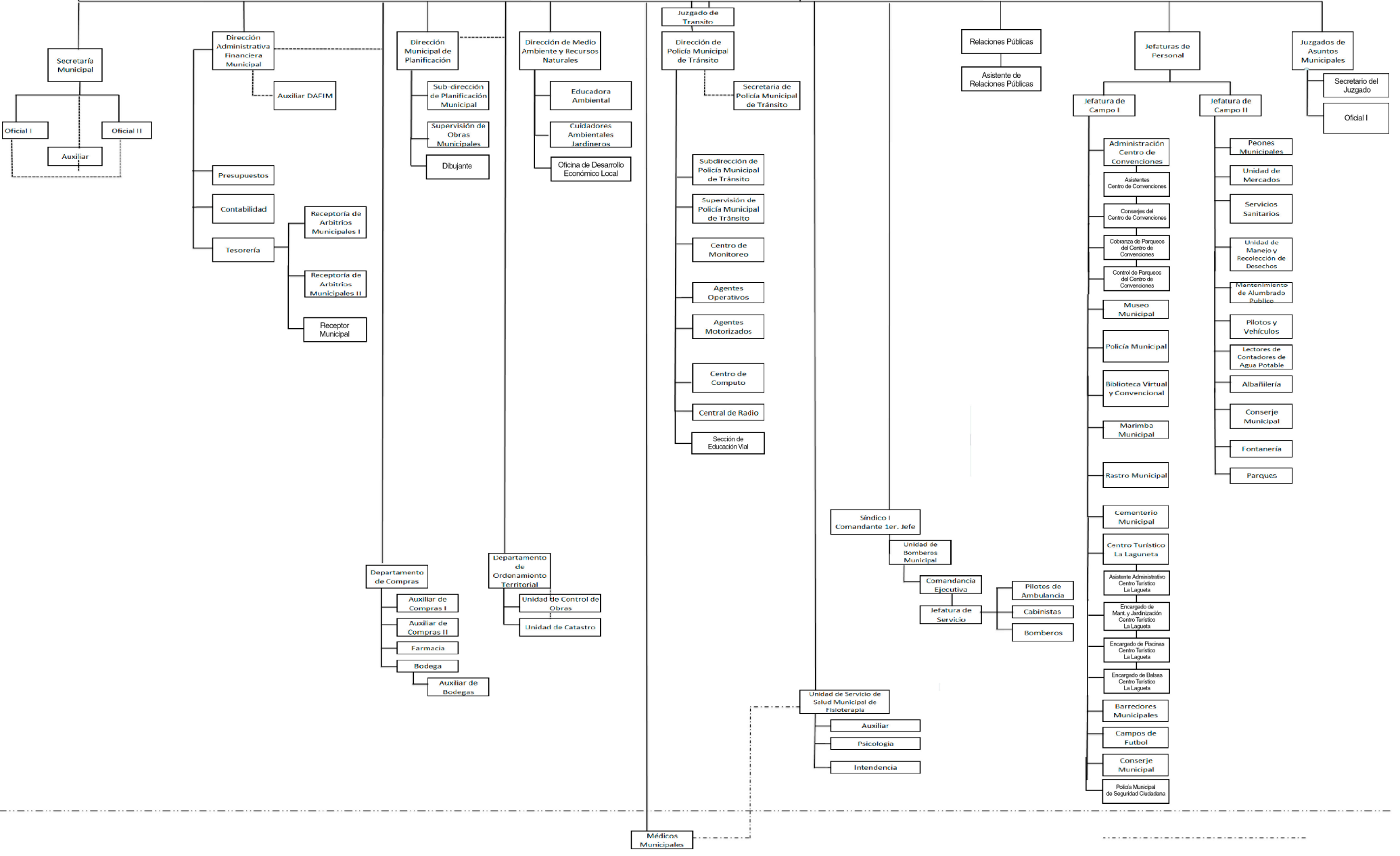
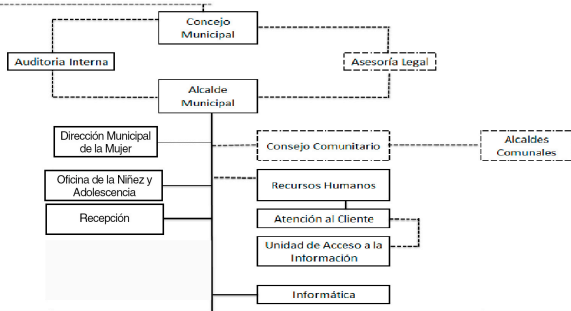


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

## MANUAL DE FUNCIONES

### INDICE

Concejo Municipal-----	1
Concejal I, II, III-----	2
Concejal Suplente-----	3
Síndicos I y II-----	4
Alcalde Municipal-----	5
Auditoria Interna-----	6
Asesor Jurídico-----	7
Alcaldes Comunales-----	8
Consejo Comunitario-----	9
Dirección Municipal de la Mujer-----	10
Oficina Municipal de la Niñez Adolescencia y Juventud-----	11
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Directora de Recursos Humanos-----	12
Atención al Cliente-----	13
Oficina Libre Acceso a la Información-----	14
Recepción Municipal-----	15
Asesor de la Policía Municipal Preventiva-----	16
Informática-----	17
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
Secretario/a municipal-----	18
Oficial I-----	19
Oficial II-----	20
Auxiliar de Secretaria-----	21
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL</b>	
Directora de DAFIM-----	22
Auxiliar de DAFIM-----	23
Encargado/a de Presupuesto-----	24
Encargado/a de Contabilidad-----	25
Tesorera Municipal-----	26
Receptor de Arbitrios Municipales I-----	27
Receptor de Arbitrios Municipales II-----	28
Receptor Municipal-----	29
<b>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION</b>	
Director /a de la Dirección Municipal de Planificación-----	30
Subdirector de la Dirección Municipal d Planificación-----	31
Supervisor de Obras-----	32
Dibujante-----	33

**DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Directora de Ordenamiento Territorial-----	34
Unidad de Control de Obras-----	35
Unidad de Catastro-----	36

**DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

Educadora Ambiental-----	37
Cuidadores Ambientales Jardineros-----	38
Técnico de la Oficina de Desarrollo Económico Local-----	39

**MÉDICOS**

Médico General-----	40
Ginecóloga-----	41

**JUZGADO DE TRANSITO**

Juez de transito-----	42
Secretaria del Juzgado de Transito-----	43

**POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

Director de la Policía de Tránsito-----	44
Sub- Director de la Policía de Tránsito-----	45
Oficial I y II-----	46
Centro de Monitoreo-----	47
Agentes Peatonales y Operativos-----	48
Agentes Motorizados-----	49
Centro de Cómputo-----	50
Central de Radio-----	51
Sección de Educación Vial-----	52

**UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA**

Encargada de la Clinica de Prevención y Rehabilitación Terapia Física-----	53
Auxiliar de la Clinica de Prevención y Rehabilitación Terapia Física-----	54
Psicología de la Clinica de Prevención y Rehabilitación Terapia Física-----	55
Enfermera de la Clinica de Prevención y Rehabilitación Terapia Física-----	56
Conserje de la Clinica de Prevención y Rehabilitación Terapia Física-----	57

**BOMBEROS MUNIICPALES**

Comandante Ejecutivo-----	58
Jefatura de Servicio-----	59
Pilotos de Ambulancia-----	60
Cabinista-----	61
Bomberos-----	62

**RELACIONES PÚBLICAS**

Encargado de la Oficina de Relaciones Públicas-----	63
Asistente de Relaciones Públicas-----	64

## **JEFATURA DE PERSONAL I**

Jefe de Personal encargado de Trabajos de Campo	65
Administrador /a del Centro de Convenciones	66
Asistente I y II	67
Encargado de Parqueo de Centro de Convenciones	68
Conserjes del Centro de Convenciones	69
Encargado de Museo Municipal	70
Policía Municipal	71
Encargado de Biblioteca Virtual y Convencional	72
Encargado de Marimba Municipal	73
Marimbistas	74
Cargadores de Marimba Municipal	75
Rastro Municipal	76
Encargado de Cementerio Municipal	77
Encargado del Centro Turístico la Laguneta	78
Asistente del Centro Turístico la Laguneta	79
Encargado de Mantenimiento de las Áreas Verdes y Jardinería	80
Encargado de Piscinas del Centro Turístico la Laguneta	81
Encargado de las Balsas del Centro Turístico la Laguneta	82
Barredores Municipales	83
Encargado de Campos de Fútbol	84
Conserje Municipal	85
Policía Municipal de Seguridad Ciudadana	86

## **JEFATURA DE PERSONAL II**

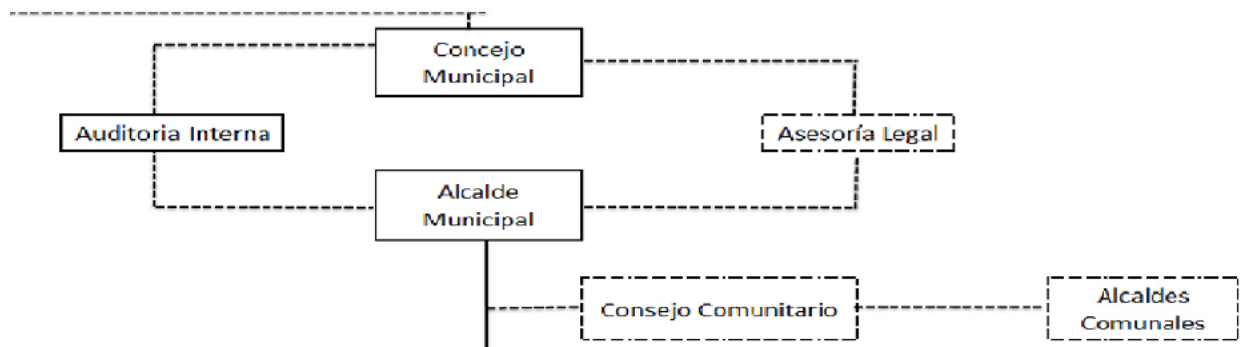
Jefe de Personal de Campo	87
Peón Municipal	88
Administrador de Mercado	89
Cobrador de Piso de Plaza	90
Conserje de Mercado Municipal	91
Cobradores de Servicios sanitarios	92
Conserje de servicios Sanitario	93
Piloto del Camión Recolectar de Basura	94
Ayudantes del Tren de Aseo	95
Piloto Camión de volteo	96
Piloto Retroexcavadora	97
Piloto Tractor	98
Encargado de Lectores de Agua	99
Auxiliar Lector de Agua Potable I	100
Auxiliar Lector de agua Potable II	101
Auxiliar Lector de agua Potable III	102
Encargado de Albañiles	103
Auxiliar I Albañil Municipal	104
Auxiliar II Albañil Municipal	105
Auxiliar III Albañil Municipal	106
Encargado de Fontaneros Municipales	107

Auxiliar I de Fontanería-----	108
Auxiliar II de Fontanería-----	109
Auxiliar III de Fontanería-----	110
Encargado de Parque El Carmen-----	111
Encargado del Parque San Luis-----	112
Encargado del Parque Artesanal-----	113
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>	
Juez de Asuntos Municipales-----	114
Secretaria /o del Juzgado de Asuntos Municipales-----	115
Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales-----	116



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

## MANUAL DE FUNCIONES





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>
<b>UNIDAD:</b>	Concejo Municipal
<b>CÓDIGO UNIDAD:</b>	1-000
<b>CARGO:</b>	Concejal Primero
<b>CÓDIGO CARGO:</b>	1-001
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Nivel Superior
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ninguno
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Todas las unidades
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS	Miembros del concejo municipal, Alcaldía Municipal, Dependencias Municipales, Dirección de RRHH
EXTERNAS	Vecinos del municipio, Organismos e instituciones nacionales e internacionales y otros de competencia municipal
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Según ley</li> <li>- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal Saber leer y escribir</li> <li>- Estar en el goce de sus derechos civiles, los cuales se suspenden de conformidad con la ley electoral y de partidos políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción</li> <li>- Sus servicios son gratuitos salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permita, siempre que sean por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamismo y trabajo en equipo</li> <li>- Diseño y/o evaluación de proyectos.</li> <li>- Cuantificación de información.</li> <li>- Interpretación y análisis de documentos</li> <li>- Organización y/o programación de actividades</li> <li>- Comunicación escrita y oral.</li> <li>- Seguimiento de instrucciones.</li> </ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

-Servicio y atención al cliente.

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja documentos referentes al área de compras y de la Administración Financiera.
- Tiene responsabilidad directa sobre el material que utiliza, papelería y útiles de oficina.

#### DINERO

- No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El trabajo se desarrolla en una oficina con buena iluminación, buena ventilación, y espaciosa.
- Ocasionalmente trabaja fuera de la municipalidad.

RIEGOS: Mínimos.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El grado de responsabilidad que se tiene es alto y de debe tener exactitud en la toma de decisiones constantemente.

#### ESFUERZO

- El esfuerzo mental medio.

### OBJETIVO

Ejercer el gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Según artículo 54 del código municipal:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

el alcalde o el Concejo Municipal.

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

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

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

### **SEMANALES**

- Reuniones para tratar asuntos de la municipalidad, según programación que acuerde el concejo municipal.
- Revisión y autorización de facturas de compras.

### **MENSUAL**

- Reunión con la MANCOMUNIDADES
- Reunión con el Coordinador de medio ambiente.
- Asistir a actos cívicos.

### **ANUALES**

- Participar en la toma de posesión de las autoridades comunales.
- Asistir a la asamblea de la Mancomunidad de los altos.
- Participar en la elaboración del presupuesto del siguiente año.

### **EVENTUAL**

- Celebrar Casamientos.
- Inauguraciones, las que indica el código municipal en el artículo 35.
- Reuniones con alguna dependencia dentro o fuera de la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Concejo Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	1-000
CARGO:	Concejales Suplente
CÓDIGO CARGO:	1-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno

#### RELACIONES DE TRABAJO

#### DESCRIPCIÓN

##### INTERNAS

Miembros del consejo municipal, Alcaldía Municipal, Dependencias Municipales, Dirección de RRHH

##### EXTERNAS

Vecinos del municipio, Organismos e instituciones Nacionales e Internacionales y otras dependencias municipales

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- SEGÚN LA LEY:
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal.
- Saber leer y escribir
  
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal Declaratoria Judicial de interdicción.

#### COMPETENCIAS

- Diseño y/o Evaluación de proyectos.
- Interpretación y análisis de Documentos
- Organización y/o programación de actividades.
- Comunicación escrita y oral.
- Dinamismo y trabajar en grupos.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa; es decir, no manejan dinero alguno que los comprometa legalmente con la misma.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, espacioso y techado (oficina), donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo.

#### RIESGO

- El cargo está sometido a un nivel de ocurrencia bajo, con una magnitud de riesgo bajo.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y toma de decisiones constantes.

### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es bajo.
- El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de los fines del Municipio y dictar los lineamientos generales del que hacer institucional.

### FUNCIONES

- Los concejales suplentes sustituirán, en su orden, al concejal en caso de ausencia temporal.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Supervisión de obras municipales
- Sostener reuniones con el consejo municipal de desarrollo
- 1 de enero juramentación de las alcaldías comunales.
- Recibir y atender visitantes extranjeros
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Concejo Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	1-000
CARGO:	Síndico Primero
CÓDIGO CARGO:	1-003
NATURALEZA DEL PUESTO:	Nivel superior
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ninguna
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Sindico II y sindico suplente

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

##### INTERNAS:

Miembros del consejo municipal, Alcaldía Municipal, Dependencias Municipales, Dirección de RRHH

##### EXTERNAS:

Organismos nacionales e internacionales, Mancomunidad de los Altos, Vecinos del municipio

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.
- Manejo del paquete de Office.

#### COMPETENCIAS

- Diseño y/o Evaluación de proyectos
  - Interpretación y análisis de documentos
  - Organización y/o programación de actividades
  - Comunicación escrita y oral
- Velar por la buena administración de los mercados municipales entre

#### CONDICIONES DE TRABAJO

##### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, espacioso, techado (oficina), así como también en diversos lugares dentro de la empresa y fuera de la misma donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar el trabajo correctamente.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

### MANUAL DE FUNCIONES

#### RIESGO

- Mínimo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas ya que el grado de responsabilidad es alto y existe toma de decisiones constantes.

#### OBJETIVO

Ejercer el gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

#### FUNCIONES

##### DIARIAS

- Ninguna

##### SEMANALES

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- 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.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

##### MENSUAL

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

##### ANUAL

- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

-Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.

- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;

### **EVENTUAL**

-

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

- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Concejo Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	1-000
CARGO:	Alcalde Municipal
CÓDIGO CARGO:	1-004
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Consejo Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Todas las dependencias municipales
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS:</b>	Miembros del consejo municipal, Alcaldía Municipal, Dependencias Municipales, Dirección de RRHH
<b>EXTERNAS:</b>	Entidades Nacionales e Internacionales, Alcaldes de municipios aledaños, La Mancomunidad De Los Altos, Vecinos Del Municipio ANAM
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.</li><li>- Saber leer y escribir</li> <li>- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.</li> <li>- Sus servicios son gratuitos salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinamismo y trabajar en equipos</li><li>- Seguimiento de instrucciones</li><li>- Servicio y atención al cliente</li><li>- Buenas relaciones interpersonales</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Maneja directamente equipo necesario con los que desarrolla las funciones del cargo.</li></ul>	





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### DINERO

- Si tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización, sin embargo opera en conjunto y de manera directa con la Dirección de Administración financiera Municipal

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, espacioso y con iluminación.

#### RIESGO

- Nivel medio

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan un grado de responsabilidad alto, manejándose la toma de decisiones constantemente que algunos casos podrían ocasionar estrés y cansancio mental.

#### ESFUERZO FISICO

- El nivel de esfuerzo es medio.

### OBJETIVO

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo e impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

- Cumplir con las atribuciones específicas en el artículo 53 del código Municipal decreto 12-2002

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.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuido a otros órganos.
- 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.

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

- 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.

### **MENSUAL**

- Normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

### **ANUAL**

- 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 (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

- Envía 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.

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



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### EVENTUAL

- Proponer al Secretario en caso de que por ausencia temporal no pueda ser sustituido por el oficial de Secretaría.
- Guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Concejo Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	1-000
CARGO:	Secretaria/o de Alcaldía
CÓDIGO CARGO:	1-005
NATURALEZA DEL PUESTO:	Nivel Medio
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Miembros del consejo municipal, Alcaldía Municipal, Dependencias Municipales, Dirección de RRHH
EXTERNAS:	Entidades nacionales e internacionales, Vecinos del municipio
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Indispensable gozar de sus libertades políticas y civiles	
Poseer título de nivel medio, tener aptitud para optar al puesto preferentemente Secretaria Bilingüe o comercial mínima de un año	
Manejo de equipo de telecomunicaciones (fax, planta telefónica, etc.)	
Manejo de técnicas de archivo, equipo de cómputo y sus programas afines.	
Experiencia de dos años en labores similares	
<b>COMPETENCIAS</b>	
-Dinamismo y trabajo en equipos	
-Interpretación y análisis de documentos	
-Comunicación escrita y oral	
-Integridad y compromiso	
-Buenas relaciones interpersonales	
-Organización y/o programación de actividades	
- Resolución de problemas	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
Tiene responsabilidad directa de un ordenador, fax, sumadora, impresora, teléfono, fotocopiadora y escáner exclusivo para realizar el trabajo requerido por el cargo	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

Maneja indirectamente materiales de oficina con las que desarrolla las funciones de su cargo

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se ubica en un sitio cerrado (oficina), agradable, no se visualizan agentes contaminantes los cuales permiten tener las condiciones idóneas para desarrollar un trabajo adecuado.

#### RIESGO

-Mínimo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

-El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que por el grado de responsabilidad en las labores generales del cargo podrían ocasionar estrés y cansancio mental.

#### ESFUERZO FISICO

- El nivel de esfuerzo es bajo, ya que requiere estar sentado por largos periodos de tiempo  
-El puesto de trabajo exige tener velocidad en la redacción precisa de documentos

### OBJETIVO

Ordenar, custodiar y organizar la información oficial surgida por el concejo Municipal. Asistir y llevar un control detallado sobre las sesiones que desarrolla el consejo y alcalde municipal asistiéndolos en la elaboración distribución de los acuerdos, actas y ordenanzas que se emitan durante las secciones. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del consejo municipal.
- Llevar agenda del Alcalde Municipal
- Atender al público
- Redactar cartas, oficios, providencias, informes, y otros documentos que indique el Alcalde.
- Dar seguimiento de pedidos del despacho (tanto interno como externo)
- Ordenar y archivar la papelería
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo

#### SEMANALES

- Recibir expedientes y papelería para firmar

#### MENSUAL



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Diferentes actividades de carácter social que le asignasen

### **ANUAL**

- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo

### **EVENTUAL**

- Asistir en las capacitación que se dan tanto dentro como fuera de la empresa

- Apoyar a los Concejales.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD	Concejo Municipal
CÓDIGO UNIDAD	1-000
CARGO	Auditor/a Interno/a
CÓDIGO CARGO	1-006
NATURALEZA DEL PUESTO	Administrativo.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Concejo Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS	Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Dependencias Municipales, DAFIM, Dirección de RRHH
EXTERNAS	Ninguna
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulo de Nivel Universitario en Auditor.</li> <li>- Manejo de paquete de office.</li> <li>- Manejo de programa SICOINGL.</li> <li>- Manejo de programa SAGUDAIM.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamismo y trabajar en equipos.</li> <li>- Interpretación y análisis de documentos</li> <li>- Organización y/o programación de actividades</li> <li>- Comunicación oral y escrita.</li> <li>- Clasificación y transcripción de información</li> <li>- Seguimiento de instrucciones.</li> <li>- Cuantificación y clasificación de información.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo con el que trabaje</li> <li>- Papelería y útiles de oficina.</li> <li>- Manejo de documentos que corresponden a su área de trabajo.</li> </ul>	
<b>DINERO</b>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- No tiene responsabilidad directa en las finanzas de la Organización.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El trabajo se realiza en una oficina que reúne los requisitos necesarios para poder realizar las actividades laborales correctamente.

#### RIESGO

- Puesto de trabajo no conlleva ningún riesgo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- En algunas ocasiones se trabaja bajo presión.  
- La responsabilidad es alta y se toma decisiones constantemente.

#### ESFUERZO FISICO

- Esfuerzos mínimos.

### OBJETIVO

Velar por que todos los procesos administrativos y de inversión se realicen con transparencia, economía, eficacia y eficiencia.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

Revisar la contabilidad del sistema SICOINGL

Programar arqueos a diferentes dependencias en donde se maneje efectivo.

Dar capacitaciones en las áreas en que lo ameritan.

Dar seguimiento a las auditorias.

Programar auditorias.

#### SEMANALES

Revisar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

#### MENSUAL

Arqueo general.

Realizar ampliaciones y transferencias.

#### ANUALES

Presentar informe de auditorías realizadas.

Brindar asesoría para realizar el presupuesto del siguiente año.

#### EVENTUAL





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

Realizar dictámenes, exámenes especiales, estudios financieros que requiera el concejo.  
Actividades que requiera la municipalidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	
CÓDIGO UNIDAD:	1-000
CARGO:	Asesor/a Jurídico/a
CÓDIGO CARGO:	1-007
NATURALEZA DEL PUESTO:	Consultoría
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde y Consejo Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNAS	Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Secretaría municipal, Dirección de planificación municipal, DAFIM, Alcaldía municipal, juzgado de asuntos municipales, Dirección de RRHH
EXTERNAS	Proveedores, Ministerio público, Ministerio de trabajo.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<p>Abogado/a y Notario/a            Conocimiento de Office, Windows, internet            Conocimientos en leyes y normas Municipales, ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras, Código de Trabajo, entre otras</p>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización.</li> <li>- Análisis y solución de problemas.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Juicio y análisis crítico</li> <li>- Precisión en la toma de decisiones</li> </ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Maneja directamente materiales de oficina como: programas de Office, con los que desarrolla las funciones del cargo

#### DINERO

No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos que presentan un grado de responsabilidad alto, supervisión constante y toma de decisiones constantes.

### OBJETIVO

Brindar resoluciones al consejo municipal las cuales estén apegadas a la ley y los procesos administrativos se sujeten a las leyes de aplicación con el marco legal unificando criterios para la resolución de conflictos, para un ordenado desarrollo del municipio.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

Asesorar en la relación de acuerdos municipales cuando le es solicitado

#### SEMANALES

- Evacuar audiencias
- Recursos interpuestos en contra de alcaldía municipal
- Dictámenes legales.
- Asesoría a comisiones municipales.
- Revisión de expedientes.

