan a tal les infracciones.
- Hacer uso de percibimientos, multas y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales
- Recibir o tramitar con prontitud y diligencias todas las denuncias o partes provenientes de las autoridades, policía municipal, etc.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común
- Rendir periódicamente toda la información que le sea solicitada verbalmente o por escrito por el consejo o el alcalde municipal.
- Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario
- Otras atribuciones según su puesto.

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS

#### Académico

- Abogado/a y Notario/a
- Colegiado/a activo/a
- Conocimiento en leyes (código procesal civil, código civil, código de trabajo) y normas y disposiciones municipales (código municipal, acuerdos municipales) etc.

#### Competencias-Resolución

- Adaptabilidad-sentido urgencia
- Planificación y organización-creatividad
- Orientación hacia el logro-disciplina
- Análisis de problemas- iniciativa
- Comunicación escrita y oral-integridad
- Trabajo en equipo- auto organización
- Buenas relaciones humanas-servicio al cliente
- Identificación directiva- toma de riesgos
- Trabajo en equipo- juicio

## OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	J.A.M
CARGO:	OFICIAL
NATURALEZA DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	J.A.M
UNIDADES BAJO SU MANDO:	ASITENTE, SECRETARIA

### FUNCIONES:

- Recibir todas las denuncias y casos objetos de sanción que se presenten al juzgado por infracción del ornato, reglamentos o disposiciones municipales al igual que cualquier ley vigente o que se emitiera en la regulación de materia municipal
- Recibir las multas que correspondan a tal les infracciones.
- Hacer notificaciones sobre el juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- Diligencias en el municipio de Palín.
- Atención al público en general.
- Otras atribuciones según su puesto

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### Académico

- Administrador de empresa o carrera a fin.
- Conocimiento en leyes (código procesal civil, código civil, código de trabajo) y normas y disposiciones municipales (código municipal, acuerdos municipales) etc.

### **COMPETENCIAS-RESOLUCIÓN**

- Adaptabilidad-sentido urgencia
- Planificación y organización-creatividad
- Orientación hacia el logro-disciplina
- Análisis de problemas- iniciativa
- Comunicación escrita y oral-integridad
- Trabajo en equipo- auto organización
- Buenas relaciones humanas-servicio al cliente
- Identificación directiva- toma de riesgos
- Trabajo en equipo- juicio

## OPERADOR DE CAMARA DE SEGURIDAD

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	CIM
CARGO:	OPERADOR DE CAMARAS
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	J.A.M
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
RELACIONE DE TRABAJO INTERNAS:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO, ALCALDE MUNICIPAL.

### FUNCIONES:

- Realizar las actividades del puesto que le fueren encomendados por el señor Alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla.
- verificar cámaras del centro monitoreo al recibir turno como están funcionando.
- Monitorear cada cierto tiempo cada cámara girar trescientos sesenta grados una por una sin descuidar las demás cámaras.
- Cualquier eventualidad que suceda la cámara a monitorear maximizar para tener mayor visualidad del objeto que se está viendo.
- Cuando sucede cualquier eventualidad robo, accidente, el sistema de monitoreo se comunica por radio con la policía nacional civil, para que ellos se encarguen de efectuar el procedimiento respectivo.
- De encontrarse algún inconveniente en el centro de monitoreo con laguna de las cámaras reportar a su jefe inmediato superior del cualquier eventualidad que suceda.
- durante cada turno las dos persona son las responsable del centro de monitoreo se trabaja sincronizado de una sola manera.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### REQUISITOS:

#### ACADEMICOS

- Título a nivel medio
- Conocimiento de office, Windows, internet

### COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad análisis de problemas
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Auto organización
- Sociabilidad
- Trabajo en equipo
- Discreción

### SENTIDO URGENCIA:

- Comunicación escrita y oral
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

**CEMENTERIO GENERAL**

## ADMINISTRADORA DE CEMENTERIO GENERAL

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	CEMENTERIOS GENERALES
CARGO:	ADMINISTRADOR
NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	ASISTENTE, SECRETARIA,

### FUNCIONES:

- Responsable directo de la administración integral del establecimiento. Implica planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores propias de la unidad de acuerdo al Reglamento General de Cementerios y normas y leyes que le competen.
- Supervisar que los valores de los servicios vendidos estén de acuerdo a la Ordenanza Municipal.
- Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía.
- Velar por el accionar de los funcionarios en el sentido que éste sea acorde a la solemnidad que se requiere, conducta, vocabulario y uso de uniforme.
- Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.
- Visar cancelaciones de compras realizadas por caja chica entregando los antecedentes de respaldo cuando el caso lo requiera a la Dirección de Finanzas.
- Anualmente deberá realizar evaluación de valores de los servicios vendidos y elaboración de propuesta para el año que sigue, gestionando las modificaciones en caso necesario. H
- Velar por la adecuada administración y optimización de recursos humanos y financieros, maximizando el grado de satisfacción en los servicios entregados.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### Académico

- Administrador de empresa o carrera a fin.
- Conocimiento en leyes (código procesal civil, código civil, código de trabajo) y normas y disposiciones municipales (código municipal, acuerdos municipales) etc.