#### MENSUAL

- Acudir a sesiones de consejo por determinado asunto

#### ANUAL

- Intervenir en juicios civiles
- Elaborar Plan Anual Operativo de su dependencia con la participación de sus trabajadores/as

#### EVENTUAL

Asistir cuando hay denuncias de antejuicios

- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Concejo Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	1-000
CARGO:	Alcalde Comunal
CÓDIGO CARGO:	1-008
NATURALEZA DEL PUESTO:	Nivel Medio
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde y Consejo Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Secretario, Tesorero y Vocales de la comunidad
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNAS	Todas las dependencias Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Dirección de RRHH,
EXTERNAS	Vecinos del municipio
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. - Saber leer y escribir.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Dinamismo y trabajo en equipos - Organización y/o programación de actividades - Redacción de documentos - Diseño y/o evaluación de proyectos	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> - No posee responsabilidad alguna sobre materiales, equipos ni herramientas de trabajo. - Distribución de Talonarios	
<b>DINERO</b> -No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización, sin embargo opera en conjunto y de manera indirecta con la dirección de planificación municipal. Hace uso exclusivo de los recursos monetarios de la comunidad.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> - El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, fuera de la municipalidad.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

### MANUAL DE FUNCIONES

#### RIESGO

- Mínimo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos repetitivos y rutinarios causando estrés y cansancio mental.

#### OBJETIVO

Representar a la comunidad y ser un vínculo con la Municipalidad de Salcajá para la toma de decisiones.

#### FUNCIONES

##### SEMANAL

- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Reuniones con COCODE y COMUDE

##### MENSUAL

- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.

##### ANUAL

- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.

##### EVENTUAL

- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.

Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Dirección Municipal de la Mujer
CÓDIGO UNIDAD:	16-000
CARGO:	Directora
CÓDIGO CARGO:	16-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS:</b>	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, demás dependencias de la municipalidad.
<b>EXTERNAS:</b>	Vecinos del municipio, Ministerio público, organizaciones en contra del maltrato a la mujer, COCODES, COMUDES, Grupos de Mujeres
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio. - Estudio de nivel medio Maestra de educación Primaria Urbana o carrera a fin. Estudios Universitarios Licenciatura en trabajo Social o Carrera a fin - Colegiado Activo - Manejo de paquete de office	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Dinamismo y trabajar en equipos - Seguimiento de instrucciones - Servicio y atención al cliente - Excelentes relaciones interpersonales	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> - Maneja directamente equipo necesario con los que desarrolla las funciones del cargo.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se ubica en un sitio cerrado (oficina), agradable, no se visualizan agentes contaminantes y se prestan todas las condiciones idóneas para desarrollar un trabajo adecuado

#### RIESGO

- Medio

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan un grado de responsabilidad alto, manejándose la toma de decisiones constantemente que algunos casos podrían ocasionar estrés o fatiga.

#### ESFUERZO

- Mínimo

### OBJETIVO

Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación:

- Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

### MANUAL DE FUNCIONES

el COMUDE

#### SEMANALES

- Informar permanentemente al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres como las familias del municipio y formular propuestas.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la OMM y que a su vez sirva de contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.

#### MENSUAL

- Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.

#### Anual

- Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la OMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género

#### EVENTUAL

- Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias y su jefe inmediato.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Participar en Capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria
- Participar en actividades inherentes al cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Oficina de Niñez y Adolescencia
CÓDIGO UNIDAD:	16-000
CARGO:	Coordinadora
CÓDIGO CARGO:	16-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS:</b>	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, demás dependencias de la municipalidad.
<b>EXTERNAS:</b>	Vecinos del municipio, Ministerio público, organizaciones en contra del maltrato a la mujer, COCODES, COMUDES, Grupos de Mujeres
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</li> <li>- Estudio de nivel medio Maestra de educación Primaria Urbana o carrera a fin. Estudios Universitarios Licenciatura en trabajo Social o Carrera a fin</li> <li>- Colegiado Activo</li> <li>- Manejo de paquete de office</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Dinamismo y trabajar en equipos
- Seguimiento de instrucciones
- Servicio y atención al cliente
- Excelentes relaciones interpersonales

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente equipo necesario con los que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se ubica en un sitio cerrado (oficina), agradable, no se visualizan agentes contaminantes y se prestan todas las condiciones idóneas para desarrollar un trabajo adecuado

#### RIESGO

- Medio

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan un grado de responsabilidad alto, manejándose la toma de decisiones constantemente que algunos casos podrían ocasionar estrés o fatiga.

#### ESFUERZO

- Mínimo

### OBJETIVO

Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación:

- Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de la niñez y adolescencia en el municipio, que incluya datos desagregados por género, edad y etnia.
- Mantener un registro de organizaciones de niñez y adolescencia orientadas a promover la



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

### MANUAL DE FUNCIONES

equidad en el municipio.

- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y la de niñez y adolescencia, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE

#### **SEMANALES**

- Informar permanentemente al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal sobre la situación de la niñez y adolescencia como las familias del municipio y formular propuestas.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la OMNAJ y que a su vez sirva de contacto entre la OMNAJ y las organizaciones de niñez y adolescencia

#### **MENSUAL**

- Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de la niñez y adolescencia

#### **Anual**

- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de niñez y adolescencia, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la igualdad de condiciones y derechos de niñez y adolescencia

#### **EVENTUAL**

- Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las de niñez y adolescencia, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias y su jefe inmediato.
- Participar en Capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria
- Participar en actividades inherentes al cargo.

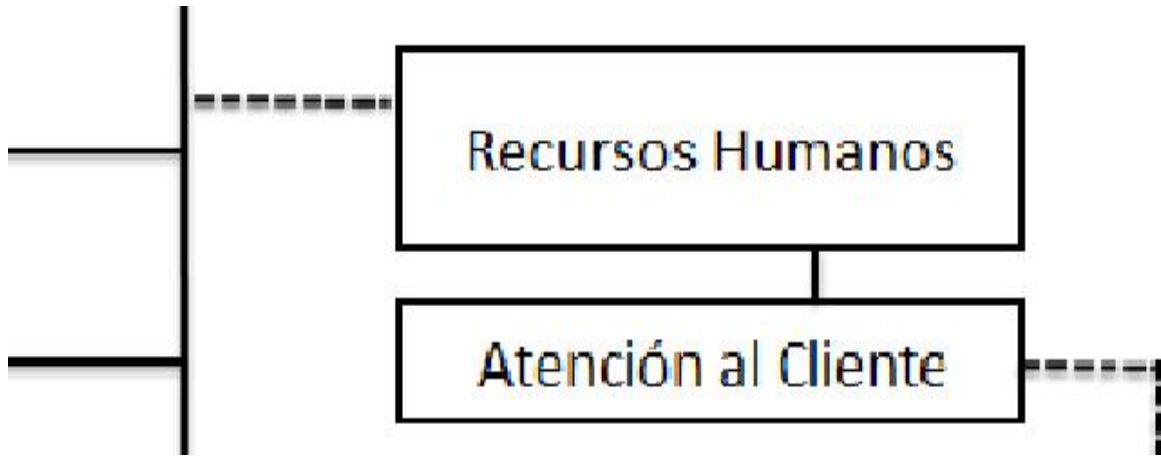


# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

## MANUAL DE FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ**  
**MANUAL DE FUNCIONES**





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Dirección de Recursos Humanos
CÓDIGO UNIDAD:	2-000
CARGO:	Director/a
CÓDIGO CARGO:	2-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Atención al cliente
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNAS	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Todas las dependencias Municipales
EXTERNAS	Ministerio de Trabajo, IGSS, Vecinos del Municipio entre otras.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadana (o) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria (a) del Municipio.</li> <li>- Licenciado/a en Administración de Empresas/Psicología o Ingeniería Industrial</li> <li>- Colegiado Activo.</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, internet.</li> <li>- Conocimiento en leyes y normas Municipales y Laborales.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de personal.</li> <li>- Trabajo interdisciplinario.</li> <li>- Dinamismo y trabajar en equipos</li> <li>- Elaboración y / o presentación de informes de forma escrita.</li> <li>- Organización y/o programación de actividades.</li> <li>- Cuantificación y clasificación de información.</li> <li>- Transcripción y análisis de información.</li> <li>- Servicio y atención a público.</li> <li>- Seguimiento de instrucciones.</li> <li>- Recopilación y actualización de expedientes de los empleados.</li> <li>- Elaborar actas de toma y posesión de cargo.</li> <li>-</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p>INFORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.</li> <li>b) Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.</li> <li>c) Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.</li> <li>d) Cuando la municipalidad se le solicite por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.</li> <li>e) Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el</li> </ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

servicio de carrera.

f) Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.

g) Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.

h) Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.

i) Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.

j) Cuando se lo solicite la Municipalidad, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.

k) Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.

l) Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente útiles de oficina, programas de Office, con los que desarrolla las funciones del cargo.

- Maneja información confidencial.

### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- Trabaja en oficina, en ambiente agradable. En situaciones que lo amerita, realiza recorridos por las instalaciones y se comunica con el personal de todas las áreas..

#### RIESGO

- Riesgo irrelevante, con posibilidades de ocurrencia baja.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos bajo presión, trabajos que presentan un grado de responsabilidad alto y toma de decisiones constantes, como también manejar gran cantidad de información y datos que requieren discreción y confidencialidad.

#### ESFUERZO

· El nivel de esfuerzo es bajo.

### OBJETIVO

Velar por las compensaciones y elevar la eficacia y eficiencia del talento humano de la Municipalidad, así mismo, planificar y coordinar actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

-Elaborar el plan de trabajo de la Unidad.

- Ir a las diferentes unidades de la municipalidad para supervisar si son puntuales y si cumplen con su trabajo de manera eficaz.





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Informar a la unidad de informática para que presente un informe mensual sobre el personal
- Atención y apoyo al colaborador municipal

### SEMANALES

- Redacción de informes.
- Preparación de documentación de Colaboradores Municipales que realizan alguna falta y enviarla a la Inspectoría de Trabajo.

### MENSUAL

- Asistir a reuniones con jefes de dependencias.
- Inspeccionar a las dependencias.
- Planificación de capacitaciones a los colaboradores de la municipalidad.
- Programar capacitaciones cada tres meses, en las áreas que sea necesario.
- Actualizar expedientes de los colaboradores municipales
- Generar a cada 3 meses un boletín informativo.
- Organización de diferentes eventos
- Revisión, Evaluación y Supervisión del reporte de horas Extras de Empleados Municipales
- Revisión, Evaluación y Supervisión del reporte de horas laboradas de colaboradoras Municipales del Centro de Convenciones.

### ANUAL

- Diseñar los medios de comunicación apropiados para involucrar a todos los empleados con los valores y las estrategias que permitan alcanzar la visión y misión de la municipalidad.
- Promover y planificar capacitaciones que contribuyan a mantener un clima organizacional favorable para alcanzar de los objetivos de la municipalidad.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño a nivel Institucional.
- Supervisar el cumplimiento de los programa de seguridad e Higiene laboral.
- Organización de actividades en días festivos, como día del empleado municipal, día de la madre, actividades de feria y semana santa, entre otros.
- Presentación de informe de record laboral de cada colaborador municipal.
- Actualización de los descriptores de Puestos
- Actualización de Reglamentos internos municipales

### EVENTUAL

- Realización del Trámite respectivo cuando surja Cambio de puesto, sea asenso, o renuncia de colaboradores municipales
- Tramitar a inspectoría de trabajo papelería por falta de empleados municipales
- Estudio de los expedientes y otros documentos del personal, para determinar la antigüedad o tiempo de servicio del trabajador.
- Reportar a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Participar en capacitaciones.
- Participación en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Dirección de Recursos Humanos
CÓDIGO UNIDAD:	2-000
CARGO:	Atención al cliente
CÓDIGO CARGO:	2-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director/a OMRRHH
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna

#### RELACIONES DE TRABAJO

#### DESCRIPCIÓN

##### INTERNAS

Todas las Dependencias Municipales, Dirección de RRHH

##### EXTERNAS

Vecinos del municipio

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Ciudadana guatemalteca de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio
- Preferentemente con estudios universitarios, concluidos o a fines, de la carrera de Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial
- Conocimiento de Office, Windows, internet.
- Conocimiento en leyes y normas Municipales y Laborales.

#### COMPETENCIAS

- Habilidad para comunicación verbal
- Trabajo interdisciplinario.
- Dinamismo y trabajar en equipos
- Elaboración y / o presentación de informes de forma escrita.
- Cuantificación y clasificación de información.
- Transcripción y análisis de información.
- Servicio y atención a público.
- Seguimiento de instrucciones.
- Buena orientación al servicio y sentido de urgencia.
- Tener buena predisposición y buen trato para con las personas.
- Buscar solución a los problemas de manera efectiva.
- Mantener actualizada la información municipal en la página web.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente útiles de oficina, programas de Office, con los que desarrolla las funciones del cargo.
- Maneja información confidencial.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- Trabaja en oficina, en ambiente agradable. En situaciones que lo amerita, realiza diferentes actividades directamente con jefe inmediato (Director/a de RRHH) y otras.

#### RIESGO

- Riesgo con ocurrencia baja.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos bajo presión, trabajos que presentan un grado de responsabilidad alto, como también manejar gran cantidad de información y datos que requieren discreción y confidencialidad.

#### ESFUERZO

- El trabajo se realiza de pie o sentado, ocasionalmente se requiere de esfuerzo mental y frecuentemente se utiliza esfuerzo visual.

### OBJETIVO

Con este servicio que proporciona la municipalidad se busca poder interactuar con los vecinos, resolver dudas, brindar la atención para trasladar inconformidades o sugerencias de vecinos a oficina Municipal de Recursos Humanos para después ser notificada al Alcalde municipal.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Brindar información y atención al vecino.
- Crear y mantener una buena relación con el vecino ya sea personal o vía telefónica.
- Atender y dar soluciones a los vecinos, derivándolos a su jefe inmediato (Director/a de RRHH).
- Recepción de documentos de primer ingreso al Programa del Adulto Mayor.
- Recepción de actas de supervivencia.
- Extender carnets de comerciantes.
- Debe recibir y derivar los documentos a su jefe inmediato.
- Informar a jefe inmediato (Director/a de RRHH) sobre el comportamiento de los colaboradores dentro de la Municipalidad.

#### SEMANALES

- Redacción de informes solicitados por su jefe inmediato.
- Acompañar al Alcalde Municipal a programa de radio y tomar nota sobre datos relevantes.
- Atender a programa de televisión Tu Muni Informa, de Alcalde Municipal y tomar notas sobre datos relevantes sobre la institución y empleados municipales e informar directamente a la oficina de Recursos Humanos y sucesivamente a la dependencia que corresponda

#### MENSUAL

- asistir a las reuniones del consejo municipal de desarrollo (COMUDE) y ser la responsable de realizar el acta de la reunión.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Elaboración y envío de invitaciones del COMUDE
- Entrega de formulario al instituto nacional de estadística de destace de ganado No. 266

### **ANUAL**

- Realizar inscripción de asociaciones, (COCODES, Comités, Consejos Educativos)
- Extender carnets de COCODE y Asociaciones.

### **EVENTUAL**

Extender carnet de comerciante.

- Contratos de arrendamiento (alquileres de viviendas) que solicitan los vecinos.
- Redactar actas de Matrimonio y presentarla a secretaria.
- Realizar tramite de aviso de matrimonio para que sea inscrito en RENAP.
- Participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Reportar a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Otras actividades inherentes al cargo.



**MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ  
MANUAL DE FUNCIONES**

**Unidad de Acceso a la  
Información**



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Acceso a la información
CÓDIGO UNIDAD:	5-000
CARGO:	Jefe/a Unidad de Acceso a la Información
CÓDIGO CARGO:	5-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal

#### RELACIONES DE TRABAJO

#### DESCRIPCIÓN

##### INTERNAS

Concejo Municipal, Alcalde Municipal,  
Dependencias Municipales, Dirección de RRHH

##### EXTERNAS

Vecinos del municipio y aledaños

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
  - Estudios de Nivel Medio Maestro (a) de educación primaria urbana,
  - Estudio Universitario de la Carrera de Administración de Empresas o carrera afín.
  - Manejo del paquete de Office.
- Conocimientos sobre la ley de Acceso a la información Pública, Ley de servicio Municipal

#### COMPETENCIAS

- Manejo de información
- Trabajo interdisciplinario.
- Dinamismo y trabajar en equipos.
- Análisis e interpretación de documentos.
- Elaboración y / o presentación de informes de forma oral y escrita.
- Cuantificación y clasificación de información.
- Transcripción de información.
- Servicio y atención a público.
- Seguimiento de instrucciones.

#### RESPONSABILIDADES

##### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente equipo de oficina y computo como: programas de office, plataforma, SAGSI



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

con los que desarrolla las funciones del cargo.  
- Documentos de valor e información confidencial.

### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la Municipalidad.

### CONDICIONES DE TRABAJO

**AMBIENTE** El cargo se desarrolla en un ambiente, agradable, espacioso, dentro y fuera de la Municipalidad.

### RIESGO

-Mínimo

### PRESIONES PSICOLÓGICAS

El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos bajo presión, trabajos que presentan un grado de responsabilidad alto.

### ESFUERZO

- Nivel bajo.

### OBJETIVO

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;

2. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos;

3. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública;

4. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley;

5. Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública;

6. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;

7. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Recepción de solicitudes y el trámite que conlleva cada una de ellas.  
-Finalidad del Archivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

#### SEMANALES

- Recepción de solicitudes y el trámite que conlleva cada una de ellas.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MENSUAL

### ANUAL

- Entrega de informe anual al procurador de los derechos humanos.

-Actualizar la información en la página web de la Municipalidad.

**-Conforme a la Ley Acceso a la Información Pública de Guatemala:**

**Artículo 10.** *Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:*

1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;

2. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;

3. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;

4. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;

5. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;

6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;

7. La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas;

8. Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;

9. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;

10. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;

11. La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;

12. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier Decreto Número 57-2008 Hoja Número 7 de 20 otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos;

13. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones;

14. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor;

15. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;

16. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;

17. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas;

18. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente;

19. Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos;

20. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo;

21. Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso;

22. El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados;

23. Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes;

24. En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;

25. En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;

26. Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;

27. El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley;

28. Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos; Decreto Número 57-2008 Hoja Número 8 de 20

29. Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

## MANUAL DE FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ  
MANUAL DE FUNCIONES**

# Recepción



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Recepción Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	6-000
CARGO:	Secretaria/o de recepción municipal
CÓDIGO CARGO:	6-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dependencias Municipales, Dirección de RRHH
EXTERNAS:	Instituciones gubernamentales, no gubernamentales, Instituciones Privadas, Vecinos del municipio y aledaños
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ciudadana guatemalteca de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.</li><li>-Poseer título de nivel medio, tener aptitud para optar al puesto preferentemente Secretaria Bilingüe, comercial o carrera a fin.</li><li>-Manejo de equipo de telecomunicaciones (fax, planta telefónica, etc.)</li><li>-Manejo de técnicas de archivo, equipo de cómputo y sus programas afines.</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>-Organización y/o programación de actividades</li><li>-Comunicación escrita y oral</li><li>-Clasificación y transcripción de información</li><li>-Servicio y atención al cliente</li><li>-Seguimiento de instrucciones</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.</li><li>-Manejo de documentos los cuales necesitan firma del Alcalde, agenda.</li></ul>	
<b>DINERO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.</li></ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

-El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, espacioso y techado (oficina), donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo

#### RIESGO

-El cargo está sometido a un nivel de ocurrencia bajo, con una magnitud de riesgo bajo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

-El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y supervisión constante.

#### ESFUERZO

-El nivel de esfuerzo es bajo, ya que requiere estar sentado por largos periodos de tiempo  
- El puesto de trabajo exige tener velocidad en la redacción precisa de documentos con letra legible.

### OBJETIVO

Ordenar, custodiar y organizar la información, desarrollar un contenido escrito producto de un raciocinio, atender cordial y atentamente a las personas que asistan a la Municipalidad y brindarles el mejor servicio.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Llevar agenda Diaria Del alcalde
- Transferir llamadas a los departamentos
- Atender al publico
- Atender el Teléfono
- Envió de correos

#### SEMANAL

-Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, por medio de su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### MENSUAL

-Envió de correo de Informe de trabajos realizados por bomberos Municipales a ASOBOM.

#### EVENTUAL

- Participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria
- Participar en otras actividades inherentes al cargo



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

## MANUAL DE FUNCIONES





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Policía Municipal Preventiva
CÓDIGO UNIDAD:	
CARGO:	Asesor de la Policía Municipal Preventiva
CÓDIGO CARGO:	
NATURALEZA DEL PUESTO:	Medio
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Concejo Municipal , Alcalde municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS:	Concejo municipal, Alcalde municipal, Recursos humanos, direcciones generales, Policía Municipal Preventiva
EXTERNAS:	Población en general
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</li><li>- Título de Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado y Notario)</li><li>- Colegiado Activo.</li><li>- Conocimiento de Office, Windows, internet.</li><li>- Conocimiento en leyes y normas Municipales. Laborales y Financieras.</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis y capacidad de resolución de problemas</li><li>- Destrezas de interpretación.</li><li>- Pensamiento crítico y razonamiento para identificar fortalezas y debilidades y dar soluciones alternativas a los problemas.</li><li>- Destrezas de redacción y presentación para comunicarse con eficiencia.</li><li>- Aptitudes para el trabajo en equipo y para la dirección.</li></ul>	





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- El cargo no conlleva el manejo de fondos públicos

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El trabajo se desarrolla en términos generales bajo un ambiente agradable, cerrado

#### RIESGO

- El trabajo se desarrolla en condiciones de bajo riesgo.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El trabajo se realiza bajo presión psicológica media debido a las tareas que se realizan y pueden generar estrés y cansancio mental.

#### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo físico es bajo
- El nivel de esfuerzo mental es alto

### OBJETIVO

El puesto de trabajo tiene como objetivo principal la administración de los recursos financieros que ingresan a la municipalidad y su distribución por medio del presupuesto asignado para los diferentes departamentos de la municipalidad y proyectos para el beneficio del municipio.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

Evaluar los trámites internos administrativos de personal (proceso de contratación, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal).

Ser el responsable de solucionar todos los problemas o conflictos dentro de la Policía Municipal Preventiva

Evaluar los trámites internos administrativos de personal (proceso de contratación, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal).

Realizar periódicamente supervisiones generales y de patrullaje de los puestos asignados

Reportar las inasistencias del personal que tiene a su cargo a la Dirección de Recursos



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

Humanos de la municipalidad.

### **MENSUAL**

Elaborar los diferentes informes y remitirlos en el menor tiempo posible

Coordinar estratégicamente los patrullajes, puntos de atención, descansos y demás situaciones relacionadas con el personal a su cargo

### **ANUAL**

-Presentación de informes

-Realizaciones de planes.

-Gestión de documentos.

- Solicitar la autorización a la autoridad administrativa superior, la compra de bienes y servicios para la Policía Municipal Preventiva

### **EVENTUAL**

- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal Preventiva

- Evaluar periódicamente al personal a su cargo

- Participar en capacitaciones.

- Participar en actividades culturales o de feria.

-Otras actividades que le sean inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIZACIÓN	
ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD	Informática
CÓDIGO UNIDAD	20-000
CARGO	Informática
CÓDIGO CARGO	20-001
NATURALEZA DEL PUESTO	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO	
	DESCRIPCIÓN
INTERNAS	Todas las Dependencias Municipales
EXTERNAS	Ninguno
PERFIL DEL OCUPANTE	
Educación a nivel medio graduado en Bachiller en computación con orientación científica o carrera a fin.	
Conocimiento comprobado en diseño y manejo de bases de datos o sistemas de información para toma de decisiones	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración y / o presentación de informes de forma escrita</li><li>- Organización y/o coordinación de actividades</li><li>- Seguimiento de instrucciones</li></ul>	
RESPONSABILIDADES	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> Maneja directamente materiales de informática como: computadoras, servidores, switch administrable de planta, UPS, monitores, KVM (para administrar varios Cpu's) programas de Office, con los que desarrolla las funciones del cargo, y herramientas como desarmadores, aspiradores, aire comprimido, etc.	
<b>DINERO</b> No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente, cerrado dentro y fuera de la empresa con espacios reducidos,

#### RIESGO

- El cargo está sometido a un nivel de ocurrencia alto, con una magnitud de riesgo alto.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos bajo presión, con un grado de responsabilidad alto, supervisión y toma de decisiones constantes y manejo de información confidencial.

#### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es alto.

### OBJETIVO

Encargarse de todo el equipo de cómputo, brindar mantenimiento a los equipos, resolver problemas que surgen ya sea con equipos o internet, administrar todos los equipos informáticos como: internet y programas de la municipalidad.