### **COMPETENCIAS-RESOLUCIÓN**

- Adaptabilidad-sentido urgencia
- Planificación y organización-creatividad
- Orientación hacia el logro-disciplina
- Análisis de problemas- iniciativa
- Comunicación escrita y oral-integridad
- Trabajo en equipo- auto organización
- Buenas relaciones humanas-servicio al cliente
- Identificación directiva- toma de riesgos
- Trabajo en equipo- juicio

**MATERNIDAD MUNICIPAL**

## DIRECTOR MEDICO

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	MATERNIDAD MUNICIPAL
CARGO:	DIRECTOR MEDICO
NATURALEZA DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	MEDICOS CIRUJANOS Y
TURNISTAS, ENFERMEROS AUXILIARES, COORDINADOR, SECRETARIA, CONSERJE Y GUARDIAN.	

### FUNCIONES:

- Administrar, controlar y dirigir a los médicos turnistas, enfermeros y todo el personal de la maternidad municipal.
- Experiencia en el desarrollo de actividades de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad. Prescribir y/o realizar procedimientos para ayudar en el diagnóstico en el manejo de los pacientes según el criterio médico.
- Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo.
- Realizar intervenciones a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo con la maternidad y consulta externa y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
- Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud.
- Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria.
- Asistir a interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de referencia y contrareferencia.
- Participar en la elaboración de programas de promoción y prevención de la salud a la comunidad.
- Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en institución.
- Asistir en el pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
- Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.

- Actuar con ética médica y de acuerdo al reglamento interno de la institución.
- Otras funciones que competer al cargo.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### Académico

- Médico y Cirujano
- Experiencia en Maternidad.
- Manejo de Historia clínica
- Sistema de Seguridad Social en Salud.

### **COMPETENCIAS-RESOLUCIÓN**

- Adaptabilidad-sentido urgencia
- Planificación y organización-creatividad
- Orientación hacia el logro-disciplina
- Análisis de problemas- iniciativa
- Comunicación escrita y oral-integridad
- Trabajo en equipo- auto organización
- Buenas relaciones humanas-servicio al cliente
- Identificación directiva- toma de riesgos
- Trabajo en equipo- juicio

## MEDICO TURNISTA

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	MATERNIDAD MUNICIPAL
CARGO:	MEDICO TURNISTA
NATURALEZA DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR MEDICO
UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARIA, COORDINADORA,
ENFERMEROS AUXILIARES.	
FUNCIONES:	

- Experiencia en el desarrollo de actividades de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad. Prescribir y/o realizar procedimientos para ayudar en el diagnóstico en el manejo de los pacientes según el criterio médico.
- Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo.
- Realizar intervenciones a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo con la maternidad y consulta externa y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
- Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud.
- Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria.
- Participar en la elaboración de programas de promoción y prevención de la salud a la comunidad.
- Atender la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.
- Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
- Actuar con ética médica y de acuerdo al reglamento interno de la institución.
- Otras funciones que competan al cargo.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### Académico

- Médico y Cirujano
- Experiencia en Maternidad.
- Manejo de Historia clínica
- Sistema de Seguridad Social en Salud.

### **COMPETENCIAS-RESOLUCIÓN**

- Adaptabilidad-sentido urgencia
- Planificación y organización-creatividad
- Orientación hacia el logro-disciplina
- Análisis de problemas- iniciativa
- Comunicación escrita y oral-integridad
- Trabajo en equipo- auto organización
- Buenas relaciones humanas-servicio al cliente
- Identificación directiva- toma de riesgos
- Trabajo en equipo- juicio

## MEDICO Y CIRUJANO

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	MATERNIDAD MUNICIPAL
CARGO:	MEDICO Y CIRUJANO
NATURALEZA DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR MEDICO
UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARIA, COORDINADOR Y
EFEMEROS AUXILIARES.	
<b>FUNCIONES:</b>	

- Experiencia en el desarrollo de actividades de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad. Prescribir y/o realizar procedimientos para ayudar en el diagnóstico en el manejo de los pacientes según el criterio médico.
- Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo.
- Realizar intervenciones a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo con la maternidad y consulta externa y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
- Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud.
- Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria.
- Participar en la elaboración de programas de promoción y prevención de la salud a la comunidad.
- Atender la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.
- Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
- Actuar con ética médica y de acuerdo al reglamento interno de la institución.
- Otras funciones que competan al cargo.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### Académico

- Médico y Cirujano
- Experiencia en Maternidad.
- Manejo de Historia clínica
- Sistema de Seguridad Social en Salud.