Es la Unidad responsable del mantenimiento preventivo y actualización de los programas y equipos de cómputo de las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como la capacitación y asistencia a los empleados municipales.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Chequear el sistema (Mikrotik, Proxi)
- Revisar que el servidor y los usuarios estén funcionando.
- Mantenimiento y supervisión de equipos
- Brindar atención inmediata.

#### SEMANALES

- Sistemas de copias de seguridad cada maquina
- Mantenimiento del equipo de internet.

#### MENSUAL

- Ninguna

#### ANUAL

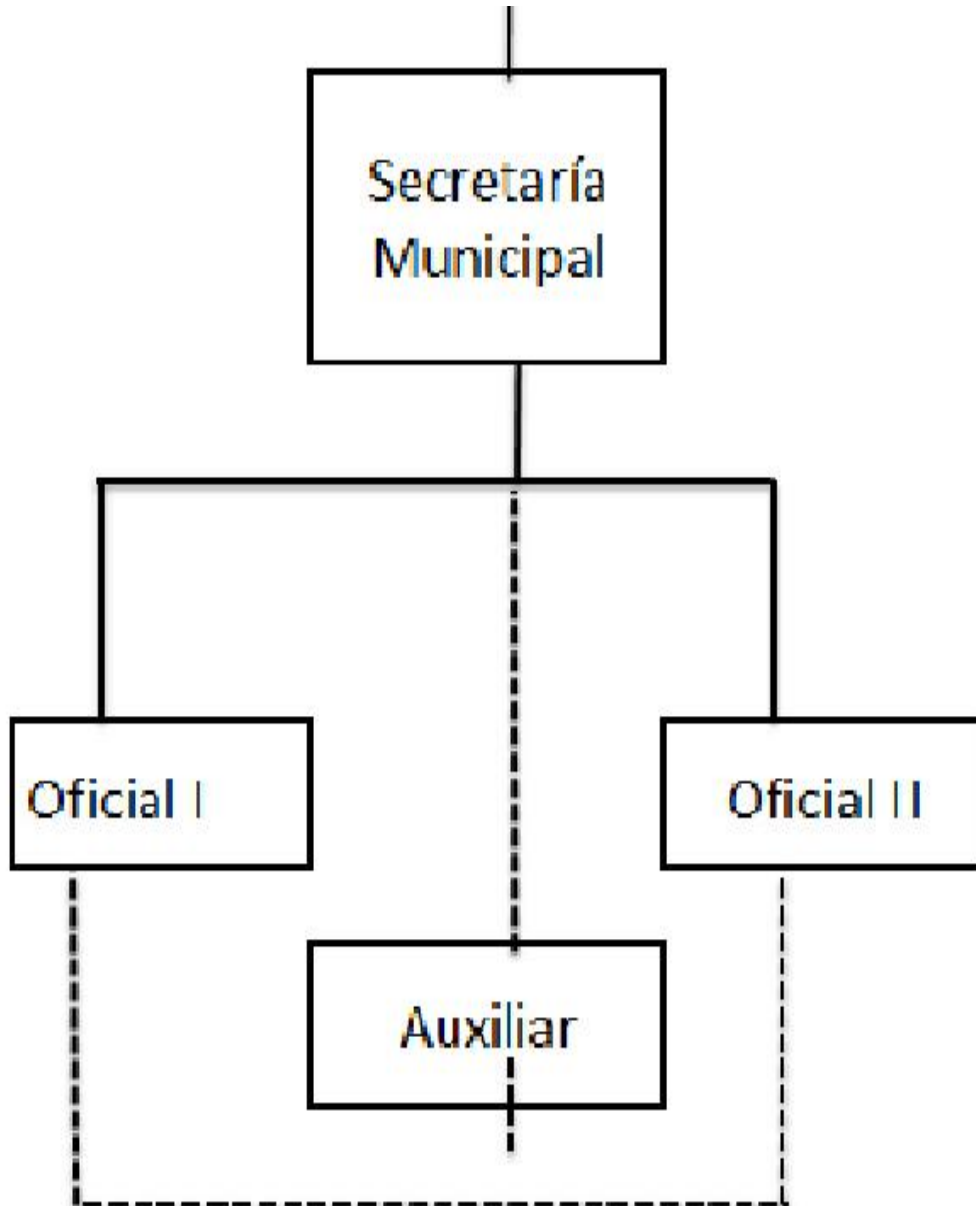
- Ninguna

#### EVENTUAL

- Dependiendo de las circunstancias: fallas técnicas.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Secretaría Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	3-000
CARGO:	Secretario/a Municipal
CÓDIGO CARGO:	3-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Oficial I, Oficial II y Auxiliar de secretaria
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS	Concejo municipal, Alcalde Municipal, Dependencias Municipales, Dirección de R.R.H.H
EXTERNAS	Organismo Ejecutivo, Concejo Municipal de Desarrollo, Vecinos del Municipio y aledaños
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<p>-Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de Nivel medio Maestro/a de Educación Primaria Urbana, o Secretaria;</li><li>-Estudios universitarios preferentemente de la carrera de Derecho.</li><li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li><li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinamismo y trabajo en equipos</li><li>- Interpretación y análisis de documentos</li><li>- Organización y/o programación de actividades</li><li>- Cuantificación de información</li><li>-Seguimiento de instrucciones</li></ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Comunicación escrita y oral
- Clasificación y transcripción de información
- Servicio y atención al cliente

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.
- Manejo de documentos del concejo municipal.
- Control y supervisión de todos los archivos y actas que se realizan en la reunión del concejo municipal.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y techado (oficina), donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar las actividades laborales correctamente.

#### RIESGO

- Mínimo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y supervisión constante.

#### ESFUERZO FISICO

- El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Desarrollar un contenido escrito producto de un raciocinio, velar por la corrección de los escritos ya que esto asegura la buena comprensión del lector, asegurar la adaptación de acuerdo al público, para una buena comprensión, además de asegurarse de que el texto funcione cumpliendo el propósito de destino.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Elaboración de actas de Concejo Municipal.
- Transcribir sobre las actas de concejo lo que respecta a transferencias, ampliaciones, pago



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

de proyectos entre otras, previamente autorizadas

- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

### **SEMANALES**

- 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.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándose cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde y concejo municipal

### **MENSUAL**

- Audiencias de concejo municipal
- Llevar el control de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Elaboración de informes de Dietas del Concejo Municipal y presentarlo a DAFIM
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.

### **ANUAL**

- 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 Contraloría General de cuentas, Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a la toma de posesión de alcaldes auxiliares el 1 de enero de cada año.

### **EVENTUAL**

- .
- Las demás que le sean asignadas por la ley según artículo 83 del Código Municipal y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras que sean inherentes al cargo.





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Secretaria Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	3-000
CARGO:	Oficial Primero de Secretaria Municipal
CÓDIGO CARGO:	3-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaria Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Planificación, DAFIM, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Compras
EXTERNAS:	Vecinos del municipio y aledaños
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<p>-Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</p> <p>- Título a nivel medio, Secretaria, Maestra (o) de Educación Primaria Urbana</p> <p>– Estudios Universitarios preferentemente la carrera de Abogado y Notario</p> <p>-Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, entre otras.</p>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinamismo y trabajo en equipos</li><li>- Interpretación y análisis de documentos</li><li>- Comunicación escrita y oral</li><li>- Integridad y compromiso</li><li>- Buenas relaciones interpersonales</li><li>- Organización y/o programación de actividades</li><li>- Análisis y solución de problemas</li></ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

El cargo se ubica en un sitio cerrado (oficina), agradable, no se visualizan agentes contaminantes donde las condiciones son idóneas para desarrollar un trabajo adecuado

#### RIESGO

Mínimo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que por el grado de responsabilidad en las labores generales del cargo podrían ocasionar estrés y cansancio mental.

#### ESFUERZO FISICO

- Nivel de esfuerzo físico es bajo, ya que requiere estar sentado por largos periodos de tiempo.
- Se requiere capacidad de retención de información específica para ser redactada posteriormente.

### OBJETIVO

Desarrollar un contenido escrito producto de un raciocinio, velar por la corrección de los escritos ya que esto asegura la buena comprensión del lector, asegurar la adaptación de acuerdo al público, para una buena comprensión, además de asegurarse de que el texto funcione cumpliendo el propósito de destino.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Redacción, certificación y notificación de acuerdos de alcaldía (compras, apoyo



## **MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ**

### **MANUAL DE FUNCIONES**

económico a diferentes grupos, contrataciones, ascensos, traslados, llamadas de atención, pago de horas extras, suspensiones de IGSS, entre otras de empleados Municipales).  
-Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo

#### **SEMANALES**

- Escaneo de información para el sistema de contraloría general de cuentas.
- Impresión de acuerdos de alcaldía.

#### **MENSUAL**

- Participación a eventos

#### **EVENTUAL**

- Elaboración de constancias de Supervivencia.
- Armado de expedientes de compras directas y entregar expedientes a las diferentes dependencias que corresponda con su respectivo conocimiento.
- Armado de expedientes sobre proyectos de cotización y licitación y entregar expedientes a las diferentes dependencias que corresponda con su respectivo conocimiento.
- Asistir al señor alcalde municipal para la celebración de matrimonios
- Asistir a las capacitaciones que les imparten a los trabajadores de la municipalidad
- Envío de contratos y avisos de contratación, ascensos y traslados de empleados Municipales a la Contraloría General de Cuentas y al Departamento de Probidad de Contraloría General de Cuentas.
- Participación en capacitaciones.
- Participación en actividades culturales y de feria
- Otras actividades inherentes al cargo



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Secretaría Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	3-000
CARGO:	Oficial Segundo Secretaría Municipal
CÓDIGO CARGO:	3-003
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretario Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Planificación, DAFIM, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Compras, Juzgado de Asuntos Municipales.
EXTERNAS	Vecinos Municipales y aledaños
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<p>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</p> <p>- Título a nivel medio: Secretaria o Maestra (o) de Educación Primaria Urbana</p> <p>- Estudios Universitarios Preferentemente la carrera de abogado y notario.</p> <p>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, entre otras.</p>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<p>- Dinamismo y trabajo en equipos</p> <p>- Interpretación y análisis de documentos</p> <p>- Organización y/o programación de actividades</p> <p>- Cuantificación de información</p> <p>- Seguimiento de instrucciones</p> <p>- Comunicación escrita y oral</p>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Clasificación y transcripción de información
- Servicio y atención al cliente

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- EL cargo se ubica en un sitio cerrado, oficina, agradable, no se visualizan agentes contaminantes y donde se prestan todas las condiciones idóneas para desarrollar un trabajo adecuado.

#### RIESGO

- Mínimo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y supervisión constante.

#### ESFUERZO FÍSICO

- El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Velar por la corrección de los escritos ya que esto asegura la buena comprensión del lector, asegurar la adaptación de acuerdo al público, para una buena comprensión, además de asegurarse de que el texto funcione cumpliendo el propósito de destino.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Certificación de actas de Concejo Municipal y la notificación de las mismas.
- Elaboración de cartas de recomendación, residencia y cargas familiares
- Agendar actividades en los distintos salones municipales.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo

### **SEMANALES**

- Elaborar calendarización de las actividades que se realizan en los distintos salones municipales y notificar a los diferentes encargados de mismos.

### **MENSUAL**

- Coordinación con la Dirección de OMRRHH, sobre la realización y renovación, de contratos de empleados Municipales.

### **EVENTUAL**

- Elaboración de constancias de Supervivencia.
- Asistir al señor Alcalde en celebración de matrimonios. Redactar constancia de matrimonio y trasladar dicha papelería a la encargada de redactar el Acta de Matrimonio.
- Agendar los matrimonios a realizarse en la Municipalidad.
- Renovación de contratos vencidos de Empleados Municipales.
- Recepción y traslado de expediente de titulaciones supletorias al juzgado de asuntos Municipales.
- Participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria
- Otras actividades inherentes al argo cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Secretaria Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	3-000
CARGO:	Auxiliar de Secretaria Municipal
CÓDIGO CARGO:	3-004
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaria Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario /a municipal, Dirección de RRHH
EXTERNAS:	Vecinos del Municipio y aledaños
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio. Título de nivel medio, Secretaria o Maestra (o) de Educación Primaria Urbana -Estudios Universitarios Preferentemente la carrera de Abogado y Notario. - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, entre otras.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Dinamismo y trabajo en equipos. - Interpretación y análisis de documentos - Comunicación escrita y oral - Integridad y compromiso - Buenas relaciones interpersonales - Organización y/o programación de actividades - Análisis y solución de problemas.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se ubica en un sitio cerrado (oficina), agradable, no se visualizan agentes contaminantes, donde las condiciones son idóneas para desarrollar las actividades laborales correctamente.

#### RIESGO

- Mínimo

#### -PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que por el grado de responsabilidad en las labores generales del cargo podrían ocasionar estrés y cansancio mental.

#### ESFUERZO

- Mínimo
- Se requiere capacidad de retención de información específica para ser redactada posteriormente

### OBJETIVO

Descentralizar parte de la Administración municipal, mediante la facilitación de algunos servicios municipales, tales como asesoramiento a la alcaldía para la elaboración de cualquier documento que requiera.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Participar y suscribir actas de cualquier actividad.
- Asistir a la oficina con las tareas asignadas por sus superiores

#### SEMANALES

- Notificar a los diferentes departamentos de la municipalidad sobre los acuerdos municipales
- Realizar las actas de vacaciones
- Elaboración de escrituras del cementerio y otros trámites.





## **MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ**

### **MANUAL DE FUNCIONES**

#### **MENSUAL**

- Limpieza de archivos y administración de nuevos expedientes

#### **ANUAL**

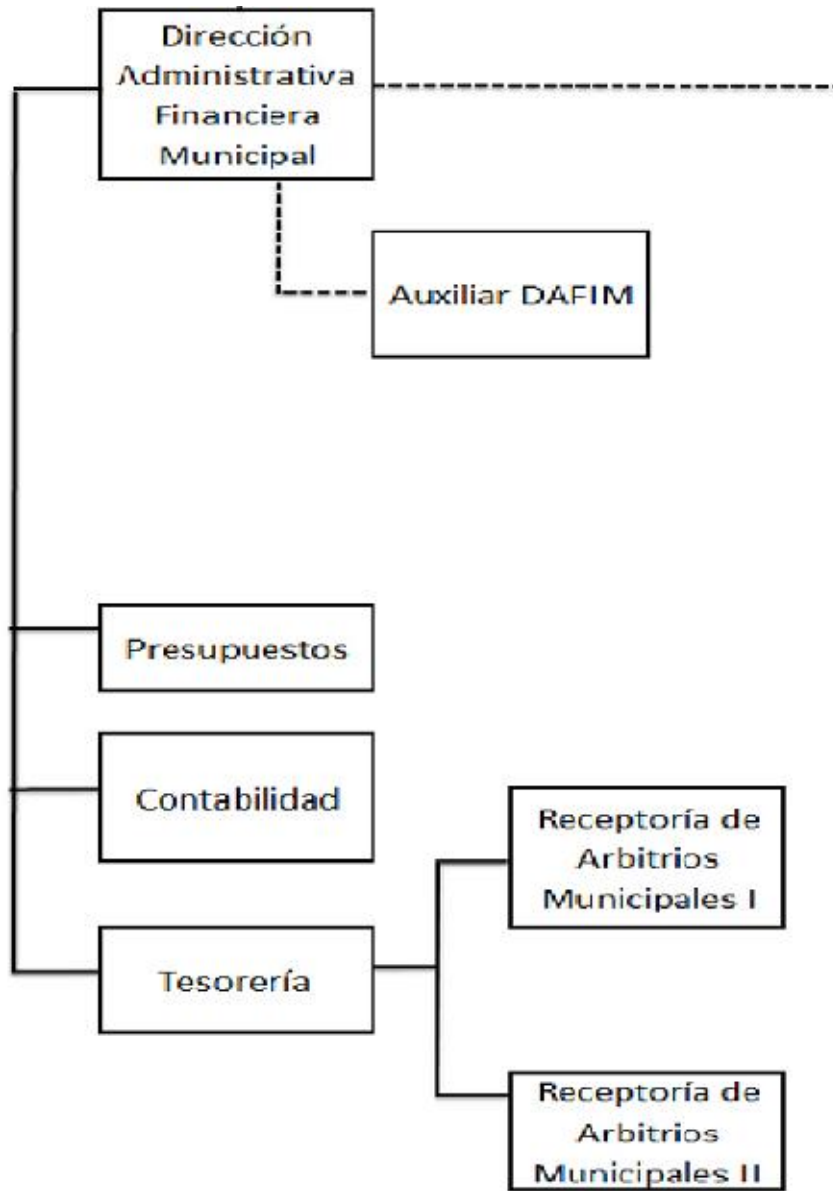
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo

#### **EVENTUAL**

- Recepción y entrega de edictos.
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Participar en actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	7-000
CARGO:	Director/a de la Administración Financiera Integrada Municipal
CÓDIGO CARGO:	7-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Medio
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Concejo Municipal , Alcalde municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Encargado de presupuesto, contador, jefe de bodega, jefe de compras, receptores, auxiliares de bodega
RELACIONES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN
INTERNAS:	Concejo municipal, Alcalde municipal, Recursos humanos, Informática, Secretaría, Dirección Municipal de planificación, direcciones generales.
EXTERNAS:	Banco y proveedores
PERFIL DEL OCUPANTE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</li> <li>- Licenciado/a en Auditoria o carrera a fin.</li> <li>- Colegiado Activo.</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, internet.</li> <li>- Conocimiento en leyes y normas Municipales. Laborales y Financieras.</li> <li>- Manejo de programa SICOINGL</li> </ul>	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y capacidad de resolución de problemas</li> <li>- Destrezas financieras, numéricas y de interpretación.</li> <li>- Pensamiento crítico y razonamiento para identificar fortalezas y debilidades y dar soluciones alternativas a los problemas.</li> <li>- Considerar los costes y beneficios relativos de las acciones posibles para elegir la más apropiada.</li> <li>- Destrezas de redacción y presentación para comunicarse con eficiencia.</li> <li>- Aptitudes para el trabajo en equipo y para la dirección.</li> </ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- El cargo conlleva la responsabilidad de manejar un fondo rotativo

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El trabajo se desarrolla en términos generales bajo un ambiente agradable, cerrado

#### RIESGO

- El trabajo se desarrolla en condiciones de bajo riesgo.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El trabajo se realiza bajo presión psicológica alta debido a los valores y recursos que se administran generando estrés y cansancio mental.

#### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo físico es bajo
- El nivel de esfuerzo mental es alto

### OBJETIVO

El puesto de trabajo tiene como objetivo principal la administración de los recursos financieros que ingresan a la municipalidad y su distribución por medio del presupuesto asignado para los diferentes departamentos de la municipalidad y proyectos para el beneficio del municipio.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Supervisión de personal
- firmas en las órdenes de compra
- Revisión de facturas y documentación.
- Aprobación de cheques
- Arqueo de formas pre-numeradas
- Conocer los acuerdos municipales
- Revisión de facturas
- Revisión de documentación de soporte



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

### MANUAL DE FUNCIONES

#### **MENSUAL**

- Revisión de elaboración de planillas.
- Rendición de cuentas a contraloría.
- Arqueo de valores
- Revisión de los ingresos y egresos
- Retención del ISR
- Declaración mensual del IVA
- Llenar formularios varios.

#### **CUATRIMESTRAL**

- Elaboración del informe cuatrimestral de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación DMP.
- Entrega de los informes a las instancias de gobierno
- 

#### **ANUAL**

- Indicadores financieros, reportes financieros comparativos.
- Elaboración de presupuestos.
- Inventario de activos fijos
- Liquidación presupuestaria de ingresos y egresos.
- Presentación de informes y documentación de soporte requerido por parte de auditoría.
- Realizaciones de planes.
- Gestión de documentos.
- Elaboración de informe financiero de la Policía Municipal de Transito.

#### **EVENTUAL**

- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales o de feria.
- Otras actividades que le sean inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	7-000
CARGO:	Auxiliar de DAFIM
CÓDIGO CARGO:	7-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Nivel Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección de DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Dirección Administrativa Financiera Municipal, Dirección de Recursos Humanos
EXTERNAS:	Vecinos del Municipio
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</li><li>- Graduado a nivel medio Perito Contador o carrera a fin.</li><li>- Estudios Universitarios en Auditoria o carrera a fin.</li><li>- Conocimiento de Office, Windows, internet.</li><li>- Conocimiento en leyes y normas Municipales. Laborales y Financieras.</li><li>- Manejo de programa SICOIN GL</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Buenas relaciones humanas</li><li>- Seguir instrucciones.</li><li>- Ser disciplinado</li><li>- Dominio de información</li></ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiene la libertad de desenvolverse y actuar ante situaciones no previstas o fortuitas, sin embargo, las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción</li></ul>	
<b>RIESGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo está sometido a un nivel de ocurrencia mínimo.</li></ul>	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que por el grado de responsabilidad en las labores generales del cargo podrían ocasionar cansancio, estrés o fatiga.</li></ul>	
<b>ESFUERZO</b>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- El nivel de esfuerzo es bajo, ya que requiere estar sentado por largos periodos de tiempo

### OBJETIVO

Apoyar la Dirección Administrativa Financiera Municipal el desarrollo de las competencias y funciones a realizar.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Realiza lo que se le solicita DAFIM

#### EVENTUAL

Cubrir puestos de DAFIM cuando se requiera (vacaciones)

-cobro de piso de plaza (ferias).

- Participar en capacitaciones.

- Participar en actividades culturales y de feria.

- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIZACIÓN	
ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD	Dirección Administrativa Financiera Municipal
CÓDIGO UNIDAD	7-000
CARGO	Encargado de Contabilidad e Inventarios
CÓDIGO CARGO	7-003
NATURALEZA DEL PUESTO	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director/a DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN
INTERNAS	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Jefaturas de personal, Museo Municipal, Farmacia municipal, bodega y compras
EXTERNAS	IGSS y colaboradores de la Municipalidad
PERFIL DEL OCUPANTE	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario del Municipio.</li><li>- Graduado a nivel medio Perito Contador o carrera a fin.</li><li>- Estudios Universitarios en Auditoria o carrera a fin.</li><li>- Conocimiento de Office, Windows, internet.</li><li>- Conocimiento en leyes y normas Municipales. Laborales y Financieras.</li><li>- Manejo de programa SICOINGL</li></ul>	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo interdisciplinario</li><li>- Dinamismo y trabajar en equipos.</li><li>- Análisis y / o interpretación de documentos</li><li>- Elaboración y / o presentación de informes de forma oral y escrita</li><li>- Organización y/o programación de actividades</li><li>- Cuantificación, clasificación y transcripción de información sobre ingresos y egresos Municipales.</li><li>- Seguimiento de instrucciones</li></ul>	
RESPONSABILIDADES	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Maneja directamente materiales de oficina como: código municipal, Ley de servicio municipal, Código de trabajo, Ley de contrataciones del estado, programas de Office, SICOINGL, Servicios de gobierno, IGSS, con los que desarrolla las funciones del cargo.</li></ul>	





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

Documentos de valor como: planillas. Y maneja información confidencial.

### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso dentro y fuera de la empresa.

#### RIESGO

- El cargo está sometido a un nivel de ocurrencia medio, con una magnitud de riesgo medio.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos bajo presión, trabajos que presentan un grado de responsabilidad alto, supervisión constante y toma de decisiones constantes.

#### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es Medio.

### OBJETIVO

- Velar por la buena ejecución del presupuesto tanto de ingresos como de egresos y lograr que la municipalidad sea competitiva, capaz de diseñar, establecer, aplicar, contralar y evaluar sistemas de información financiera, fiscal y administrativa, para la toma de decisiones, con una actitud ética, crítica, emprendedora y de liderazgo, a través de la investigación y el uso de la tecnología de la información y la comunicación, fomentando el desarrollo sustentable.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Aprobaciones de cierre de caja receptoras.
- Verificación de comprobantes (Recibos y pagos)
- Aprobación de confrontas
- Multas de PMT

#### SEMANALES

- Verificación de Recibos de cobros ambulantes
- Planillas a medio mes
- Revisión de actividades presupuestarias

#### MENSUAL

- Planillas de horas extras, sueldos, y dietas
- Pagos de retenciones (IGSS, Plan municipal)



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

-Declaración mensual del IVA

### **ANUAL**

- Cierre contable
- Planillas de aguinaldo
- Pago de bono 14
- Inventario de bienes municipales
- Inventario de activos fijos

### **EVENTUAL**

- Regulaciones y reclasificaciones de estados financieros
- Trabajo de archivo
- Reuniones con Directora de DAFIM
- Participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

##### ORGANIZACIÓN

##### DESCRIPCIÓN

UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	7-000
CARGO:	Encargado de Presupuesto
CÓDIGO CARGO:	7-004
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Administrativa Financiera
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

##### INTERNAS

Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Contabilidad, Departamento de Compras, Bodega, Auditoría interna, Dirección de Recursos Humanos

##### EXTERNAS

Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM, SEGEPLAN

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Ciudadana guatemalteca de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.
- Graduado a nivel medio Perito Contador o carrera a fin.
- Estudios Universitarios en Auditoría o carrera a fin.
- 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.
- Manejo del programa SICOIN GL

#### COMPETENCIAS



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Dinamismo y trabajar en equipo
- Análisis e interpretación de documentos
- Organización y/o programación de actividades
- Comunicación escrita y oral
- Clasificación y transcripción de información de ingresos y egresos Municipales.
- Seguimiento de instrucciones

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.
- Manejo de documentos, cheques, facturas de las direcciones de administración financiera municipal.