### **COMPETENCIAS-RESOLUCIÓN**

- Adaptabilidad-sentido urgencia
- Planificación y organización-creatividad
- Orientación hacia el logro-disciplina
- Análisis de problemas- iniciativa
- Comunicación escrita y oral-integridad
- Trabajo en equipo- auto organización
- Buenas relaciones humanas-servicio al cliente
- Identificación directiva- toma de riesgos
- Trabajo en equipo- juicio

## SECRETARIA/O

### PERFIL DE PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	MATERNIDAD MUNICIPAL
CARGO:	SECRETARIA
NATURALEZA DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR Y MEDICO CIRUJANO
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA

### FUNCIONES

- Apoyar constantemente a los médicos o encargado en las actividades administrativas.
- Revisar los documentos de diferentes trámites administrativos de la dependencia asignada.
- Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado.
- Apoyar y colaborar en las diversas actividades.
- Apoyo logístico.
- Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académico

- Secretaria Oficinista.
- Conocimientos en leyes y normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales. Ley Orgánica del presupuesto y su Reglamento, Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de contratación del estado, y su reglamento. Ley Orgánica de Contraloría de cuentas y su reglamento, Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guate compras, Código de trabajo entre otras.
- Competencia-Resolución
- Adaptabilidad- Sentido urgencia
- Planificación y Organización – creatividad
- Orientación hacia el logro – logro
- Análisis en equipo – auto organización
- Buenas relaciones humanas – Servicio al cliente
- Identificación Directiva – Toma de riesgos
- Trabajo en equipo – Juicio

## COORDINADORA DE ENFERMERIA

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	MATERNIDAD MUNICIPAL Y
CONSULTA EXTERNA.	
CARGO:	COORDINADORA
NATURALEZA DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	MEDICOS TURNIDAS/CIRUJANO
UNIDADES BAJO SU MANDO:	ASITENTE, SECRETARIA, OFICIAL.

### FUNCIONES:

- Encargada de velar por el buen funcionamiento de la enfermería municipal.
- Administrar, coordinar y dirigir a los enfermeros auxiliares.
- Recibir el pase de guardia del turno saliente en hora.
- Cumplir con las indicaciones y deberes que le haya asignado la Licenciada en Enfermería Operativa ó Supervisora.
- Colaborar con el resto del personal de sala.
- Instruir al paciente y familiar en cuanto a las normas del Hospital.
- Mantener la correcta higiene y confort del paciente, así como de la unidad en la cual éste se encuentra.
- Preparar y administrar medicación según protocolo del servicio.
- Realizar la atención de enfermería según la patología del paciente en base a protocolos de atención del servicio.
- Extraer muestras para exámenes solicitados por el Médico en tiempo y forma y registrar en planilla correspondiente.
- Llevar correctamente los registros y documentos del servicio.
- Proporcionar información a su Jefe acerca de los pacientes internados.
- Preparar al paciente correctamente para estudios e intervenciones y mantenerlo informado sobre el mismo.
- Realizar los controles de signos vitales con su respectiva anotación en la Historia Clínica en forma clara y prolija.
- Cuidar la ropa de cama de los pacientes que se encuentren en condiciones de limpieza y presentación correcta.
- Cuidar el lugar de trabajo, manteniéndolo limpio y ordenado.
- Cumplir con las tareas del turno en tiempo y forma.
- Mantenerse informada sobre novedades y órdenes del servicio e institucionales.
- Retira y entregar material a Centro de Materiales.
- Atender la llamada de timbres en forma inmediata. Atender el teléfono identificándose con grado, nombre y apellido.
- Mantendrá el carro de curaciones limpio y ordenado Mantener y entregar la enfermería limpia y ordenada, la documentación y novedades al día y para el relevo de los turnos.
- Participar en actividades de formación y actualización en enfermería.
- Ajustar su presentación acorde a las órdenes del Enfermería.
- Portar correctamente el uniforme de la Institución (grados, identificación).

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### Académico

- Título de enfermero (a) o carrera a fin.
- Experiencia en Maternidad.
- Manejo de Historia clínica
- Sistema de Seguridad Social en Salud.

### **COMPETENCIAS-RESOLUCIÓN**

- Adaptabilidad-sentido urgencia
- Planificación y organización-creatividad
- Orientación hacia el logro-disciplina
- Análisis de problemas- iniciativa
- Comunicación escrita y oral-integridad
- Trabajo en equipo- auto organización
- Buenas relaciones humanas-servicio al cliente
- Identificación directiva- toma de riesgos
- Trabajo en equipo- juicio

## ENFERMERO AUXILIAR

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACION/FUNCIONES:	DESCRIPCION
UNIDAD:	MATERNIDAD MUNICIPAL
CARGO:	ENFERMERO AUXILIAR
NATURALEZA DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR/COORDINADOR
UNIDADES BAJO SU MANDO:	ASISTENTE, SECRETARIA.