#### DINERO

- No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización, opera en conjunto y de manera directa con el área de administración financiera de la organización y recursos monetarios de la municipalidad; a través de transacciones bancarias que ayudan a controlar desviaciones o hurto de dinero.

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- Maneja en un grado alto informaciones confidenciales relacionadas a las operaciones del departamento financiero

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, espacioso y techado (oficina), donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo.

#### RIESGO

- Mínimo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan un grado de responsabilidad alto, manejándose la toma de decisiones constantemente que algunos casos podrían ocasionar estrés o cansancio mental.

#### ESFUERZO

- Esfuerzo visual y manual medio.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

### MANUAL DE FUNCIONES

#### OBJETIVO

Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

#### FUNCIONES

##### DIARIAS

- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, así como las normas internas de la Municipalidad.

Aprobación Presupuestariamente de facturas

-Aprobación contable

Aprobación Financiera

Asignación de cheques

Impresión de cheques

Revisión de solvencias

##### SEMANALES

- Archivo de documentos de respaldo de compras (facturas)
- Analizar y ajustar conjuntamente con el Director/a de DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.

-

##### MENSUAL

- Proponer las diferentes opciones de ingresos, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, a fin de someterlas a consideración del Director/a de DAFIM.

##### ANUAL

- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.

\_realizar el ante proyecto de presupuesto que se presenta ante concejo municipal

- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Aprobar conjuntamente con la Unidad de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

##### EVENTUAL

- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director/a de DAFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director/a de DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- participar en capacitaciones.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	7-000
CARGO:	Receptor de Agua Potable
CÓDIGO CARGO:	7-005
NATURALEZA DEL PUESTO:	Medio
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Tesorero/a
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Secretaría Municipal Juzgado de Asuntos Municipal Dirección de Recursos Humanos
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL)
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</li><li>- Graduado a nivel medio de Perito contador o carrera a fin.</li><li>- Preferentemente cursar la carrera de auditoria o carrera a fin.</li><li>- Manipulación de dinero</li><li>- Manejo del paquete de Office</li><li>- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales</li><li>- Manejo del programa Servicios GL</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinamismo y trabajo en equipos</li><li>- Análisis e interpretación de documentos</li><li>- Comunicación escrita y oral</li><li>- Clasificación y transcripción de información</li><li>- Atención y servicio al cliente</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.</li><li>- Manejo de documentos de las direcciones de administración financiera municipal, del departamento municipal de planificación y de contabilidad.</li></ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### DINERO

Recibe arbitrios y los entrega a Director/a de DAFIM

### TOMA DE DECISIONES

- En ocasiones tiene la libertad de desenvolverse y actuar ante situaciones no previstas o fortuitas, sin embargo, las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se ubica en un sitio cerrado (oficina), generalmente agradable, no se visualizan agentes contaminantes y donde se prestan todas las condiciones idóneas para desarrollar un trabajo adecuado.

#### RIEGOS Y ESFUERZO

-Mínimo

#### PRESIONES PSICOLOGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que por el grado de responsabilidad en las labores generales del cargo podrían ocasionar cansancio, estrés o fatiga.

### OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto, así como a rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones ante la contraloría general de cuentas. Realizar operaciones financieras para la recepción de pagos de tasa, arbitrios e impuestos.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos 7 B correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- entrega de reporte del sistema sicoin gl de los ingresos percibidos diarios asi como el depósito del banco entregado a la tesorera
- Llevar el control de los recibos 7B (triplicado)
- Llevar el control de facturas correspondientes.
- Se Tiene el control y administración de Caja Chica.
- Control de viáticos a empleados municipales.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja

-





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Depósito diario de los ingresos obtenidos en el día.

-,

-Cobro contribuciones por mejoras (adoquín, pavimento etc.)

### **SEMANALES**

- ingreso de lecturas de agua potable
- Elaboración de títulos de agua potable
- Ingreso de contadores nuevos de agua potable

### **MENSUAL**

- Realización de reportes en forma mensual de las personas que se encuentran morosas, en cuanto a arrendamiento de agua potable
- Cobro de flechas a fleteros.
- Reposición de caja chica
- Elaboración de notas de cobro de agua potable (personas que se encuentran morosas)

### **ANUAL**

Cobro de flechas por motivo de la festividad patronal.

### **EVENTUAL**

- Elaboración de listado de lecturas
- Cobro de piso de plaza
- Participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	7-000
CARGO:	Receptor de Arbitrios Municipales II
CÓDIGO CARGO:	7-006
NATURALEZA DEL PUESTO:	Medio
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Tesorero/a
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Secretaría Municipal Juzgado de Asuntos Municipal POT Dirección Municipal de Planificación Dirección de Recursos Humanos
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL)
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</li><li>- Graduado a nivel medio de Perito Contador o carrera a fin.</li><li>- Preferentemente cursar la carrera de Auditoria o carrera a fin.</li><li>- Manejo de dinero</li><li>- Manejo del paquete de Office</li><li>- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales</li><li>- Manejo del programa Servicios GL</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinamismo y trabajo en equipos</li><li>- Análisis e interpretación de documentos</li><li>- Comunicación escrita y oral</li><li>- Clasificación y transcripción de información</li><li>- Atención y servicio al cliente</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.</li></ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Manejo de documentos de las direcciones de administración financiera municipal, del departamento municipal de planificación y de contabilidad.

### DINERO

Recibe arbitrios y los entrega a Director/a de DAFIM.

### TOMA DE DECISIONES

- En ocasiones tiene la libertad de desenvolverse y actuar ante situaciones no previstas o fortuitas, sin embargo, las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se ubica en un sitio cerrado (oficina), agradable, no se visualizan agentes contaminantes y se prestan todas las condiciones idóneas para desarrollar un trabajo adecuado.

#### RIEGOS Y ESFUERZO

-Mínimo

#### PRESIONES PSICOLOGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que por el grado de responsabilidad en las labores generales del cargo podrían ocasionar cansancio, estrés o fatiga.

### OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto, así como a rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones ante la contraloría general de cuentas. Realizar operaciones financieras para la recepción de pagos de tasa, arbitrios, impuestos y agua potable.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos 7 B correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.

-Recibir los diferentes ingresos de la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.

-Entrega talonarios de recibos 31-B a los cobrador

-Ingreso de talonarios 31B al sistema SICOIN GL de cobradores ambulantes.

- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos.

- Llevar el control de los recibos correspondientes 7B (triplicado),

- Impresión de reporte de los ingresos obtenidos en el Sistema Sicoin GL y entregado a la directora de DAFIM junto con el Depósito diario de los ingresos obtenidos .

- Realizar solvencias municipales, verificando que la finca se encuentre debidamente solvente de



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

su pagos de arbitrios municipales  
-Entrega diaria del reporte de multas de transito  
De  
-

### **MENSUAL**

- Realización de reportes en forma mensual de las personas que se encuentran morosas, en cuanto a arrendamiento de Locales, luz de los mismos, Parqueos, agua potable. E informar a la directora /a de DAFIM para informar a donde corresponda para ser efectivo el cobro.
- Cobro de flechas a fleteros

### **ANUAL**

Cobro de flechas por motivo de la festividad patronal.

### **EVENTUAL**

- Ingreso al sistema de nuevos arrendatarios de locales, parqueos y agua potable así como su constante actualización en el sistema de los que están vigentes y de los que ya no lo están.
- Participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	7-000
CARGO:	Receptor Municipal
CÓDIGO CARGO:	7-007
NATURALEZA DEL PUESTO:	Medio
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Tesorero/a
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS:	Secretaría Municipal Juzgado de Asuntos Municipales POT Dirección Municipal de Planificación Dirección de Recursos Humanos
EXTERNAS:	Vecinos del municipio,
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</li><li>- Graduado a nivel medio de Perito Contador o carrera a fin.</li><li>- Preferentemente cursar la carrera de Auditoria o carrera a fin.</li><li>- Manejo de dinero</li><li>- Manejo del paquete de Office</li><li>- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales</li><li>- Manejo del programa Servicios GL</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinamismo y trabajo en equipos</li><li>- Análisis e interpretación de documentos</li><li>- Comunicación escrita y oral</li><li>- Clasificación y transcripción de información</li><li>- Atención y servicio al cliente</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.</li></ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Manejo de documentos de las direcciones de administración financiera municipal, del departamento municipal de planificación y de contabilidad.

### DINERO

Recibe arbitrios y los entrega a Director/a de DAFIM.

### TOMA DE DECISIONES

- En ocasiones tiene la libertad de desenvolverse y actuar ante situaciones no previstas o fortuitas, sin embargo, las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se puede ubicar en un sitio cerrado (oficina), agradable, y también puede ser en exteriores (ambulante), sin embargo se prestan todas las condiciones idóneas para desarrollar un trabajo adecuado.

#### RIESGOS Y ESFUERZO

- El cargo requiere de un esfuerzo mental medio
- El cargo requiere de un esfuerzo físico medio

#### PRESIONES PSICOLOGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que por el grado de responsabilidad en las labores generales del cargo podrían ocasionar cansancio, estrés o fatiga, además de las actividades en exteriores

### OBJETIVO

Realizar cobros por concepto de tasas, arbitrios, impuestos y agua potable de forma ambulante hasta las viviendas de los vecinos, velando por que dichos cobros sean efectivos y se recuperen los ingresos por tales conceptos

### FUNCIONES

1. Cobro de forma ambulante de los diferentes servicios que ofrece la Municipalidad así como arrendamientos de locales municipales, haciendo entrega su recibo 7-B como comprobante
2. Registrar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3. Trasladar al área de Tesorería la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja y de los contribuyentes a



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

quien lo requiera.

5. Realizar solvencias municipales, verificando que la finca se encuentre debidamente solvente de su pagos de arbitrios municipales, así como contribuciones por mejoras (adoquín, pavimento etc.)
6. Realización de reportes en forma mensual de las personas que se encuentran morosas, en cuanto a arrendamiento de Locales, Energía Eléctrica de los mismos, Parqueos y otros.
7. Inscripción de propiedades al sistema del IUSI y traslado al libro de IUSI.
8. Encargado de verificar que los empleados tanto por contrato como presupuestado firmen las respectivas planillas de sueldos mensuales.
9. Ingreso al sistema de nuevos arrendatarios de locales, parqueos, tarjetas de agua potable así como su constante actualización en el sistema de los que están vigentes y la baja de lo que corresponda
10. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
11. Deposito diario de los ingresos obtenidos en el día.
12. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por la Tesorero (ra)



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES







## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Dirección Municipal de Planificación
CÓDIGO UNIDAD:	12-000
CARGO:	Director/a Municipal de Planificación
CÓDIGO CARGO:	12-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Dirección
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Sub Director, Supervisor de Obras
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección Administrativa Financiera Municipal, Secretaria, Auditoría interna
<b>EXTERNAS</b>	Representantes Comunales, Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Comunales, COCODES, COMUDES. Constructores.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Universitarios Ingeniero Civil o carrera afín</li><li>- Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica topográfica.</li><li>- Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente</li><li>- Sólidos conocimientos de Office</li><li>- Manejo de programas dibujo (AutoCAD, MiniCAD, CivilCAD)</li><li>- Conocimiento en manejo de CICOINGL</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diseño y/o evaluación de proyectos</li><li>- Supervisión de personal</li><li>- Análisis e interpretación de documentos</li><li>- Organización y/o Coordinación de actividades</li><li>- Comunicación escrita y oral</li><li>- Clasificación y transcripción de información</li></ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Capacidad de coordinar y planificar.

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.
- Manejo de documentos de la dirección Municipal de planificación

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y techado (oficina), donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo

#### RIESGO

- Mínimo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y supervisión y toma de decisiones constante.

#### ESFUERZO

- El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Propiciar el mejoramiento institucional Municipal en el área de planificación, que facilite la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, fortalecer la capacidad técnica para administrar, operar y mantener proyectos, así como apoyar a los vecinos del Municipio en la solución de sus necesidades básicas, creando el enlace directo en autoridades y la comunidad.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio. -COCODE-
- Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los Proyectos en sus Fases de: Perfil, Perfectibilidad, Factibilidad, Negociación, Ejecución y Monitoreo.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP -.
- Proporcionar información a las comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos.
- Identificar las oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo actualizado para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
- Realizar estudios relacionados con su área de competencia, elaborando los dictámenes técnicos correspondientes.

### SEMANALES

- Elaborar los perfiles de proyectos correspondientes a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes al pre inversión.
- Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, especialmente las relacionadas con la Planificación de proyectos.
- La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y de las Micro regiones
- Asesorar y apoyar al Concejo y a la Alcaldía Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Consejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las Autoridades Municipales u otros interesados, con base a los registros existentes
- Presentar informes periódicos a la Corporación Municipal sobre las actividades realizadas.

### MENSUAL

- Mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro de poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
- Promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas con presencia en el Municipio.
- Establecer el sistema de monitoreo y de evaluación de la planificación.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### **ANUAL**

- Apoyar al Alcalde Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual – POA - el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente
- Apoyar la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Municipal.

### **EVENTUAL**

- Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN- y la Unidad técnica Departamental de Consejo de Desarrollo Departamental, Urbano y Rural -COREDUR-.
- Apoyar la determinación de agendas sectoriales o específicas (Educación, Salud, por ejemplo).
- Apoyar técnicamente la elaboración del Presupuesto Municipal y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos en coordinación con DAFIM
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias
- Registro de Contratos de Proyectos a ejecutar en la herramienta SICOINGL
- Registro de los Avances Físicos y Financieros de los Proyectos que se están ejecutando.
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Dirección Municipal de Planificación
CÓDIGO UNIDAD:	12-000
CARGO:	Sub-director de la Oficina Municipal de Planificación
CÓDIGO CARGO:	12-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa/Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director la Dirección Municipal de Planificación
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNAS:	<b>DESCRIPCIÓN</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Secretaria, Departamento de Compras, Juzgados, DAFIM, Dirección de Medio Ambiente.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, Alcaldes Comunales, COCODES, Constructores.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Universitarios Ingeniería civil o Arquitectura.</li><li>- Experiencia en Proyectos</li><li>- Manejo del paquete de Office</li><li>- Manejo de programas CivilCAD, SAP2000, CICOIN GL</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinamismo y trabajo en equipos</li><li>- Análisis e interpretación de documentos</li><li>- Organización y/o coordinación de actividades</li><li>- Comunicación escrita y oral</li><li>- Clasificación y transcripción de información</li><li>- Servicio y atención al cliente</li><li>- Excelentes relaciones interpersonales</li><li>- Capacidad de negociación</li><li>- Conocimiento del entorno</li></ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Ética y moral íntegra

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de oficina y equipos de medición (teodolito, brújula) con los que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- Maneja en un grado alto de informaciones confidenciales relacionadas a la elaboración y preparación de los proyectos

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso, donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo

#### RIESGO

- El cargo está sometido a un nivel de ocurrencia bajo.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y supervisión constante, toma de decisiones y trabajo bajo presión

#### ESFUERZO FISICO

- El nivel de esfuerzo es medio.

- El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de planeación del Desarrollo Municipal, relativas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, tomando en cuenta las políticas de Gobierno con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados por el Concejo Municipal

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Planeación de proyectos

- Realización de estudios técnicos

- Trabajo de gabinete

- Coordinar con el director de la OMP y otras dependencia municipales, la identificación, formulación, evaluación de proyectos económicos, sociales y de infraestructura

- Intermediación social

- Reportes de avances al director de la dirección.

- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- 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

### **SEMANALES**

- Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.

### **MENSUAL**

- Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales
- Elaborar un análisis de riesgos de los proyectos
- Registro de contratos de Proyectos a ejecutar en la Herramienta SNIP

### **ANUAL**

- Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual

### **EVENTUAL**

- Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades
- Intervención en problemática de agua potable
- Registro de contratos de Proyectos a ejecutar en la Herramienta SNIP
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Dirección Municipal de Planificación
CÓDIGO UNIDAD:	12-000
CARGO:	Supervisor de Obras Municipales
CÓDIGO CARGO:	12-003
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo/operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director/a de Planificación Financiera
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Dirección de Recursos Humanos, Secretaria municipal, Administración financiera, Maestro de obras
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, Alcaldes Comunales, COCODES, Constructores.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Universitarios de Ingeniería o Arquitectura</li><li>- Manejo de paquetes operativos(AutoCAD, CivilCAD, SAP2000)</li><li>- Manejo de programas específicos office</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>-Diseñar y evaluar proyectos</li><li>-Elaboración de presupuesto</li><li>-Lectura e interpretación de documentos</li><li>-Elaboración y presentación de informes</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Equipo de computo</li><li>- Manejo de documentos</li></ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE	
<ul style="list-style-type: none"><li>- El puesto de trabajo se desarrolla en un 50% en oficina y 50% en campo, donde está expuesto a cambios climáticos</li></ul>	





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RIESGO

- El nivel de riesgo en el puesto de trabajo es medio debido a que su presencia en cada uno de los proyectos no es por tiempo prolongado

### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- Las condiciones psicológicas que exige el puesto de trabajo es de nivel alto

### ESFUERZO

- El puesto exige movilización por medio de vehículos y caminatas.
- Esfuerzo visual alto.

### OBJETIVO

Revisar, diseñar y elaborar toda clase de formularios, formatos, formas, trabajos de rotulación, planos, bocetos, perfiles y otras graficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la municipalidad. Velar que se cumplan las planificaciones y especificaciones de la ejecución de un proyecto de infraestructura. Supervisar personalmente los materiales, avances y mantenimiento de las obras que se ejecutan en el municipio. Uso y manejo eficiente de los recursos necesarios para la ejecución de las obras y proyectos, culminando oportunamente los mismos.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Realizar supervisiones directas en el campo a cada una de las obras que se desarrollan
- Realizar una evaluación de los avances físicos que se llevan en cada uno de los proyectos.
- Realizar una evaluación en los lugares donde se llevaran a cabo proyectos futuros
- Realizar un informe detallado al consejo municipal sobre el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución.

#### SEMANALES

- Elaboración de un informe detallado de los cambios dados en los proyectos

#### MENSUAL

- Autorización de avances financieros para realizar los diferentes pagos en los proyectos.

#### EVENTUAL

- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Dirección Municipal de Planificación
CÓDIGO UNIDAD:	12-000
CARGO:	Dibujante de la Dirección Municipal de Planificación
CÓDIGO CARGO:	12-004
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo/operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Municipal de Planificación
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Dirección de Recursos Humanos, Secretaria municipal, Administración financiera, Maestro de obras
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, Alcaldes Comunales, COCODES, Constructores.

#### PERFIL DEL OCUPANTE

Debe ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y profesionales.

**a.** Educación:

Poseer título a nivel medio de Perito en Dibujo y Construcción de preferencia, estar cursando la carrera de Ingeniería o Arquitectura.

**b.** Habilidades y destrezas:

Capacidad en el diseño y planificación de proyectos. En el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point Auto Cad, Civil Cad), conocimiento en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**c.** Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley del IUSI.

Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

Ley de Probidad.  
Normas del SNIP  
Acuerdos y Resoluciones de Guatecompras  
Ley General de Descentralización  
Ley de los Consejos de Desarrollo  
Otras leyes y reglamentos Ordenanzas municipales relacionados al trabajo.

### COMPETENCIAS

- Diseñar y evaluar planos de proyectos municipales
- Colaboración en la elaboración de presupuesto
- Lectura e interpretación de documentos
- Elaboración y presentación de informes

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Equipo de computo
- Manejo de documentos

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El puesto de trabajo se desarrolla en un 50% en oficina y 50% en campo, donde está expuesto a cambios climáticos

#### RIESGO

- El nivel de riesgo en el puesto de trabajo es medio debido a que su presencia en cada uno de los proyectos no es por tiempo prolongado

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- Las condiciones psicológicas que exige el puesto de trabajo es de nivel alto

#### ESFUERZO

- El puesto exige movilización por medio de vehículos y caminatas.
- Esfuerzo visual alto.

### OBJETIVO

Es un puesto Técnico operativo que le corresponde, en coordinación con su jefe inmediato superior, diseñar, elaborar planos, elaborar las especificaciones técnicas contractivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

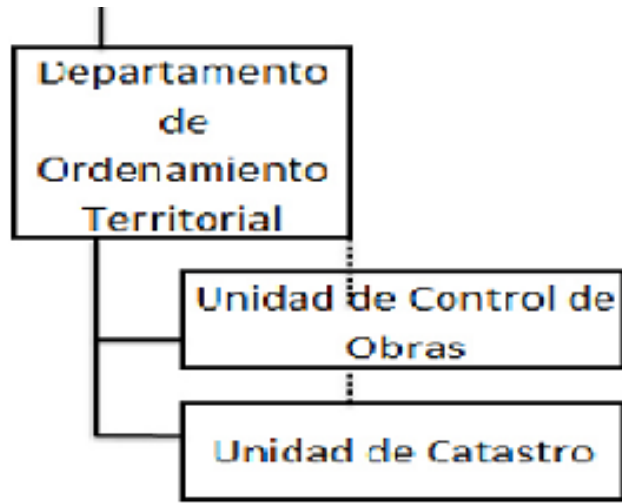
### FUNCIONES

- a) Elaboración de planos de proyectos municipales.
- b) Colaboración en la realización de presupuestos de proyectos.
- c) Colaboración en levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades.
- d) Promover procesos informativos mediante la cartera informativa municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio.
- e) Contribución en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otros que le sean solicitados por la Alcaldía y/o corporación Municipal, los COCODES, COMUDES.
- f) Colaborar en la introducción de proyectos al SNIP y su seguimiento
- g) Realizar mediciones de calles, adoquinados y terrenos.
- h) Acompañar a los Síndicos municipales en ausencia del secretario de Juzgado de asuntos municipales.
- i) Colaborar en la realización de papelería de los diferentes proyectos que lleguen a la OTMP.

Otras funciones que sean dispuestas por el coordinador de la OMP, Alcalde municipal, El Concejo municipal.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Dirección Municipal de ordenamiento territorial
CÓDIGO UNIDAD:	14-000
CARGO:	Director/a De Ordenamiento Territorial
CÓDIGO CARGO:	14-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Unidad de Catastro Unidad de Obras
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Dirección Municipal de Planificación, DAFIM, Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección de Recursos Humanos.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, SEGEPLAN, entre otras instituciones
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<p>Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en arquitectura o carrea a fin</li> <li>- Colegiado Activo.</li> <li>- Manejo del paquete de Office</li> <li>- Manejo del programa Autocad, Artlatis, Arcgis, entre otros.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamismo y trabajar en equipo</li> <li>- Análisis e interpretación de documentos</li> <li>- Organización y/o programación de actividades</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Clasificación y transcripción de información</li> <li>- Servicio y atención al cliente</li> <li>-Excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.</li> <li>- Manejo de documentos de las direcciones de administración financiera municipal y del departamento municipal de planificación</li> </ul>	
<p><b>DINERO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<p><b>AMBIENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y techado (oficina), donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo</li> </ul>	
<p><b>RIESGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo</li> </ul>	
<p><b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan</li> </ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

un grado de responsabilidad alto y toma de decisiones constantes.

### ESFUERZO

-El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones y normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el presente reglamento, y otros reglamentos relacionados con la gestión del territorio aprobados por el Concejo Municipal.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

-Opinar y emitir dictamen técnico de conformidad con lo establecido reglamento y otras normas de su competencia.  
-Coordinar la formulación de programas planes locales y planes parciales de Ordenamiento Territorial  
-Coordinar con otras entidades públicas y privadas todo lo relativo a la gestión de implementación del Plan de Ordenamiento de Salcajá.

#### SEMANALES

- Presentar toda disposición, suplementos, correcciones, modificaciones o revisiones al Plan de Ordenamiento Territorial según se considere necesario, a la mesa técnica permanente del Plan de Ordenamiento Territorial y al Concejo municipal para su aprobación.  
-Dar seguimiento a la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial de Salcajá.

#### MENSUAL

-Participar en la deliberación de casos no contemplados que ameriten dictamen de la Junta de Ordenamiento Territorial.

#### ANUAL

- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño al cargo

#### EVENTUAL

- participar en capacitaciones  
- Participar en actividades culturales y de feria.  
- Otras actividades inherentes al cargo.  
- Otras actividades que le sean asignadas, por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Dirección Municipal de ordenamiento territorial
CÓDIGO UNIDAD:	14-000
CARGO:	Oficial I Unidad de Control de Obras
CÓDIGO CARGO:	14-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Técnico Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director/A de ordenamiento territorial
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Director/A de Ordenamiento Territorial, Oficial II Unidad de Catastro, Dirección de Recursos Humanos y todas las dependencias municipales.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, SEGEPLAN, entre otras instituciones.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.	
- Título de Nivel Medio perito en dibujo de construcción o carrera a fin	
- Título o pensum cerrado de la carrera de Arquitectura	
- Manejo de paquete operativo Office, AutoCad entre otros	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Dinamismo y trabajar en equipo	
- Diseño y/o evaluación de proyectos.	
- Cuantificación de información.	
- Análisis e interpretación de documentos	
- Organización y/o coordinación de actividades	
- Comunicación escrita y oral.	
- Seguimiento de instrucciones.	
- Excelentes relaciones Interpersonales	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
- Tiene responsabilidad directa sobre el material que utiliza, papelería y herramientas de oficina.	
<b>DINERO</b>	
- No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b>	
- El trabajo se desarrolla en una oficina con buena iluminación, ventilación, espaciosa y en ocasiones realiza trabajo de campo	





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RIESGO

- Nivel Medio

### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El grado de responsabilidad que se tiene es alto y hay toma de decisiones constante.

### ESFUERZO

- El esfuerzo mental es moderado.

### OBJETIVO

Verificar y supervisar que las obras de construcción se realicen de acuerdo al plan de ordenamiento territorial y el Reglamento de Construcción.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Aplicar y verificar el cumplimiento de las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial y aquellas que complementen el marco normativo del mismo.
- Aprobar o denegar según corresponda la construcción de proyectos de obra pública y privada a través de la emisión de licencias, con excepción de aquellas que se encuentren en el Suelo de Transformación o aquellas que comprometan directamente al medio ambiente y/o accesibilidad vial, las cuales deberán ser aprobadas o denegadas por el Concejo Municipal previo dictamen de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.
- Recibir y verificar las denuncias de los vecinos sobre el incumplimiento de las normas y condiciones para la emisión de las distintas licencias, dictámenes y demás autorizaciones municipales.

#### SEMANALES

- reportar de oficio al Juzgado de Asuntos Municipales el incumplimiento de las condiciones que fueren parte de una licencia, dictamen o autorización.
- Llevar los registros en medios físicos y electrónicos de los asuntos que conozca derivados de su competencia.

.

#### MENSUAL

- Supervisar las construcciones y obras según lo autorizado en las licencias de construcción, si la ejecución de las mismas no se encuentra de acuerdo con lo autorizado o incumple con los planos, con las disposiciones contenidas en este Reglamento y las condiciones en que se hubiere concedido la licencia, se procederá de inmediato a elaborar el informe circunstanciado y lo remitirá al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Desarrollar y ejecutar los procedimientos para el trámite de obtención de licencia de construcción (inspección, revisión de planos, emisión de órdenes de pago, supervisión de cumplimiento de lo autorizado, denuncias por infracciones y otros que considere necesario para la buena gestión del POT).
- Coordinar con la unidad de Catastro para mantener actualizada la Base de Información Geográfica, o en su caso el Catastro.

#### ANUALES

- Las que le sean asignadas por la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial, o las delegadas por ley.

#### EVENTUAL

- Solicitar a los vecinos, cuando así corresponda, su opinión con relación a las propuestas de proyectos de obras, desmembraciones, cambios de uso o solicitud de dictámenes de localización de establecimientos abiertos al público.
- Emitir las licencias municipales cuando corresponda de movimiento de tierras, excavación, obra menor, obra mayor, urbanizaciones y lotificaciones, especiales y de estructuras; asignación de



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

nomenclatura y uso de las edificaciones situadas dentro del municipio, así como determinar y/o aplicar el monto de la tasa municipal correspondiente. Con excepción de las edificaciones consideradas en la categoría de Valor Histórico PTE-VH, las cuales deberán sujetarse al procedimiento establecido en el artículo 98 de este reglamento y por la ley respectiva

- participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

##### ORGANIZACIÓN

##### DESCRIPCIÓN

UNIDAD:	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
CÓDIGO UNIDAD:	14-000
CARGO:	Oficial II - Unidad de Catastro
CÓDIGO CARGO:	14-003
NATURALEZA DEL PUESTO:	Técnico Directivo Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director /a de Ordenamiento Territorial
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

INTERNAS: Director/A de Ordenamiento Territorial, Oficial I Unidad de Control de Obras, Dirección de Recursos Humanos y las demás dependencias municipales.

EXTERNAS: Vecinos del municipio, entre otras instituciones

#### PERFIL DEL OCUPANTE

Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.

- Ser graduado como perito en dibujo de construcción o carrera a fin
- Estudios Universitario en administración de tierras o arquitectura.
- Manejo de paquete operativo Office, AutoCad

#### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en equipo
- Diseño y/o evaluación de proyectos.
- Cuantificación de información.
- Análisis e interpretación de documentos
- Organización y/o coordinación de actividades
- Comunicación escrita y oral.
- Seguimiento de instrucciones.
- Servicio y atención al cliente

#### RESPONSABILIDADES

##### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Tiene responsabilidad directa sobre el material que utiliza, papelería y herramientas de oficina.

##### DINERO

- No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

##### AMBIENTE

- El trabajo se desarrolla en una oficina con buena iluminación, ventilación, espaciosa y en ocasiones realiza trabajo de campo

##### RIESGO

- Riesgos mínimos.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El grado de responsabilidad que se tiene es alto y hay toma de decisiones constante.

### ESFUERZO

- El esfuerzo mental moderado.

### OBJETIVO

Conformar técnicamente el registro catastral del municipio conforme las disposiciones legales existentes.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Conformar técnicamente el registro catastral del municipio conforme las disposiciones legales existentes
- Atender las denuncias de vecinos respecto a problemas de linderos y de uso de predios, procurando la solución del conflicto en forma conciliatoria. De no ser posible la conciliación únicamente deberá orientar a las partes para que acudan a la vía judicial a solucionar el conflicto.
- Diseñar e implementar un sistema de control de avalúos y auto avalúos para lograr una eficiente recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles en adelante IUSI
- Asesorar a los contribuyentes, para que cumplan con su obligación tributaria territorial.

#### SEMANALES

-Darle mantenimiento y actualizar progresivamente la Base de Información Geográfica y elaborar los mapas temáticos necesarios.

-acompañar el proceso de definición de límites del municipio

-Autorizar la licencia de desmembración de fracciones de inmuebles, sean rústicos o urbanos, atendiendo las leyes de la materia.

-Verificar que la alineación municipal de predios, caminos construcciones y otros; se cumpla se cumpla con el presente reglamento

-Asignar nomenclatura vial y domiciliar según lo correspondiente con el con el Plan de ordenamiento Territorial, planes locales y planes parciales de Ordenamiento Territorial, autorizados por el Concejo Municipal.

#### MENSUAL

- Elaborar un inventario de los bienes inmuebles municipales y del Estado dentro del Municipio, atendiendo las leyes de la materia.

-Ejecutar el proceso de administración y recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles en adelante IUSI y reportar trimestralmente al Concejo Municipal los avances en la recaudación del impuesto.

#### ANUALES

-Elaborar un inventario de los bienes inmuebles municipales y del Estado dentro del Municipio, atendiendo las leyes de la materia.

- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

#### EVENTUAL

-Acompañar el proceso de definición de límites del Municipio en coordinación con el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación.

-Asignar nomenclatura vial y domiciliar según lo correspondiente con el Plan de Ordenamiento Territorial, programas, planes locales y planes parciales de Ordenamiento Territorial autorizado por el Concejo Municipal.

- - participar en capacitaciones

- Participar en actividades culturales y de feria.

- Otras actividades inherentes al cargo.



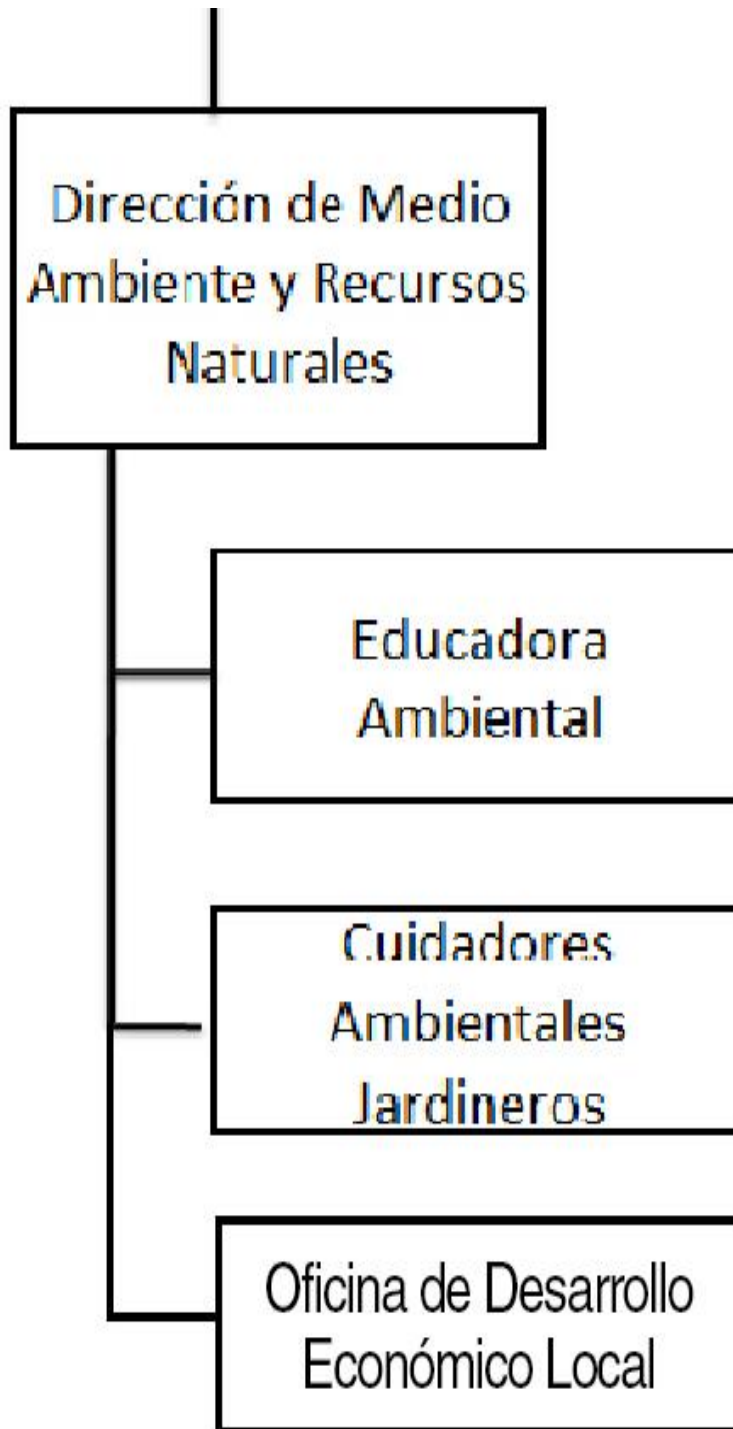
# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

## MANUAL DE FUNCIONES





MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ  
MANUAL DE FUNCIONES





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CÓDIGO UNIDAD:	13-000
CARGO:	Encargado de la Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
CÓDIGO CARGO:	13-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo/operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Educadores Ambientales, Peones Municipales. Trabajadores de Campo
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Ordenamiento territorial, dirección Municipal de Planificación, juzgado de asuntos municipales.
<b>EXTERNAS</b>	Vecinos del municipio, INAB entre otras.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio. -Título de nivel medio en Perito Agrónomo o Ambiental - Estudios Universitarios Ingeniero en gestión ambiental o agrónomo, -Manejo de paquete de Office.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
- Tiene responsabilidad directa sobre los inventarios de materiales de bodega - Manejo de proyectos, y documentos referentes a su cargo. - Manejo de materiales necesarios en el trabajo de campo (fertilizantes, pesticidas, plantas, semillas).	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### DINERO

- No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla tanto dentro como fuera de la oficina, en un ambiente agradable

#### RIESGO

- El cargo se desarrolla bajo un riesgo alto de intoxicación pues requiere la manipulación de pesticidas, fertilizantes químicos y orgánicos.
- Riesgo de lastimarse con herramientas cortantes (trabajo con podadoras, machetes, azadones, palas).

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan un grado de responsabilidad alto, manejándose la toma de decisiones constantemente que algunos casos podrían ocasionar estrés o fatiga.

#### ESFUERZO

- Se requiere de esfuerzo físico y mental.

### OBJETIVO

Proteger, conservar y mejorar el ambiente a nivel municipal a través de proyectos y planes de trabajo en conjunto con las autoridades municipales.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Mantenimiento de jardines y parques
- Recolección de basura.

#### SEMANALES

- Evacuación de desechos.

#### MENSUAL

- Jornadas de recolección de basura.
- Limpieza en las riveras del Río Samala.
- Lavado a presión de tanques.
- Realiza informes.





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### **ANUALES**

- Jornadas de reforestación.

### **EVENTUAL**

- Chapeo de cementerio general.
- Nivelación, aireación y fertilización de estadio.
- participación en capacitaciones
- Participación en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIZACIÓN	
ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CÓDIGO UNIDAD:	13-000
CARGO:	Educadores Ambientales
CÓDIGO CARGO:	13-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Encargado de la Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Y Oficina de Desarrollo Económico Local
UNIDADES BAJO SU MANDO:	ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN
INTERNAS:	Dirección de Recursos Humanos, Relaciones Públicas, Bodega, Almacén, Farmacia Municipal.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, entidades relacionadas al ambiente, Escuela, colegios, entre otras .
PERFIL DEL OCUPANTE	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.	
- Titulo de Nivel Medio Maestro de educación primaria, O estudios Universitarios de ingeniería en gestión ambiental o carrera afín.	
- Conocimiento de temas y leyes ambientales.	
- Manejo de paquete de office.	
COMPETENCIAS	
- Diseño y/o evaluación de proyectos.	
- Planificación y Organización.	
- Orientación hacia el logro.	
- Análisis de problemas.	
- Comunicación escrita y oral.	
- Trabajo en equipo.	
- Supervisión de personal.	
- Trabajo interdisciplinario.	
- Elaboración y / o presentación de informes de forma escrita.	
- Lectura y / o interpretación de documentos.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Contacto y atención a público.
- Seguimiento de instrucciones.
- Realización de Labores Físicas.

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Maneja directamente materiales de oficina y programas de Office, con los que desarrolla las funciones del cargo.

Documentos de valor como: facturas e información confidencial.

#### DINERO

No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas, es decir, no manejan dinero alguno que los comprometa legalmente con la misma.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, espacioso dentro y fuera de la municipalidad.

#### RIESGO

El cargo está sometido a un nivel de ocurrencia medio, con una magnitud de riesgo bajo.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos que presentan un grado de responsabilidad alto, supervisión constante y toma de decisiones constantes.

#### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es medio.

### OBJETIVO

Brindar educación ambiental a la población estudiantil para que sean personas con conciencia ambiental.

Mantener áreas protegidas productivas para lograr un manejo sostenible de los recursos naturales.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Realizar informes.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Compra de útiles de oficina.
- Visitar centros educativos.
- Inspeccionar problemas y denuncias ambientales
- Cumplir y hacer que se cumplan las leyes laborales.

### **SEMANALES**

- Reforestar.
- Jornadas de limpieza con grupos organizados o centros educativos.

### **MENSUAL**

- Entrega de informe mensual.
- Asistir a reuniones de Cirnaq.
- Asistir a reuniones de mesa técnica de educadores ambientales.
- Cumplir con todas las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Planificar y coordinar el programa de educación ambiental y actividades de la unidad.

### **ANUAL**

- Cubrir vacaciones en farmacia.
- Colaboración en el campo panorama.
- Coordinar actividades con el departamento de seguridad e higiene del IGSS.

### **EVENTUAL**

- Colaborar con los compañeros en la construcción de jardinerías.
- Participar en capacitaciones
- Participación en actividades culturales y de feria
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Unidad de medio Ambiente y Recursos Naturales
CÓDIGO UNIDAD:	13-000
CARGO:	Recolección de Basura, Jardinización, Reforestación, Chapeo, Podar Árboles y Trabajos de Albañilería
CÓDIGO CARGO:	13-003
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Encargado de la Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Y Oficina de Desarrollo Económico Local
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Dirección de Recursos Humanos, Coordinadora/o de Servicios Ambientales,
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, entidades relacionadas al ambiente.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.	
- Nivel de estudio Primaria completa	
- Experiencia en jardines	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Dinamismo y trabajar en equipos.	
- Adaptabilidad	
- Organización	
- Aprendizaje cooperativo	
- Servicio y atención al cliente	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
- Maneja directamente herramientas de jardinería para emplear en sus funciones	
<b>DINERO</b>	
- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable y abierto (fuera de la empresa), por lo cual se encuentran expuestos a ciertas condiciones ambientales para realizar su trabajo.

#### RIESGO

- El cargo está sometido a un nivel de ocurrencia medio, con una magnitud de riesgo medio

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan supervisión constante.

#### ESFUERZO

- Medio

### OBJETIVO

Mantener los jardines y áreas verdes del municipio, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Dar mantenimiento de las canchas deportivas.
- Preparar la tierra para la siembra de plantas.
- Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la Organización.
- Poda árboles y plantas que lo requieran.
- Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
- Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
- Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios
- Elimina malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
- Prepara semilleros.
- Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado

#### SEMANALES

- Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos.
- Clasifica y selecciona plantas y semillas

#### MENSUAL

- Detecta y corrige fallas menores en maquinarias y sistemas de riego.
- Participa en la preparación de compost.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Lleva el control de la reproducción de las plantas, a través del trasplante de semillas, plántulas y esquejas.

### **ANUAL**

- Ninguna

### **EVENTUAL**

- Traslada plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.
- Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crea motivos artísticos en las zonas verdes de la Organización
- Asiste a profesores y alumnos en las prácticas de campo relacionadas con el área de jardinería
- participar en capacitaciones
- Participación en actividades culturales y de feria
- y otras actividades inherentes al cargo



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIZACIÓN	
ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CÓDIGO UNIDAD:	13-000
CARGO:	Encargado de la Oficina de Desarrollo Económico Local
CÓDIGO CARGO:	13-004
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Encargado de la Oficina de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Y Oficina de Desarrollo Económico Local*
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS:	Dirección de Recursos Humanos, Relaciones Públicas, Bodega, Almacén, Farmacia Municipal.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, entidades relacionadas al ambiente y desarrollo económico, Escuela, colegios, entre otras .
PERFIL DEL OCUPANTE	
<p>Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Nivel Medio Maestro de educación primaria,</li> <li>- Conocimiento de temas y leyes ambientales.</li> <li>- Conocimiento</li> <li>- Manejo de paquete de office.</li> </ul>	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y/o evaluación de planes y proyectos.</li> <li>- Planificación y Organización.</li> <li>- Orientación hacia el logro.</li> <li>- Análisis de problemas.</li> <li>- Comunicación escrita y oral.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Supervisión de personal.</li> <li>- Trabajo interdisciplinario.</li> </ul>	





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Elaboración y / o presentación de informes de forma escrita.
- Lectura y / o interpretación de documentos.
- Contacto y atención a público.
- Seguimiento de instrucciones.
- 

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Maneja directamente materiales de oficina y programas de Office, con los que desarrolla las funciones del cargo.

Documentos de valor

#### DINERO

No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas, es decir, no manejan dinero alguno que los comprometa legalmente con la misma.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, espacioso dentro y fuera de la municipalidad.

#### RIESGO

El cargo está sometido a un nivel de ocurrencia medio, con una magnitud de riesgo bajo.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos que presentan un grado de responsabilidad alto, supervisión constante y toma de decisiones constantes.

#### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es medio.

### OBJETIVO

Brindar asesoría y coordinar capacitación en temas de Desarrollo Económico Local, fomentar actividades cuyo fin sea la promoción de los grupos de empresarios, artesanos y otras asociaciones que se relacionen con el fomento de la economía

### FUNCIONES

Recepcionar y registrar documentos, brindando la atención correspondiente



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

Realizar estudios de diagnóstico sobre la situación económica del municipio

Desarrollar inventario de Actores importantes para la economía,

Dar a conocer esta dependencia los beneficios que se brindan,

Definir temas de capacitación prioritarios para grupos específicos del municipio

Gestionar temas de capacitación ante otras entidades,

Agendar las citas programaciones y coordinar las reuniones de trabajo,

Elaborar informes, proyectos, cartas, entre otras

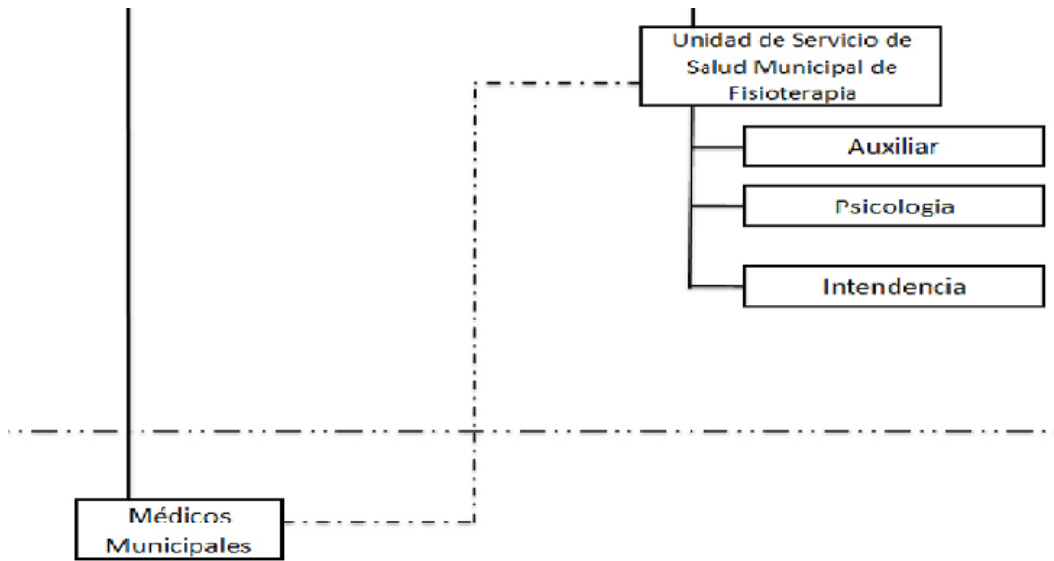
Seguimiento y control de las Actividades ambientales de la municipalidad

Mantener actualizada la base de datos de gestión geográfica.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

## MANUAL DE FUNCIONES





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

##### ORGANIZACIÓN

##### DESCRIPCIÓN

UNIDAD:	Clínica Médica de Terapia Física Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	15-000
CARGO:	Encargado/a Clínica Médica de Terapia Física Municipal.
CÓDIGO CARGO:	15-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo/operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Auxiliar de Clínica de Fisioterapia, Conserje de Clínica de Fisioterapia

##### RELACIONES DE TRABAJO:

##### DESCRIPCIÓN

##### INTERNAS:

Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Compras encargado de Bodega, encargado de la Laguneta

##### EXTERNAS:

Vecinos del municipio, aledaños al municipio y otras Instituciones.

#### PERFIL DEL OCUPANTE

Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.

- Estudio de nivel medio Bachiller en Terapia Física
- Estudios Universitarios Licenciatura en Fisioterapia
- Colegiado Activo
- Manejo de paquete de office.

#### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en equipo.
- Diseño y evaluación de proyectos.
- Análisis e interpretación de documentos
- Organización y/o coordinación de actividades
- Comunicación escrita y oral
- Clasificación y transcripción de información
- Servicio y atención al cliente



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Manejo de equipo para brindar terapias, equipo de cómputo, equipo de ultrasonido.
- Manejo de información personal de pacientes.
- Manejo de informes estadísticos.

#### DINERO

- No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable dentro y fuera (hidroterapia) de la clínica.

#### RIESGO

- En ocasiones se está expuesto a emanaciones tóxicas.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- Ocasionalmente se trabaja bajo presión.
- El grado de responsabilidad es alto.
- Toma de decisiones constante.

#### ESFUERZO

- Se requiere de esfuerzo físico alto.

### OBJETIVO

Realizar una rehabilitación adecuada de terapia física para reintegrar a las personas a la sociedad.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Brindar terapia física.
- Atender a los pacientes
- Realizar trabajo de secretaría.
- Realizar reportes de actividades.