### FUNCIONES:

- Recibir el pase de guardia del turno saliente en hora.
- Cumplir con las indicaciones y deberes que le haya asignado la Licenciada en Enfermería Operativa ó Supervisora.
- Colaborar con el resto del personal de sala.
- Instruir al paciente y familiar en cuanto a las normas del Hospital.
- Mantener la correcta higiene y confort del paciente, así como de la unidad en la cual éste se encuentra.
- Preparar y administrar medicación según protocolo del servicio.
- Realizar la atención de enfermería según la patología del paciente en base a protocolos de atención del servicio.
- Extraer muestras para exámenes solicitados por el Médico en tiempo y forma y registrar en planilla correspondiente.
- Llevar correctamente los registros y documentos del servicio.
- Proporcionar información a su Jefe acerca de los pacientes internados.
- Preparar al paciente correctamente para estudios e intervenciones y mantenerlo informado sobre el mismo.
- Realizar los controles de signos vitales con su respectiva anotación en la Historia Clínica en forma clara y prolija.
- Cuidar la ropa de cama de los pacientes que se encuentren en condiciones de limpieza y presentación correcta.
- Cuidar el lugar de trabajo, manteniéndolo limpio y ordenado.
- Cumplir con las tareas del turno en tiempo y forma.
- Mantenerse informada sobre novedades y órdenes del servicio e institucionales.
- Retira y entregar material a Centro de Materiales.
- Atender la llamada de timbres en forma inmediata. Atender el teléfono identificándose con grado, nombre y apellido.
- Mantendrá el carro de curaciones limpio y ordenado Mantener y entregar la enfermería limpia y ordenada, la documentación y novedades al día y para el relevo de los turnos.
- Participar en actividades de formación y actualización en enfermería.
- Ajustar su presentación acorde a las órdenes del Enfermería.
- Portar correctamente el uniforme de la Institución (grados, identificación).
- Otras funciones que competer al cargo.

## **DESCRIPTOR DE PUESTO**

### **REQUISITOS**

#### Académico

- Título de enfermero (a) o carrera a fin.
- Experiencia en Maternidad.
- Manejo de Historia clínica
- Sistema de Seguridad Social en Salud.

### **COMPETENCIAS-RESOLUCIÓN**

- Adaptabilidad-sentido urgencia
- Planificación y organización-creatividad
- Orientación hacia el logro-disciplina
- Análisis de problemas- iniciativa
- Comunicación escrita y oral-integridad
- Trabajo en equipo- auto organización
- Buenas relaciones humanas-servicio al cliente
- Identificación directiva- toma de riesgos
- Trabajo en equipo- juicio

## CONSERJE

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDADES BAJO SU MANDO:

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

DESCRIPCION

MATERNIDAD MUNICIPAL

CONSERJE

OPERATIVA

MATERNIDAD MUNICIPAL

NINGUNO

JEFE/DIRECTOR

### FUNCIONES:

- Realizar la recolección de la basura de la maternidad Municipal.
- Mantener en total limpieza las áreas de recepciones, clínicas, salas.
- Limpieza en los lugares asignado
- Usar el equipo de protección personal, en caso de tenerlo.
- Las demás funciones que demande el puesto.

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

- Experiencias en labores similares
- Primaria o Diversificado

### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad

## GUARDIAN

### PERFIL DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

UNIDAD:

CARGO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDADES BAJO SU MANDO:

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

DESCRIPCION

MATERNIDAD MUNICIPAL

GUARDIAN

OPERATIVA

MATERNIDAD MUNICIPAL

NINGUNO

JEFE/DIRECTOR

### FUNCIONES:

- Realizar las actividades del puesto que le fueren encomendados por el señor Alcalde municipal de Palín, departamento de Escuintla.
- Brindar la seguridad del lugar asignado.
- Hacer rondas de guardianía en el lugar asignado
- La recolección de toda la basura del lugar asignado.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función y las que la ley y el señor Alcalde municipal le designe.

## **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **REQUISITOS**

- Experiencias en labores similares
- Primaria o Diversificado

### **COMPETENCIAS:**

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad

## **CONCLUSION**

Complementamos este manual através de diferentes medios, conociendo las principales funciones que realiza cada departamento de la municipalidad.

Cada oficina se rige por la ley de servicios municipales, el reglamento interno y manual de conducta para conocer sus derechos, obligaciones y prohibiciones dentro de la municipalidad.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Entrevistas realizadas a directores, jefes o encargados.
- Manual de perfil y descriptor de puestos
- Manual de conductas de la municipalidad de Palín
- Ley de Servicio Municipal