#### MENSUAL

- Realizar hidroterapias (dos veces al mes).
- Recepción de insumos de bodega.
- Realizar informes estadísticos mensuales.

#### ANUALES

- Organización y celebración de día de las madres, día del padre, día del niño, convivio navideño.

#### EVENTUAL

- Eventos de Recaudación.
- Participar En capacitaciones

Y otras que le delegue el Concejo Municipal y Alcalde municipal



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Clínica Médica de Terapia Física Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	15-000
CARGO:	Auxiliarde terapia Física Municipal I
CÓDIGO CARGO:	15-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Encargado/a Clínica Médica de Terapia Física Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNAS:	DESCRIPCIÓN Encargado/a Clínica Médica de Terapia Física Municipal, Auxiliar de terapia Física Municipal I, Dirección de Recursos Humanos.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio y aledaños al municipio.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio. Estudio Nivel Medio Bachiller en Terapia Física Estudios Universitarios Licenciatura y/o Técnico en Fisioterapia -manejo de paquetes office	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Diseño y/o evaluación de proyectos. - Dinamismo y trabajar en equipos. - Elaboración y / o presentación de informes. - Organización y/o coordinación de actividades. - Atención y servicio al público.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS Maneja directamente materiales de oficina, programas de Office, y elementos como	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

colchonetas, rollos, camillas, ultrasonido, aparatos mecánicos con los que desarrolla las funciones del cargo.

### DINERO

No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

El cargo se desarrolla en un ambiente agradable.

#### RIESGO

Mínimo.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos que presentan un grado de responsabilidad alto, supervisión constante.

#### ESFUERZO

- Esfuerzo físico alto.

### OBJETIVO

Realizar una rehabilitación adecuada de terapia física para reintegrar a las personas a la sociedad.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Brindar terapia física ocupacional.
- Realizar ejercicios de rehabilitación a los pacientes.
- Realizar mecanoterapia.
- Evaluar la presión arterial a los pacientes.

#### MENSUAL

- Asistir dos veces al mes a realización de hidroterapia en la Laguneta.

#### ANUAL

- Organizar actividades en Días Festivos (día de la madre, día del niño, navidad, convivio de fin de año).

#### EVENTUAL

- Realizar terapias de lenguaje y aprendizaje.
- Participar en capacitaciones
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Clínica Médica de Terapia Física Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	15-000
CARGO:	Psicología
CÓDIGO CARGO:	15-003
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Encargado/a Clínica Médica de Terapia Física Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNAS:	DESCRIPCIÓN Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Encargado/a Clínica Médica de Terapia Física Municipal, Dirección de Recursos Humanos
EXTERNAS:	Vecinos del municipio y aledaños al municipio.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio -Licenciatura en Psicología Clínica o General -Conocimientos en terapia cognitiva/conductual -Conocimientos en terapia de lenguaje y problemas de aprendizaje.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Dinamismo y trabajar en equipos.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Elaboración y / o presentación de informes.
- Organización y/o coordinación de actividades.

- Atención y servicio al público.
- Creatividad e innovación
- Empatía
- Ética profesional.

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Maneja directamente materiales de oficina, programas de Office, y elementos como colchonetas, libros, colores, material audiovisual, y pruebas psicométricas para el diagnóstico del paciente.

#### DINERO

No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, techado, con ventilación, iluminación (oficina), el cual brinda la posibilidad de realizar correctamente la actividad laboral.

#### RIESGO

Mínimo.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos que presentan un grado de responsabilidad alto, supervisión constante y manejo de información confidencial, toma de decisiones cuando así se requiere.

#### ESFUERZO

- Esfuerzo físico alto.

### OBJETIVO

Asesoramiento y ayuda a personas para enfrentar los problemas mentales y emocionales para que así puedan adaptarse a nuevos cambios los pacientes que han sido sometidos a terapias por motivo de traumas o cirugías médicas.

### FUNCIONES



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### **DIARIAS**

- Brindar terapia cognitivo- conductual
- Brindar terapia del habla y de problemas de aprendizaje
- Elaborar reportes del proceso clínico de cada paciente.
- Planificar cronograma de terapias con cada paciente así las vaya necesitando.
- Seleccionar las terapias según diagnostico pronosticado.

### **SEMANAL**

Brindar consultoría y psicoterapia a individuos, grupos o familias.

### **MENSUAL**

- Tener un control sobre los pacientes que reciben terapia y el seguimiento de estos, para la realización de informes mensuales.

### **ANUAL**

- Presentación del POA.
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

### **EVENTUAL**

- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria
- Otras actividades que le sean inherentes a su cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Clínica Médica de Terapia Física Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	15-000
CARGO:	Conserje
CÓDIGO CARGO:	15-004
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Doctor/a
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS:</b>	Dirección de Recursos Humanos, Encargada y Auxiliar de fisioterapia.
<b>EXTERNAS:</b>	Vecinos del municipio
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio	
Estudios de Nivel Medio Primaria Completa	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>-Cordialidad</li><li>- Dinamismo y trabajar en equipo</li><li>- Adaptabilidad</li><li>- Disciplina</li><li>- Buenas relaciones humanas</li></ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maneja directamente de herramientas con los que desarrolla las funciones del cargo.</li></ul> <p>DINERO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p>AMBIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable.</li></ul> <p>RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo.</li></ul> <p>PRESIONES PSICOLÓGICAS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad medio y supervisión constante.</li></ul> <p>ESFUERZO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El nivel de esfuerzo es bajo.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO</b></p> <p>Mantener en excelentes condiciones higiénicas la unidad de análisis clínicos de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad a fin de garantizar un óptimo nivel de limpieza, adecuada imagen y satisfacción del cliente que favorezca el incremento de visitas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>DIARIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Barrer y trapear el área asignada.</li><li>- Lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros.</li><li>- Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.</li><li>- Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina</li><li>- Colaborar en las labores de abrir y cerrar las Oficinas</li></ul> <p><b>SEMANALES</b></p>



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales.
- Aplicar abonos a las plantas según instrucciones.

### **MENSUAL**

- Las demás que le sean asignadas o que delegue el jefe inmediato superior.

### **ANUAL**

- Las demás que le sean asignadas o que delegue el jefe inmediato superior.

### **EVENTUAL**

- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria.
- otras actividades inherentes a su cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Clínica Médica de Terapia Física Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	15-000
CARGO:	Médico General
CÓDIGO CARGO:	15-005
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Dirección de Recursos Humanos, todas las demás dependencias municipales.
EXTERNAS:	Vecinos de municipio y aledaños al municipio
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio	
- Título académico de Médico General	
Colegiado activo	
-Experiencia de carácter operativo en el área de asistencia médica	
-Actualización en conocimientos del área de medicina	
.Manejo de paquete office entre otros necesarios al puesto.	
<b>COMPETENCIAS</b>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Dinamismo y trabajar en equipo
- Adaptabilidad
- Disciplina
- Buenas relaciones humanas
- Manejo de instrumentos y equipos médicos
- Dominio de los principios y prácticas de medicina y cirugía.

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, iluminado con ventilación (clínica) en el centro de salud, brindando el buen desarrollo de las actividades laborales.

#### RIESGO

- El cargo está sometido a accidentes o enfermedades con una magnitud de riesgo grave con posibilidad de ocurrencia media.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: manejo de información confidencial alto, toma de decisiones basadas en los procedimientos desarrollados en el paciente, como también supervisión general y periódica.

#### ESFUERZO

- El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

### OBJETIVO

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general, a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

### FUNCIONES





## **MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ**

### **MANUAL DE FUNCIONES**

#### **DIARIAS**

- Realizar consultas médicas a los vecinos y colaboradores municipales.
- Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los pacientes.
- Llevar control diario de consultas y registros estadísticos de las enfermedades que se presenten en los pacientes.
- Administrar medicamentos y aplicar tratamientos.
- Evaluar exámenes de laboratorio, radiografías, tratamientos e indicaciones médicas.

#### **SEMANALES**

- Dar seguimiento a los tratamientos de los pacientes a través de las consultas programadas.

#### **MENSUAL**

- Elaborar y actualizar historias médicas de los pacientes.
- Elaborar informe de tratamientos y personas atendidas en el mes.
- Elaborar requisiciones de medicinas que se requieran en el centro de salud.

#### **ANUAL**

- Realización del POA

#### **EVENTUAL**

- participar a capacitaciones
- participar en actividades culturales y de feria
- participar en actividades inherentes al cargo.
- Asistir en casos de emergencia.
- Planificar programas de capacitación de medicina preventiva y curativa.
- Participar en campañas de salud que determine la municipalidad.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Clínica Médica de Terapia Física Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	15-000
CARGO:	Medico/a Ginecólogo/a
CÓDIGO CARGO:	15-006
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, todas las demás dependencias Municipales.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio y alrededores a este.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos,	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

preferiblemente originario (a) del Municipio

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Especialidad en Ginecología y Obstétrica
- Colegiado Activo
- Experiencia como médico tratante en Servicios de Obstetricia Ginecología, maternidad o unidades de emergencia Gineco-Obstetrica.

### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en equipo
- Adaptabilidad
- Disciplina
- Buenas relaciones humanas
- Manejo de instrumentos y equipos médicos
- Dominio de los principios y prácticas de medicina y cirugía ginecológica.
- Conocimientos en psicología.

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, iluminado con ventilación (clínica) en el centro de salud, brindando el buen desarrollo de las actividades laborales.

#### RIESGO

- El cargo está sometido a accidentes o enfermedades con una magnitud de riesgo grave con posibilidad de ocurrencia media.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: manejo de información confidencial alto, toma de decisiones basadas en los procedimientos desarrollados en el paciente, como también supervisión general y periódica.

#### ESFUERZO

- El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

AMBIENTE

### OBJETIVO

Su objetivo principal es prestar atención a la población femenina mayor de 15 años en el área de las enfermedades del aparato genital, como asimismo durante el embarazo, parto y puerperio.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Realizar consultas médicas a las vecinas y colaboradoras municipales en estado de gestación, o proceso pre y post natal.
- Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a las pacientes.
- Llevar control diario de consultas y registros estadísticos de diagnósticos de pacientes atendidas.
- Administrar medicamentos y aplicar tratamientos.
- evaluar exámenes de la laboratorio, ultrasonidos e indicaciones médicas.

#### SEMANALES

- Dar seguimiento a los tratamientos de los pacientes a través de las consultas programadas.

#### MENSUAL

- Elaborar y actualizar historias médicas de las pacientes.
- Elaborar informe de tratamientos y personas atendidas en el mes.
- Elaborar requisiciones de medicinas que se requieran en el centro de salud.

#### ANUAL

- presentación del POA

#### EVENTUAL

- participar a capacitaciones.
- participar a actividades culturales y de feria.
- Asistir en casos de emergencia.
- Planificar programas de capacitación de medicina preventiva y curativa.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Participar en campañas de salud que determine la municipalidad.
- participar actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Juzgado de Tránsito y PMT
CÓDIGO UNIDAD:	8-000
CARGO:	Juez/a de Tránsito
CÓDIGO CARGO:	8-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Medio
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Secretaria (o) Oficial I, Oficial II del juzgado de Tránsito
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS:</b>	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Policía de tránsito y Municipales, y otras dependencias municipales.
<b>EXTERNAS:</b>	Infractores a la ley de tránsito, ministerio público entre otras.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</li> <li>- Abogado/a y Notario/a</li> <li>- Colegiado/a Activo/a</li> <li>- Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo, Ley de Tránsito y su Reglamento) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales referente a tránsito), entre otras.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
Adaptabilidad, Planificación y Organización - Análisis de problemas <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral</li> <li style="width: 50%;">- Trabajo en Equipo</li> <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro</li> <li style="width: 50%;">- Buenas Relaciones Humanas</li> <li style="width: 50%;">- Identificación Directiva</li> <li style="width: 50%;">- Resolución</li> <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo</li> <li style="width: 50%;">- Sentido Urgencia</li> <li style="width: 50%;">- Creatividad</li> <li style="width: 50%;">- Disciplina</li> <li style="width: 50%;">- Iniciativa</li> <li style="width: 50%;">- Integridad</li> <li style="width: 50%;">- Auto organización</li> <li style="width: 50%;">- Servicio Al Cliente</li> <li style="width: 50%;">- Toma de riesgos</li> <li style="width: 50%;">- Juicio</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja directamente materiales de oficina como papelería y útiles con los que desarrolla las funciones del cargo.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, espacioso y techado (oficina), donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo</li> </ul>	
<b>RIESGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo</li> </ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y toma de decisiones constantes.

### ESFUERZO FISICO

- El nivel de esfuerzo es alto.
- El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de tránsito, teniendo competencia exclusivamente para conocer asuntos relacionados en materia de tránsito tanto en horas hábiles como inhábiles a través de la policía de tránsito. Observar irregularidades y cobrar multas y términos que fija la ley para hacer cumplir lo establecido en las mismas.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción en materia de Tránsito
- Imponer las multas que corresponden a tales infracciones según lo establece la ley de tránsito y demás disposiciones Municipales.
- Remitir lo conducente al Ministerio Público en caso de delito o falta de carácter penal.
- Trámite y control a lo relacionado a anulaciones, descuentos, rebajas en materia de sanciones de tránsito.

#### SEMANALES

- Control de registro de resoluciones administrativas por multas de tránsito

#### MENSUAL

Rendir un informe mensual o semestral de los ingresos por concepto de multas o sanciones impuestas; al señor Alcalde o al Concejo Municipal según el caso.

#### ANUAL

Informe de cierre de multas con el monto exacto.

#### EVENTUAL

- Participar en capacitaciones.
- Participación de actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Juzgado de Tránsito y PMT
CÓDIGO UNIDAD:	8-000
CARGO:	Secretario/a del Juzgado de Tránsito
CÓDIGO CARGO:	8-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Juez/a de Tránsito
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Policía de tránsito, y otras dependencias municipales.
EXTERNAS:	Atención al cliente, Ministerio Público entre otras.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadana (o) guatemalteca (o) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.</li> <li>- Título a nivel medio, secretaria</li> <li>- Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo, Ley de Tránsito y su Reglamento) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales referente a tránsito), entre otras.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de discreción</li> <li>- Dinamismo y trabajo en equipos.</li> <li>- Análisis e interpretación de documentos</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Integridad y compromiso</li> <li>- Análisis y solución de problemas</li> <li>- Atención y servicio al público</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja directamente materiales de oficina como papelería y herramientas con las que desarrolla las funciones del cargo.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y techado (oficina), donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo</li> </ul>	
<b>RIESGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo</li> </ul>	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y toma de decisiones constantes.</li> </ul>	
<b>ESFUERZO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.</li> </ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### OBJETIVO

Atención de calidad al vecino que efectúa cualquier trámite administrativo en relación a multas de tránsito y denuncias.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Atención general al vecino y público general
- Llevar control de papelería y expedientes.
- Asistir al Juez/a con actividades que se le sean asignadas.
- Orientación sobre temas de tránsito al público en general.

#### SEMANALES

- Recepción de denuncias y/o solicitudes
- Notificación de resoluciones.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes del juzgado de tránsito.

#### MENSUAL

- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina del juzgado de tránsito.
- Registro y control del libro de conocimientos del juzgado de tránsito.

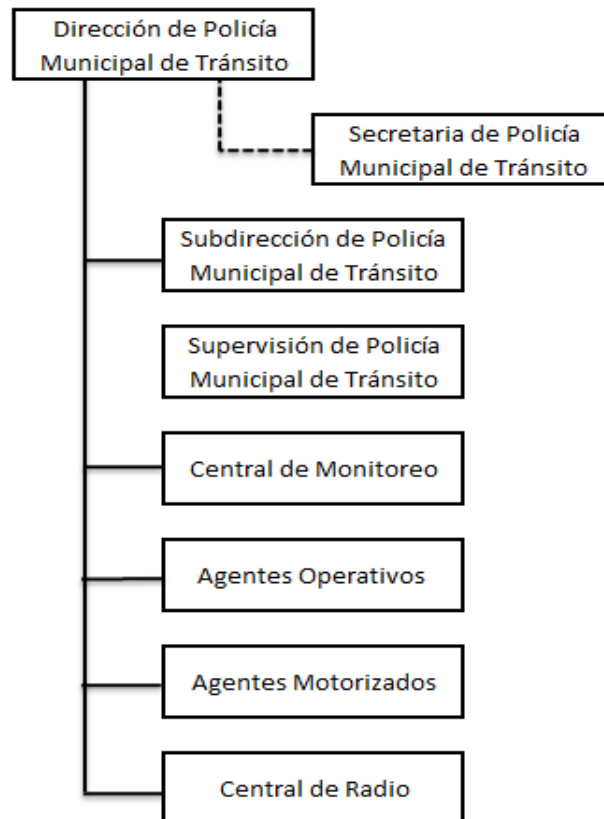
#### EVENTUAL

- participar en capacitaciones
- participación de actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO



**FUENTE:** Elaboración Propia

Es la unidad organizativa, constituida por un cuerpo de agentes, que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación y demás normas que regulan esta materia.

Mantiene el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular, así como el estudio de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para una eficaz fluidez del tránsito en el municipio aplicando debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Policía Municipal de Tránsito
CÓDIGO UNIDAD:	9-000
CARGO:	Director de PMT
CÓDIGO CARGO:	9-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Sub-director, Oficiales y Policías de Tránsito
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Concejo Municipal, alcaldía municipal, Dirección de Recursos Humanos, Juzgado de tránsito, DAFIM, juzgado de asuntos municipales, auditoría interna, P.O.T.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, policía nacional civil y departamento de tránsito.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</li> <li>- Título de Nivel Medio.</li> <li>- Conocimientos relacionado al puesto (3 años mínimo)</li> <li>- Graduado como agente de la policía municipal de tránsito</li> <li>- Estudios Universitarios de Administración de Empresas</li> <li>- Graduado como agente de la policía municipal de tránsito</li> <li>- Manejo de la información geográfica del Municipio</li> <li>- Manejo de las Leyes de Tránsito</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y/o evaluación de proyectos.</li> <li>- Dinamismo y trabajar en equipo</li> <li>- Disciplina.</li> <li>- Confianza en sí mismo.</li> <li>- Buenas relaciones humanas.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> <li>- Conocimiento del entorno.</li> <li>- Iniciativa e innovación.</li> <li>- Don de Mando.</li> <li>- Juicio.</li> <li>- Planificación y Organización.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja directamente programas de Office, Tránsito NET</li> </ul>	
<b>DINERO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa; es decir no manejan dinero alguno que los comprometa legalmente con la misma.</li> </ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, espacioso dentro y fuera de la empresa.

#### RIESGO

- El cargo está sometido a un nivel de ocurrencia bajo, con una magnitud de riesgo bajo.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos que presentan un grado de responsabilidad alto, supervisión constante.

#### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es alto, ya que requiere estar parado por largos periodos de tiempo, y estar supervisando el tránsito en diferentes lugares del municipio.

### OBJETIVO

Ordenar el tránsito en el municipio de Salcajá, por medio del cumplimiento de la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como Normas Municipales referentes a Tránsito.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- verificación constante de los puestos de servicio de los Policías de Tránsito.
- Verificar que se cumplan las consignas.
- Verificar la correcta distribución de los oficiales.
- Verificar el detalle de la imposición de boletas diarias.
- Verificar la transición de turnos.
- Efectuar los trámites internos administrativos de personal (proceso de contratación, (Bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal)
- Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestión, a solicitud de los medios de comunicación.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.
- Supervisar puntos de servicios, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.
- Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la Dirección.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito.
- Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Cumplir con los Objetivos, la Misión y la Visión de la PMT, así como los de la Corporación Municipal.
- Otras funciones inherentes a su cargo, sin perjuicio de otras que le sean asignadas

#### SEMANALES

- Reuniones con el personal de Administración.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Verificar los distintos problemas de tránsito
- Control de ingresos por multas en la Tesorería municipal y Banrural.
- Acudir a reuniones programadas.
- **Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previa a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito**

### **MENSUAL**

- Reunión mensual con los elementos de PMT para verificar los logros de las metas trazadas al inicio de mes.
- Focalizar los puntos de servicio que se localizaron en las cuatro semanas correspondientes al mes.
- Reunión a nivel nacional con el departamento de tránsito de policía nacional civil, y a nivel república PMT.
- **Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.**
- **Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.**
- **Medir de forma constante los resultados que se obtiene, con el fin de que la información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población**
- **Tener el control del sistema de multas para su correcta utilización y fiscalización correspondiente**
- **Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en la parte alta y baja y casco urbano del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.**
- **Asistir mensual y anualmente, a las Reuniones del Comité de PMT.**

### **ANUAL**

- Memoria de labores.
- Calificación del rendimiento administrativo.

### **EVENTUAL**

- **Solicitar la autorización a la Autoridad Administrativa superior, la compra de bienes y servicios para uso de la Dirección de la PMT**
- **Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil.**
- participar en capacitaciones
- participar en actividades culturales y de feria.
- Realizar programas preventivos.
- Verificación de actividades.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Policía Municipal de Tránsito
CÓDIGO UNIDAD:	9-000
CARGO:	Secretario/a de PMT
CÓDIGO CARGO:	9-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director PMT
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	Secretaría Municipal, Tesorería, Dirección de Recursos Humanos, juzgado de tránsito, dependencias municipales.
<b>EXTERNAS</b>	Vecinos del municipio.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadana (o) guatemalteca (o) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria (o) del Municipio.</li> <li>- Título a nivel medio de Secretaria</li> <li>- Manejo del paquete de office</li> <li>- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito</li> <li>- Manejo del paquete de Office</li> <li>- Graduado como agente de la policía municipal de tránsito</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardar Discreción</li> <li>- Dinamismo y trabajar en equipos.</li> <li>- Análisis e interpretación de documentos</li> <li>- Organización y/o programación de actividades</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Clasificación y transcripción de información</li> <li>- Servicio y atención al cliente</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.</li> <li>- Manejo de documentos de correspondencia, solicitudes, circulares correspondientes al departamento de la Policía municipal de Tránsito.</li> </ul>	
<b>DINERO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se desarrolla en un ambiente, agradable, espacioso y techado (oficina), donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar las actividades laborales correctamente.</li> </ul>	
<b>RIESGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo</li> </ul>	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan una supervisión constante.</li> </ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### ESFUERZO

- Cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Aumentar la eficiencia de la oficina, velar por la corrección de los escritos ya que esto asegura la buena comprensión del lector, buena atención al público.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Llevar agenda del Director
  - Recibir y despachar la correspondencia y documentación correspondiente.
  - Llevar los controles, registros y archivos de la documentación de la dependencia
  - Distribución de informe detallado de puestos de servicios de Policías Municipales de Transito a Centro de Monitoreo, Central de Radio y Centro de Computo
  - Control de novedades y solicitudes de apoyo y presentar a director
  - Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el Director de la
  - Elaborar las providencias que se dirigen al juzgado de asuntos municipales de transito acompañando los reportes de los oficiales de transito
  - Atender al publico
  - Atender el teléfono
  - Redactar informes y otros documentos que le indique el director
  - Ordenar y archivar papelería.
- Otras actividades que le sean asignadas al puesto de trabajo.

#### SEMANALES

- Clasificación y distribución de archivos de la PMT

#### MENSUAL

- Realizar informe detallado sobre el traba actividades durante el mes
- Solicitar Producto a Bodega

#### ANUAL

- Ninguna

#### EVENTUAL

- Participar en capacitaciones
- participar en actividades culturales y de feria.
- Fraccionar las actas que se realicen en la dependencia y certificarlas al juzgado de asuntos de tránsito y a donde correspondan para su trámite de ley.
- Otras actividades inherentes al cargo.





**MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ  
MANUAL DE FUNCIONES**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Policía Municipal de Transito
CÓDIGO UNIDAD:	9-000
CARGO:	Sub-director/a PMT
CÓDIGO CARGO:	9-003
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo/Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director PMT
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Central de monitoreo, Central de computo, Central de radio, Agentes operativos, Agentes motorizados
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Concejo Municipal. Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, dependencias municipales.
EXTERNAS:	Vecinos de municipio.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</li> <li>- Título a nivel medio</li> <li>- conocimientos relacionado al puesto (3 años mínimo)</li> <li>- estudios universitarios de Administración de Empresas</li> <li>- Graduado como agente de la policía municipal de transito</li> <li>- Manejo de personal</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamismo y trabajo en equipos.</li> <li>- Análisis e interpretación de documentos</li> <li>- Organización y/o programación de actividades</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Clasificación y transcripción de información</li> <li>- Servicio y atención al cliente</li> <li>- Diseño y evaluación de proyectos</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja directamente materiales de oficina, vehículos, radios de onda corta, con los que desarrolla las funciones del cargo.</li> <li>- Manejo de documentos, conos, rótulos, lámparas led y cintas reflectoras.</li> </ul>	
<b>DINERO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa; es decir no manejan dinero alguno que los comprometa legalmente con la misma</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se desarrolla en un ambiente, agradable, espacioso y techado (oficina) y supervisión en campo donde se expone a cambios bruscos de temperatura, humedad, polvo, ruido intenso, vibraciones, emanaciones toxicas (smog), para realizar su trabajo.</li> </ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RIESGO

-Mínimo

### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y toma de decisiones constantes

### ESFUERZO

- El cargo exige un esfuerzo visual y manual alto.

### OBJETIVO

Ordenar el tránsito en el municipio de Salcajá, por medio del cumplimiento de la ley de tránsito y su reglamento, así como normas municipales referentes a tránsito. Velar por que el movimiento vehicular y peatonal se mantenga ordenado, de la misma manera salvaguardar la vida del usuario en la vía pública, prestando un servicio de calidad.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Supervisión de estado de fuerzas de la policía municipal de tránsito
- Supervisar y orientar al personal
- Apoyo en procedimientos y suplir necesidades
- Asistencia puntual a la formación de filas.
- Realizar distintos conocimientos de faltas al reglamento interno por parte de los agentes.
- Mantener informado a dirección de PMT de cualquier eventualidad.
- **Atender al vecino y público en general.**
- **Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio.**
- **Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.**
- **Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo al lugar donde se realizará alguna actividad que requiera apoyo de la Policía Municipal de Tránsito.**
- **Analizar el impacto vial que provoque la actividad.**
- **Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.**
- **Redactar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.**
- **Llevar y hacer del conocimiento del Director General de PMT, el archivo digital de fotografías y videos, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias).**
- **Designar y supervisar el personal para digitar los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a agentes y otros.**
- **Extender multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito**
- **Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado. .**
- t) Llevar el control de los programas de educación vial.
- u) Coordinar operativos para fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago, previo autorización de Dirección General.
- v) Realizar operativos de alcoholemia cuando lo indique el Director General
- w) Realizar operativos de velocidad cuando lo indique el Director General, de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
- x) Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito.
- y) Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
- z) Suplir al Director en caso de ausencia.
- aa) Otras funciones inherentes a su cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### SEMANALES

- Redactar informes de actividades de apoyo
- Redactar informes del desempeño del personal
- Apoyo a seguridad ciudadana en operativos
- Efectuar planes de operación para cubrir eventos de mayor magnitud, previo autorización del Director General de PMT.

### MENSUAL

- Realizar el informe propio de sub-dirección de la actividad operativa.
- Llevar el control estricto de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito, haciendo del conocimiento de la Dirección General de PMT sobre el estado del mismo.
- Llevar las estadísticas de todas las actividades.
- Redactar las metas mensuales.
- Realizar reuniones periódicas con los oficiales de cada grupo de servicio, previo autorización de Dirección General PMT.

### ANUALES

- Realizar el informe anual de desempeño de los agentes

### EVENTUAL

- Apoyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se le indique por parte del Superior
- Acompañar el control de cotizaciones y/o compras que se efectúa para la Policía Municipal de Tránsito.
- Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior
- Supervisión de actividades varias
- Ordenamiento vehicular por caravanas de grupos sociales para fiestas patronales
- Asistencia en carreras vehiculares y peatonales o caminatas
- participar a capacitaciones
- Participar en Actividades Culturales y de Feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Policía municipal de tránsito
CÓDIGO UNIDAD:	9-000
CARGO:	Oficial primero/segundo
CÓDIGO CARGO:	9-004
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa y operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director de PMT
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Agentes PMT

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juez de juzgado de tránsito, Director PMT, Dirección de Recursos Humanos,
EXTERNAS:	Vecinos del municipio y aledaños.

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
- Título de nivel medio
- Carrera Universitaria de Administración de Empresas
- Conocimientos relacionados al puesto (2 años mínimo)
- Manejo de paquetes operativos
- Graduado como agente de la policía municipal de tránsito
- Habilidad para programar y organizar actividades
- Habilidad para el manejo de personal
- Habilidad para trabajar en equipo

#### RESPONSABILIDADES

##### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de oficina, vehículos, radios de onda corta, con los que desarrolla las funciones del cargo.
- Manejo de documentos, conos, rótulos, lámparas led y cintas reflectoras.
- Materiales de señalización

#### CONDICIONES DE TRABAJO

##### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente, agradable, espacioso y fuera de oficina, donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar las actividades laborales correctamente.

##### RIESGO

- Mínimo

##### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y supervisión constante, toma de decisiones y trabajo bajo presión.

##### ESFUERZO

- Se necesita un esfuerzo visual



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### OBJETIVO

El puesto de trabajo implica la supervisión diaria de los elementos que conforman la policía municipal de tránsito, organizar a los agentes en las diferentes actividades y eventualidades que se dan día con día producto de las necesidades del municipio, velar por correcto funcionamiento de grupos asignados.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Controlar y dirigir a los agentes Municipales de tránsito a su cargo.
- Coordinar las actividades diarias, puestos y turnos de los agentes.
- Distribuir equipo y material móvil a utilizar
- Asignación de policías en los diferentes puestos de control
- Revisión de actividades especiales y designar elementos para apoyar
- Comunicación y coordinación con dirección de PMT
- Redactar reporte de faltas de los agentes al reglamento interno y dirigirla a la dirección de la PMT.
- Acatar las disposiciones de la superioridad respecto a cambios de horarios, rotación de turnos y/o puestos de servicio.

p) Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar el cierre de labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro

a) Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.

b) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.

c) Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio asignados.

d) Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.

e) Firmar Hojas de Puestos de Servicio diarias, semanales y mensuales

f) Mantener informado al Director y Sub Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.

g) Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía Municipal de Tránsito.

l) Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Director y Sub Director.

m) Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.

Cumplir con los objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la corporación Municipal.

t) Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su cargo.

u) Reportar toda situación fuera de lo normal que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.

v) Tener disponibilidad de tiempo para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.

y) Coordinar para que los vehículos que están asignados a la Policía Municipal de Tránsito sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.

#### SEMANALES

- Planificar los puestos rotativos semanalmente
- Desarrollo de calendario de actividades programadas para la siguiente semana
- Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago, cuando se le indique.
- Coordinar operativos de alcoholemia cuando se le indique.
- Coordinar operativos de velocidad cuando se le indique.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectados
- Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
- Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
- Controlar el uso de los vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes; adjuntar informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
- Velar porque todos los agentes utilicen y llenen los formularios e informes que están obligados a utilizar y se tienen autorizados dentro de la policía Municipal de Tránsito.

### **MENSUAL**

- Elaborar un informe semestral de las actividades realizadas
- Reporte de novedades en las actividades cubiertas por los elementos
- Informe del desempeño de los elementos durante las actividades cubiertas

### **EVENTUAL**

- x) Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
- Dar información a vecinos de modificaciones en el tránsito vehicular.
- Participar en actividades culturales y de feria.
- participar en capacitaciones.
- ) Otras inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Policía Municipal de Tránsito
CÓDIGO UNIDAD:	9-000
CARGO:	Encargado Central de Monitoreo
CÓDIGO CARGO:	9-005
NATURALEZA DEL PUESTO:	Nivel Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director de la PMT
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS:</b>	Concejo Municipal. Alcalde Municipal, Policía Municipal de tránsito, dependencias municipales y Dirección de Recursos Humanos.
<b>EXTERNAS:</b>	Vecinos del municipio, ministerio público, DEIC., comisión de seguridad ciudadana, bomberos municipales.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
-Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio. -Título de nivel medio - Carrera Universitaria de Administración de Empresas - Manejo de paquetes operativos - Graduado como Agente de la Policía Municipal de Tránsito	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Dinamismo y trabajar en equipos - Análisis e interpretación de documentos - Organización y/o programación de actividades - Comunicación escrita y oral - Clasificación de información. - Seguimiento de instrucciones. - Servicio y atención al cliente	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> - Se tiene responsabilidad directa sobre equipo de cómputo, cámaras, videocámaras, radiotransmisores, calculador utilizados para el desarrollo de las tareas - Manejo de papelería y útiles de oficina. - Manejo de Grabaciones sumamente confidenciales	
<b>DINERO</b> - No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> - El trabajo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso, que cumple con los requisitos necesarios para desempeñar un cargo.	
<b>RIESGO</b> - Mínimo	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> - La presión que se tiene en el cargo es alta.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- La responsabilidad es alta.

### ESFUERZO

- Se realiza un esfuerzo visual y mental

### OBJETIVO

Coordinar y mantener una comunicación efectiva entre los elementos de la policía municipal de tránsito, policía nacional civil con el fin de que exista un mejor control vial

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Monitoreo
- Evaluación de archivos.
- Observación.
- Preámbulo de hechos.
- Recabar, retroalimentar, verificar y simplificar información.
  
- Atender vía telefónica al vecino y público en general.
- Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- Llevar el control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
- Control de Cámaras Municipales.
- Informar al personal operativo de cualquier situación anómala que sea captada en las cámaras.
- Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.
  
- Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
- Entregar y controlar el equipo para su uso en los turnos de servicio (cámaras, linternas, videocámaras, radios, cascos, entrega de llaves de vehículos, baterías extras, entrega de formularios para servicios y equipo).
- Elaborar la bitácora de operativos implementación para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.  
Ingresar en la bitácora todos los datos que sean reportados por el personal de la PMT, vecinos del municipio o público en general ya sea vía teléfono o radio.
- Recibir y entregar los talonarios de infracciones al personal del área operativa.
- Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito.
- Llevar el control del kilometraje de las unidades asignadas antes y al finalizar cada turno.
- Llevar el control de radios con la frecuencia de la Policía Municipal de Tránsito.
- Digitar y archivar los formatos de labores sociales.
- Archivar Formularios de Colisión de Vehículos.  
Archivar los formularios únicos de Accidentes viales.
- Escanear los reportes internos que realiza el personal de área operativa.
- Entregar a los encargados de estadísticas las fotografías de operativos de velocidad.
- Brindar solvencias al personal del área operativa.
- Entregar boletas de requerimiento de pago por multas pendientes.
- Entregar vales de combustible los fines de semana a las unidades asignadas.
- Llevar control de cierre de boletas por infracción.
- Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Policía Municipal de Tránsito.
- Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
- Otras inherentes a su cargo.

AG

#### SEMANALES

- Dar a conocer puntos conflictivos del tránsito.
- Dar a conocer puntos rojos en hechos ilícitos.





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### **MENSUAL**

- Selección y almacenamiento de archivos.
- Realizar informes dirigidos al concejo municipal y comisión de seguridad ciudadana, dirección de la PMT y a quienes lo soliciten.
- Entrega de informe a Concejo Municipal sobre la situación técnica de las cámaras de vigilancia.
- Presentación de informe detallado a concejo municipal sobre los videos que se gravaron durante el mes, solicitando los que se puedan depurar y los que no.

### **ANUALES**

- Evaluación general del trabajo realizado durante el año.
- Planificación para el siguiente año.

### **EVENTUAL**

- Investigación de hechos
- Publicaciones de actividades de la PMT.
- Spot publicitario.
- Presentación de propuestas o proyectos.
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes a cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Policía Municipal de Tránsito
CÓDIGO UNIDAD:	9-000
CARGO:	Agente Peatonales
CÓDIGO CARGO:	9-006
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Oficiales
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Director, Sud-director, Oficiales, Dirección de Recursos Humanos y Personal de su dependencia
EXTERNAS	Vecinos del municipio.
PERFIL DEL OCUPANTE	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</li><li>- Título de nivel medio</li><li>- Graduado como Agente de la Policía Municipal de Tránsito.</li></ul>	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cortesía</li><li>- Confianza en sí mismo</li><li>- Energía</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Justicia</li><li>- Disciplina</li><li>- Conocimiento del entorno</li><li>- Juicio</li><li>- Adaptabilidad</li><li>- Clasificación y transcripción de información</li></ul>	
RESPONSABILIDADES	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maneja indirectamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo y manejo de Talonarios de Remisiones</li></ul>	
<b>DINERO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa; es decir no manejan dinero alguno que los comprometa legalmente con la misma</li></ul>	
CONDICIONES DE TRABAJO	
<b>AMBIENTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, abierto pero a su vez ruidoso (fuera de la empresa), estando expuestos a ciertas condiciones ambientales.</li></ul>	
<b>RIESGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo está sometido a un nivel de ocurrencia medio, con una magnitud de riesgo medio</li></ul>	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y supervisión constante.</li></ul>	
<b>ESFUERZO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- El nivel de esfuerzo es alto. El cargo exige estar caminando constantemente para la realización de patrullajes</li></ul>	
OBJETIVO	
Ordenar el tránsito en el municipio de Salcajá, por medio del cumplimiento de la Ley de Tránsito	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

y su Reglamento, así como Normas Municipales referentes a Tránsito.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Actuar con honestidad cuando hace respetar las Leyes de Tránsito
- Reportar los pilotos de las unidades que sorprenda cometiendo infracciones.
- Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Sancionar a los infractores de la ley y reglamentos de tránsito y municipales.
- Reportar a centro de transmisiones en tiempo real infracciones de tránsito o cualquier otro procedimiento.
- Elaborar informes propios de entrega de boleta al centro de digitación en los horarios establecidos.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

#### SEMANALES

- Apoyo a seguridad ciudadana

#### MENSUAL

- Apoyo a actividades propias del municipio.

#### ANUAL

- apoyo en actividades de feria

#### EVENTUAL

- Participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Policía Municipal de Tránsito
CÓDIGO UNIDAD:	9-000
CARGO:	Agente Operativo
CÓDIGO CARGO:	9-007
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director, Sub director, Oficial, Jefe de Grupo
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS :	Director, Sub Director, Oficial I, II, Jefe de Grupo, Personal de la PMT, Personal Municipal y Dirección de Recursos Humanos.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</li> <li>-Título de nivel medio</li> <li>- Graduado como Agente de la Policía Municipal de Tránsito</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamismo y trabajo en equipos</li> <li>- Análisis e interpretación de documentos</li> <li>- Organización y/o programación de actividades</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Clasificación y transcripción de información</li> <li>- Servicio y atención al cliente</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> - Maneja directamente materiales de oficina, equipo de protección, radios con los que desarrolla las funciones del cargo.	
<b>DINERO</b> -No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.	

### CONDICIONES DE TRABAJO

<b>AMBIENTE</b> - El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y abierto, donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo con una exposición a cambios bruscos de temperatura lugares polvorientos, suciedad, mal olor, vibraciones y emanaciones tóxicas (smog).
<b>RIESGO</b> - Mínimo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- Vela porque no se infrinja la Ley de tránsito y su reglamento, ni las ordenanzas Municipales.

### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es alto
- El cargo exige un esfuerzo visual y manual alto.

### OBJETIVO

Alcanzar el ordenamiento, fluidez y control de tránsito vehicular, minimizando al máximo el número de incidentes en la Vía Pública.

Cubrir áreas alejadas de manera más rápida y efectiva.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Cumplir con puntualidad el horario de ingreso a su turno.
- Tener todo su equipo de trabajo como corresponde, en todo momento.
- Cumplir con su responsabilidad de uniformidad, ser pulcro y tener mística policial.
- Regular el tránsito vehicular en los puntos asignados.
- Reportar su ubicación y novedades en su lugar de trabajo, a su mando superior o a la central de radio.
- No descuidar su punto de servicio, en ningún momento.
- Ser el responsable del cuidado, resguardo y buen uso del equipo que se le asigne.
- Reportar a su jefe inmediato, la fluidez vehicular y/o congestión durante las horas pico.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y reglamento de tránsito y ordenanzas Municipales.
- Cumplir con lo que se establece en el manual de procedimientos para cada situación que se suscite en sus puntos de servicio a cubrir.
- Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje o punto de servicio.
- Entregar consignas, si fuere necesario, a su relevo asignado.
- Cumplir con los objetivos, la Misión y visión de la PMT; así como, los de la corporación Municipal.
- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno.

#### SEMANALES

- Cumplir con lo necesario para los operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas, etc.
- Brindar de forma profesional, los apoyos que se le asigne cubrir.
- Efectuar el informe correspondiente, acorde a cada procedimiento, situación efectuada o evento realizado en el punto de servicio.

#### EVENTUAL

- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia Municipal y/o Nacional, en apresto ha llamado.
- Participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Policía Municipal de Transito
CÓDIGO UNIDAD:	9-000
CARGO:	Agente Motorizado
CÓDIGO CARGO:	9-008
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Oficial I,II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS :	Director, Subdirector, Oficiales I,II, Dirección de Recursos Humanos,
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, policía nacional, civil, bomberos municipales, dependencias municipales.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</li> <li>-Título de nivel medio</li> <li>- Agente graduado de policía municipal de transito</li> <li>- Licencia profesional</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamismo y trabajo en equipos</li> <li>- Análisis e interpretación de documentos</li> <li>- Organización y/o programación de actividades</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Clasificación y transcripción de información</li> <li>- Servicio y atención al cliente</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> - Maneja directamente materiales de oficina, equipo de protección, radios con los que desarrolla las funciones del cargo.	
<b>DINERO</b> -No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> - El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y abierto, donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo con una exposición a cambios bruscos de temperatura lugares polvorientos, suciedad, mal olor, vibraciones y emanaciones toxicas (smog).	
<b>RIESGO</b> - Mínimo.	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> - El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan trabajos bajo presión y supervisión constante”	
<b>ESFUERZO</b> - El nivel de esfuerzo es alto - El cargo exige un esfuerzo visual y manual alto.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### OBJETIVO

Mejorar las tareas de control vial, brindar respuesta inmediata a los problemas inesperados de tránsito, reordenar el tránsito ante los imprevistos que se puedan dar.  
Cubrir áreas alejadas de manera más rápida y efectiva.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Formación de elementos motorizados
- Dirigirse a las ubicaciones asignadas
- Monitoreo territorial
- Reportar información a central de radio.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y reglamento de tránsito y ordenanzas Municipales.

#### SEMANALES

- Asistir a reuniones con grupos de seguridad ciudadana

#### MENSUAL

- Requerir el mantenimiento a motocicletas

#### ANUALES

- Requerir el mantenimiento de completo de motocicletas
- Apoyar bloqueo para desfiles
- Rendir informes de todos los servicios de apoyo realizados en el año
- Asistir carreras vehiculares solicitadas desde gobernación.

#### EVENTUAL

- Cubrir eventos especiales.
  - Participar en Capacitaciones.
  - Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Policía Municipal de Tránsito
CÓDIGO UNIDAD:	9-000
CARGO:	Agente Digitador
CÓDIGO CARGO:	9-009
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director PMT
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Directo, Subdirector, Oficiales I,II, Juzgado de Tránsito y Dirección de Recursos Humanos.
<p>- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio. -Título de nivel medio - Agente graduado de Policía Municipal de Tránsito</p>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<p>- Habilidad de observación - Habilidad de comunicación verbal y escrita</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
<p>- Equipo de comunicación - Papelería y útiles de oficina - Equipo de computo</p>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b>	
<p>- El puesto de trabajo se desarrolla bajo un ambiente de trabajo agradable, en un espacio cerrado, con condiciones climáticas adecuadas</p>	
<b>RIESGO</b>	
<p>- El nivel de riesgo para el desempeño de funciones es bajo</p>	
<b>ESFUERZO</b>	
<p>El puesto requiere de un nivel medio de esfuerzo audiovisual.</p>	
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Tabulación de datos de multas de tránsito para la correcta aplicación e ingreso al sistema de multas.</p>	





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Digitación y archivo de Boletas de Aviso, Requerimiento de pago y Citación.
- Velar por el correcto funcionamiento del Software de Control de Multas y demás equipo a su cargo.
- Brindar la información necesaria en el tiempo estipulado para las instancias que así lo requieran.
- Cumplir con los objetivos, la misión y la Visión de la PMT; así como, los de la corporación Municipal.
- Cumplir con todo lo estipulado en el reglamento interno.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

#### SEMANALES

- Efectuar el informe semanal de actividades realizadas.
- Bitácora de operativos implementados para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.

#### MENSUAL

- Reporte mensual de las comunicaciones y coordinaciones realizadas, para conocimiento del Director, Alcalde Municipal y para las memorias.

#### EVENTUAL

Tener disponibilidad para cubrir situaciones de emergencia Municipal y/o Nacional, en el apresto ha llamado.

- participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Policía Municipal de tránsito
CÓDIGO UNIDAD:	9-000
CARGO:	Encargado de Central de Radio
CÓDIGO CARGO:	9-010
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director PMT
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Director, Subdirector, Oficiales I, II, Policías PMT, Y Dirección de Recursos Humanos.
EXTERNAS:	Ninguna
- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio. - Título de nivel medio - Agente graduado de Policía Municipal de Transito	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Habilidad de observación - Habilidad de comunicación verbal y escrita	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS - Equipo de comunicación - Papelería y útiles de oficina - Equipo de computo	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE - El puesto de trabajo se desarrolla bajo un ambiente de trabajo agradable, en un espacio cerrado, con condiciones climáticas adecuadas	
RIESGO - El nivel de riesgo para el desempeño de funciones es bajo	
ESFUERZO El puesto requiere de un nivel medio de esfuerzo audiovisual.	
<b>OBJETIVO</b>	
Monitorear e informar lo que sucede en las calles principales del municipio a los elementos de la policía municipal de tránsito para coordinar el apoyo necesario. Información oportuna y objetiva de lo que sucede en las calles del municipio, comunicación efectiva entre los elementos del departamento de transito	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Atender e informar al Personal de PMT por la radio de transmisión
- Llevar control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
- Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instrucciones de Emergencia en caso de accidentes automovilísticos personas atropelladas o Emergencia en la Vía pública, Fallecidos, disturbios y cualquier otra calamidad o situación de emergencia.
- Solicitar al Personal de PMT que portan radio trasmisor/receptor la ubicación y estado de fuerza y llevar el registro y control de los mismos.
- Llevar el registro y control de las novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
- Reportar e informar a los solicitantes, cuando una persona se encuentre fuera de frecuencia del radio transmisor/receptor.
- Anunciar Vía radio trasmisor/receptor cuando se de baja una unidad y/o una clave de radio.
- Atender toda llamada que ingrese al sistema telefónico (emergencia, denuncia, queja, solicitud de apoyo y otros); debiendo realizar las coordinaciones necesarias con las personas a quienes les corresponda ejecutar alguna actividad solicitada.
- Acatar las disposiciones de la superioridad respecto a cambios de horarios, rotación de turnos y/o puestos de servicio.
- Tener disponibilidad para cubrir situaciones de emergencia Municipal y/o Nacional, en el apresto ha llamado.
- Cumplir con los objetivos, la misión y la Visión de la PMT; así como, los de la corporación Municipal.
- Efectuar el informe semanal de actividades realizadas.
- Cumplir con todo lo estipulado en el reglamento

#### SEMANALES

- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo
- Mantener el registro actualizado de las unidades de transmisión/recepción de alta y control de claves de radio y el número telefónico del personal municipal.

#### MENSUAL

- Reporte mensual de las comunicaciones y coordinaciones realizadas, para conocimiento del Director, Alcalde Municipal y para las memorias.
- Bitácora de operativos implementados para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.

#### ANUAL

- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo

#### EVENTUAL

- Desempeñar las funciones propias del puesto o nominal, como regulación de tránsito, atención a colisiones, labores sociales y otras que puedan surgir en caso de eventualidades.
- participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Policía Municipal de tránsito
CÓDIGO UNIDAD:	9-000
CARGO:	Educador Vial
CÓDIGO CARGO:	9-011
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director PMT
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Director, Subdirector, Oficiales I, II, Policías PMT, y Dirección de Recursos Humanos.
EXTERNAS:	Vecinos, Establecimientos Educativos Públicos y Privados, Asociaciones de pilotos de transporte, Asociación de Fleteros.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<p>Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</p> <p>-Título de Nivel medio            -Conocimiento y dominio de: Ley de Tránsito y su Reglamento) Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales referente a tránsito), entre otras.            -Agente Graduado de Policía Municipal de Tránsito.            -Conocimiento básico de manejo Paquete Office.</p>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<p>-Facilidad de comunicación o expresión tanto oral como escrita            -Capacidad de generar y transmitir el conocimiento            -Conocimiento de los recursos audiovisuales básicos tales como: pizarra, retro proyector y Cañonera.            -Interés por los temas relacionados con su especialidad            -Capacidad para desarrollar e implementar actividades educativas que faciliten el aprendizaje del alumnado sobre temas de educación Vial.            -Dinamismo e interés por los temas desarrollados y capacidad de transmitirlo a sus estudiante, Instituciones, Asociaciones que lo requieran o personal a la que vaya dirigida.            -Capacidad para motivar y propiciar el trabajo en grupos.            -Excelente presentación y hábitos personales            -Puntualidad y Responsabilidad</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</p> <p>- Equipo de comunicación            - Papelería y útiles didácticos</p>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El puesto de trabajo se desarrolla bajo un ambiente de trabajo agradable dentro y fuera de la municipalidad.

#### RIESGO

- El nivel de riesgo para el desempeño de funciones es medio.

#### ESFUERZO

El puesto requiere de un nivel medio de esfuerzo audiovisual y verbal.

### OBJETIVO

Fomentar el mejor camino para la formación de una conciencia vial desde los centros de educación e Instituciones y asociaciones para una eficaz actuación ciudadana, reduciendo el nivel de hechos de tránsito y garantizar la calidad de vida humana.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Desarrollar y fortalecer comportamientos y actitudes en los miembros de la comunidad, para que minimicen los riesgos en sus desplazamientos y disfruten de espacios públicos seguros.
- Promover la práctica de acciones significativas fomentando el respeto a las normas de tránsito y asumiendo responsabilidades ciudadanas frente a la seguridad vial.
- Inculcar Respeto hacia las normas y reglas de seguridad y de tránsito.

#### SEMANALES

-Atender a los vecinos, estudiantes, miembros de instituciones y asociaciones existentes en el municipio.

#### MENSUAL

- Presentar informe mensual para dar a conocer el trabajo realizado en las Instituciones, asociaciones y centros educativos.
- Realizar programas de capacitación para que la población tenga conocimiento en educación y seguridad vial.
- Coordinar con instituciones, asociaciones y centros educativos las labores de formación y capacitación sobre educación vial que se requieran en el municipio o lugares aledaños.
- Elaborar y planificar el curso de acuerdo a la edad de los alumnos y miembros que recibirán las instrucciones.

#### ANUAL

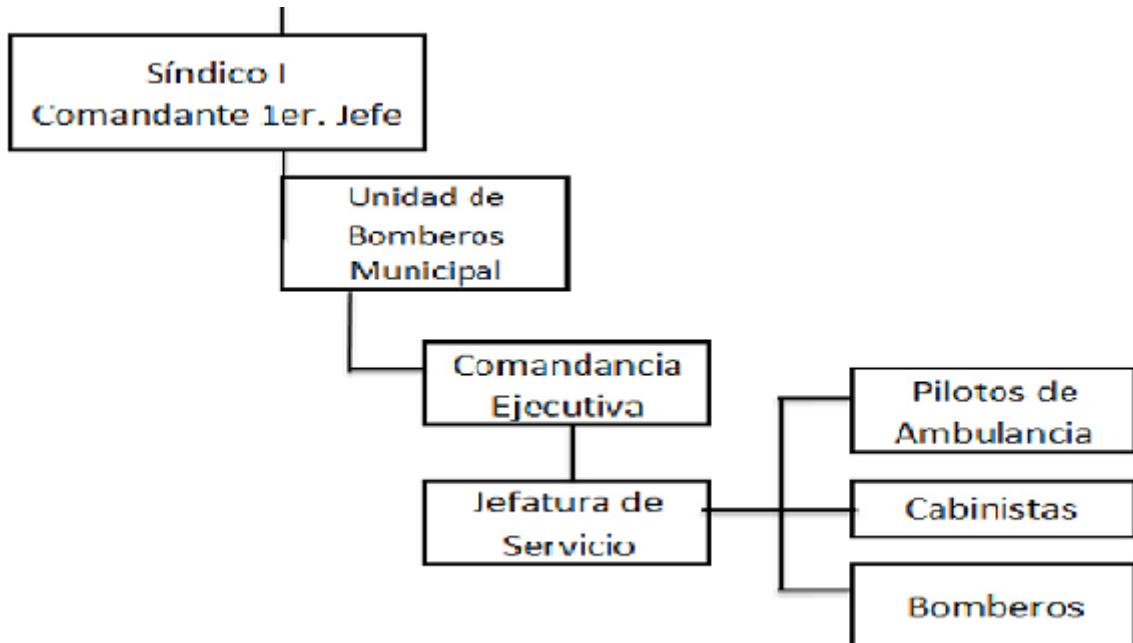
Presentar informe para dar a conocer el trabajo realizado anualmente.  
Analizar e informar sobre los accidentes de tránsito dentro del municipio y en los centros de educación, Instituciones y asociaciones para implementar estrategias de prevención.

#### EVENTUAL

- Brindar información a las personas que lo soliciten
- participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES





**MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ  
MANUAL DE FUNCIONES**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Bomberos Municipales
CÓDIGO UNIDAD:	17-000
CARGO:	Jefe/a de Servicio de Bomberos
CÓDIGO CARGO:	17-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo y Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Comandante
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Encargado de Cabina, Telefonistas y Bomberos
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS:</b>	Concejo Municipal, Alcalde Municipal Dirección de Recursos Humanos, Alcalde , Comandante, Cabinistas, Bomberos,
<b>EXTERNAS:</b>	Pacientes, Atención al publico
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduado a nivel medio</li> <li>- Bombero graduado</li> <li>- Paramédico (técnico en urgencias médicas o técnico en Atención Pre hospitalaria)</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad y conocimiento en técnicas de resucitación</li> <li>- Habilidad y conocimiento en primeros auxilios</li> <li>- Habilidad para manejo de personal</li> <li>- Habilidad para comunicación</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo medico</li> <li>- Equipo de comunicación</li> <li>- Herramienta de campo</li> <li>- Vehículos</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE	
- El puesto de trabajo se desarrolla bajo un ambiente agradable, desarrollándose frecuentemente en las diferentes áreas de la ciudad.	
RIESGO	
- Alto	
PRESIONES PSICOLÓGICAS	
- Las presiones psicológicas son altas ya que está sometido a estrés, cansancio, angustia en caso de emergencias.	
ESFUERZO	
· El esfuerzo físico para el desarrollo de sus actividades es alto	
<b>OBJETIVO</b>	
Coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia a personas, supervisando el personal de guardia en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la institución, en materia de seguridad y prevención, a fin de garantizar el normal desempeño de las funciones de los trabajadores universitarios.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Dar instrucciones necesarias a cada uno de los elementos
- Vela por el cumplimiento de los planes operativos a realizar en materia bomberil.
- Supervisa el personal asignado en operaciones diarias de combate de incendios, rescate y ambulancia
- Asignar tareas a cada uno de los elementos

#### SEMANALES

- Asignar a los elementos en las actividades que se tienen programadas
- Supervisa el orden y limpieza de equipos y/o materiales de prevención de incendios y otros siniestros
- Elaboración de reporte de novedades

#### MENSUAL

- Inspecciona las reparaciones mecánicas de menor nivel que realizan los bomberos en las máquinas y equipos utilizados.
- Elabora informes de procedimientos bomberiles

#### EVENTUAL

- Coordinación de elementos para actividades
- participar a capacitaciones
- participar en actividades culturales y de feria
- Participar en otras actividades inherentes al cargo





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Bomberos Municipales
CÓDIGO UNIDAD:	17-000
CARGO:	Comandante Ejecutivo
CÓDIGO CARGO:	17-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo/ejecutivo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Síndico Primero
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Jefe de Bombero, Bomberos, Cabinistas
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Concejo municipal, Alcalde municipal, dirección de Recursos Humanos, Elementos bomberiles, DAFIM.
EXTERNAS:	Vecinos en general.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<p>Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduado a nivel medio</li> <li>- Bombero graduado</li> <li>- Paramédico (Técnico de Urgencias Médicas Técnico en Atención Hospitalaria)</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para manejo de personal</li> <li>- Habilidad para manejo de equipo de cómputo y de comunicación</li> <li>- Habilidad de comunicación</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de transporte</li> <li>- Equipo de comunicación</li> <li>- Equipo de computo</li> <li>- Vivencia en valores</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<p>AMBIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El puesto de trabajo se desarrolla bajo un ambiente agradable</li> </ul> <p>RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El puesto se desarrolla bajo un riesgo alto debido a que se realiza trabajo de campo</li> </ul> <p>PRESIONES PSICOLÓGICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El puesto de trabajo se desarrolla bajo un nivel alto de presión psicológica</li> </ul> <p>ESFUERZO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El esfuerzo físico es alto debido a las actividades de campo que conlleva</li> </ul>	
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Informar sobre necesidades, resultados en periodos de tiempo sobre el desempeño del equipo de trabajo, tener la capacidad para el uso adecuado del equipo asignado para el desempeño de las</p>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

actividades diarias y optimizar los recursos utilizados para el desempeño de las actividades y funciones.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Asignación de equipos para los elementos

#### SEMANALES

- Visita a tesorería para asignación de los fondos necesarios

#### MENSUAL

- Reporte a los síndicos sobre novedades

#### ANUAL

- Ninguna

#### EVENTUAL

- participar a capacitaciones
- participación en actividades culturales y de feria
- Otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Bomberos Municipales
CÓDIGO UNIDAD:	17-000
CARGO:	Cabinista
CÓDIGO CARGO:	17-003
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de Servicio
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:

Dirección de Recursos Humanos, Secretaria Municipal

EXTERNAS:

Vecinos del Municipio

#### PERFIL DEL OCUPANTE

Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.

- Básico completo
- Manejo de radio y teléfono
- Paramédico (Técnico de Urgencias Médicas Técnico en Atención Hospitalaria)

#### COMPETENCIAS

- Comunicación escrita y oral
- Dinamismo y trabajo en equipo
- Servicio y atención al cliente
- Seguimiento de instrucciones

#### RESPONSABILIDADES

##### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.

##### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y techado (oficina), donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo

#### RIESGO

- Bajo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y supervisión constante.

#### ESFUERZO

- Exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Enviar datos correctos a las unidades correspondientes, atender a las personas y brindarles el mejor servicio.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Llenado de formularios
- Llenado de boletas de salida
- Atender al público
- Atender el Teléfono
- Envío de correos electrónicos

#### SEMANTAL

- Ninguna

#### MENSUAL

- Realizar informe de estadística de emergencias.

#### ANUAL

- Encargarse de la estación de bomberos municipales

#### EVENTUAL

- Participar en capacitaciones
- participar en actividades culturales y de feria
- y otras actividades inherentes a su cargo



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD	Bomberos Municipales
CÓDIGO UNIDAD	17-000
CARGO	Piloto de Bomberos Municipales
CÓDIGO CARGO	17-004
NATURALEZA DEL PUESTO	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Servicio
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Compras, Tesorería,
<b>EXTERNAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Vecinos de Municipio
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<p>Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel medio</li> <li>- Licencia profesional.</li> </ul> <p>Paramédico (Técnico de Urgencias Médicas Técnico en Atención Hospitalaria)</p>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamismo y trabajo en equipos</li> <li>- Auto organización</li> <li>- Organización y/o programación de actividades</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Servicio y atención al cliente</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja directamente materiales y elementos de ambulancia con los que desarrolla las funciones del cargo.</li> </ul> <p><b>DINERO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<p><b>AMBIENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso, donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo</li> </ul> <p><b>RIESGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El puesto se desarrolla bajo un riesgo alto debido a que se realiza trabajo de campo</li> </ul>	
<p><b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado alto de responsabilidad, trabajo bajo presión en caso de emergencias y una toma constante de decisiones viales.</li> </ul> <p><b>ESFUERZO</b></p>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Velar por el buen funcionamiento de las ambulancias y tener el conocimiento exacto de los lugares y avenidas. Llegar a tiempo al lugar de la emergencia, hospital o al lugar de destino

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Velar por la buena administración del combustible
- Revisar que el combustible sea el suficiente para completar el día

#### SEMANALES

- Recoger los bales de combustible en el departamento de compras de la municipalidad

#### MENSUAL

- Mantenimiento de las ambulancias

#### ANUAL

- Ninguna

#### EVENTUAL

- participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria
- Otras actividades inherentes a su cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD	Bomberos Municipales
CÓDIGO UNIDAD	17-000
CARGO	Bombero Municipal
CÓDIGO CARGO	17-005
NATURALEZA DEL PUESTO	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Servicio
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNAS	Cabinistas, Jefe de Servicio, Pilotos de Ambulancia
EXTERNAS	Vecinos de Municipio
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<p>Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de Nivel Medio primaria completa</li> <li>- Bombero profesional</li> <li>- Paramédico (Técnico de Urgencias Médicas Técnico en Atención Hospitalaria)</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamismo y trabajo en equipos</li> <li>- Auto organización</li> <li>- Organización y/o programación de actividades</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Servicio y atención al cliente</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja directamente materiales y elementos de ambulancia con los que desarrolla las funciones del cargo.</li> </ul> <p><b>DINERO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<p><b>AMBIENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso, donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo, como también fuera del área de trabajo en caso de atender una emergencia.</li> </ul> <p><b>RIESGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El puesto se desarrolla bajo un riesgo alto debido a que se realiza trabajo de campo</li> </ul> <p><b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado alto de responsabilidad, trabajo bajo presión en caso de emergencias y una toma constante de decisiones viales.</li> </ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### ESFUERZO

- El cargo exige un esfuerzo visual y manual alto. También esfuerzo físico en caso de atender una emergencia.

### OBJETIVO

Prevenir los desastres y brindar programas de auxilio a la población, primordialmente en el combate y extinción de incendios como también el rescate de lesionados, llegar a tiempo al lugar de la emergencia, hospital o al lugar de destino

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Atender emergencias de diversas índoles.
- Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros.
- Brindar los primeros auxilios a personas afectadas.
- Atiende al público en general brindándole información requerida
- Opera equipos, radio-transmisores estableciendo comunicación con personal solicitado y comunidades bomberiles que están fuera del cuerpo de bomberos.

#### SEMANALES

- Brindar servicios voluntarios a los ciudadanos.
- Custodia equipo contra incendios de las unidades bomberiles e instalaciones del cuerpo de bomberos.

#### MENSUAL

- Estar anuente a cualquier capacitación de formación.
- Realiza la limpieza general de las unidades contra incendios y/o emergencias del cuerpo de bomberos.
- Realizar informes sobre las actividades realizadas y reportes de personas trasladadas por motivo de emergencia.

#### EVENTUAL

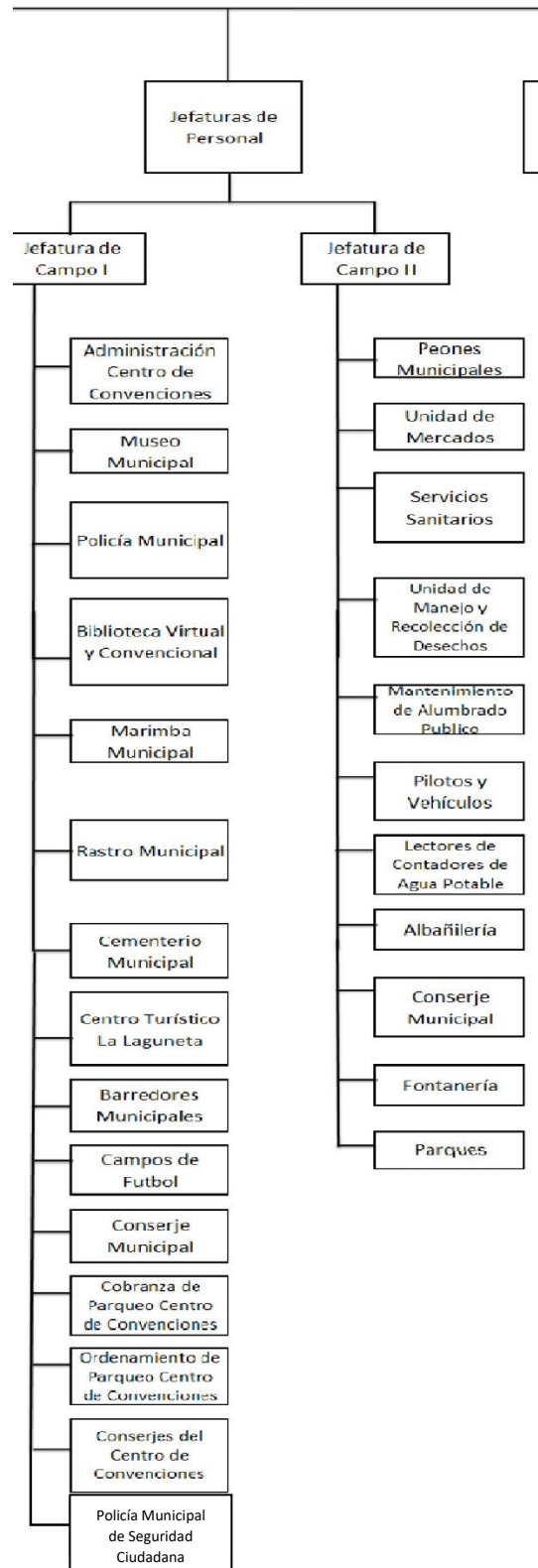
- Responder ante cualquier desastre natural
- Atender búsquedas y rescates
- Participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras que sean inherentes a su cargo





# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

## MANUAL DE FUNCIONES





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Jefatura de personal de campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Jefe de Personal de Campo I
CÓDIGO CARGO:	18-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNAS	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos y todas las unidades de la municipalidad.
EXTERNAS	IGSS y vecinos
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<p>Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.</p> <p><b>Estudios de Nivel Medio</b> Maestro de Educación Primaria Urbana o Carrera a fin.</p> <p><b>Estudios Universitarios.</b> De la Carrera de Administración de Empresas o Carrera a fin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Office.</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamismo y trabajo en equipo</li> <li>- Servicio y atención al cliente.</li> <li>- Seguimiento de instrucciones.</li> <li>- Actividad física.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelería, equipo de cómputo entre otros.</li> </ul> <p><b>DINERO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<p><b>AMBIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y abierto (fuera y dentro de la oficina).</li> </ul> <p><b>RIESGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo.</li> </ul> <p><b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y toma de decisiones constantes.</li> </ul> <p><b>ESFUERZO</b></p>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- El nivel de esfuerzo es bajo, ya que sólo debe supervisar el trabajo de campo.
- Estar caminando constantemente las instalaciones de la empresa.

### OBJETIVO

Fomentar en todos los trabajadores el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad.

### FUNCIONES

#### DIARIAS:

- Supervisar las diferentes áreas que tiene bajo su cargo.
- Delegar instrucciones relacionadas al trabajo de cada dependencia.
- Controlar y registrar las entradas y salidas de los colaboradores a su cargo.
- Atención a vecinos por las diferentes necesidades que ellos manifiesten.
- Estar anuentes a cualquier emergencia.

#### SEMANAL:

- Asistir a reuniones realizadas con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.
- Reuniones con personal de la unidad.
- Realizar lo que se le delegue en los Acuerdos Municipales o Actas de Concejo.
- Solucionar problemas junto con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.
- Realizar las diferentes actividades programadas en la Unidad.

#### MENSUAL:

- Realizar planificación de las actividades de la unidad.

#### ANUAL:

- Realizar presupuesto de la unidad.
- Organización de limpieza para el mes de agosto y días festivos

#### EVENTUAL

- Revisar, autorizar y firmar planillas de horas extras.
- Coordinar la rotación de personal, por suspensión.
- Participar en capacitaciones
- Participación en actividades culturales y de feria
- Otras actividades inherentes a su cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de personal I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Administradora de Centro de Convenciones
CÓDIGO CARGO:	18-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal de campo I
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Encargado de control de estacionamiento, Asistente I, II del Centro de Convenciones, y conserjes del centro de convenciones.

#### RELACIONES DE TRABAJO

#### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Concejo municipal, Alcaldía Municipal, Dirección de Recursos Humanos, DAFIM, Bodega
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, y vecinos, aldeaños al municipio e instituciones.

#### PERFIL DEL OCUPANTE

Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio

- Estudio de nivel medio Bachiller en turismo y hoteles
- Licenciatura en Administración de hoteles y restaurantes o carrera a fin.
- Dominio en otro idioma (inglés)
- Conocimientos del área de Marketing y publicidad
- Conocimientos de Microsoft offices

#### COMPETENCIAS

- Responsable y organizado con altos estándares de servicio.
- Conocimiento y aplicación de las buenas prácticas de seguridad alimentaria.
- Conocimientos de etiqueta.
- Conocimientos de Enóloga.
- Conocimientos contables.
- Manejo especializado en costos de alimentos.
- Experiencia en cargos de liderazgo.
- Habilidad de análisis.
- Pro actividad
- Buen comunicador
- Disponibilidad inmediata, para trabajar por turnos y en horarios extendidos, inclusive fines de semana.
- Excelente presencia, capacidad para trabajar bajo presión constante.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Capacidad de negociación y manejo de conflictos internos y externos
- Conocimiento de mercado Hotelero y Gastronómico del País
- Técnicas de prospectación
- Técnicas de venta
- Manejo de office
- Estrategias de venta
- Elaboración de presupuestos



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente herramientas que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- No Tiene responsabilidad directa con las finanzas de la organización.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y techado (oficina), donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo.

#### RIESGO

- Mínimo.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y supervisión constante.

#### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es bajo

### OBJETIVO

Administrar y coordinar el uso de los salones, auditorios y demás áreas del centro de convenciones, haciendo buen uso de los recursos, para velar por el buen funcionamiento y calidad de los servicios brindados por el centro de convenciones.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Promocionar el uso del Centro de Convenciones a nivel público, privado y particular.
- Verificar que se cumplan con las políticas que en la materia de adquisiciones, arrendamientos de servicios, contratos y demás que sean necesarios para el funcionamiento del centro de convenciones.
- Analizar y establecer propuestas de publicidad con el fin de explotar la imagen del centro de convenciones asegurando las condiciones en cuanto a los recursos para hacer propuestas al concejo municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones del centro de convenciones.

#### SEMANALES

- Coordinar previa celebración de los contratos respectivos y de conformidad con el uso y aprovechamiento del centro de convenciones.
- Promover acciones de coordinación e integración entre sectores públicos, privados y sociales para que conjuntamente se realicen actividades en beneficio y aprovechamiento de los recursos del centro de convenciones con el fin de apoyar el desarrollo económico turístico y social del municipio.
- Planificar calendarización de reservaciones de los salones con el propósito de evitar traslapes con los mismos.

#### MENSUAL

- Planificar calendario de actos para que se lleve a cabo los eventos y aprovechar el centro de convenciones durante el periodo adecuado.
- Nombrar comisiones de trabajo que sean necesarias para el desempeño de funciones del centro de convenciones.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### **ANUAL**

- Planificar calendario de actos para que se lleve a cabo los eventos y aprovechar el centro de convenciones durante el periodo adecuado.

### **EVENTUAL**

- Dirigir la realización de eventos que se verifican en instalaciones y espacios del centro de convenciones.

-Impulsar la consolidación del turismo.

-Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias

- participar en capacitaciones

-participar en actividades culturales y de feria.

-otras actividades inherentes al cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de Persona de Campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Asistente I y II de Centro de Convenciones
CÓDIGO CARGO:	18-003
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Administradora de centro de convenciones
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Dirección de Recursos Humanos, Jefe de personal I, Encargado de Bodega
EXTERNAS:	Vecinos y personas aledañas.

#### PERFIL DEL OCUPANTE

Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio

-Estudios de Nivel medio completo

#### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Servicio y atención al cliente.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Excelente presentación.
- Proporcionar todo tipo de información requerida y asistencia de personal interno y a clientes.
- Apoyo administrativo cuando se requiera.

#### RESPONSABILIDADES

##### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

-Manejo de insumos y herramientas de limpieza con las que desarrolla el desempeño del cargo, Papelería entre otras.

##### DINERO

-No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización

#### CONDICIONES DE TRABAJO

##### AMBIENTE

-El cargo se desarrolla en un ambiente agradable en diversos lugares dentro del Centro de Convenciones.

##### RIESGO

- Mínimo, exige exponerse a polvo, suciedad.

##### PRESIONES PSICOLÓGICAS

-El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan responsabilidad, supervisión constante.

##### ESFUERZO

-Se requiere de esfuerzo físico moderado se requiere estar caminando constantemente en las instalaciones de la empresa



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### OBJETIVO

Mantener limpio y en óptimas condiciones el Centro de Convenciones, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, además proporcionar información para garantizar un buen servicio al Cliente.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Realizar la limpieza de lugar
- Servir y apoyar en las actividades del centro de convenciones.
- Coordinar el uso de los salones del Centro de Convenciones junto con la Administradora para futuros eventos.
- Brindar información a las personas que lo requieran.

#### SEMANALES

- Servir a las diferentes personas que visitan el centro de convenciones.
- supervisar a encargadas de limpieza
- Atender actividades

#### MENSUALES

- Inspeccionar las instalaciones del centro de Convenciones, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
- Las demás que le sean asignadas por el Concejo Municipal o el alcalde municipal, por medio de su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### ANUALES

- Actividades de fin de año dentro del centro de convenciones.
- Aniversarios.

#### EVENTUAL

- Atender a las comisiones durante las ferias.
- Atender en reuniones extraordinarias dentro del centro y coordinar logística.
- Participar en capacitaciones
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes a su cargo.





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Jefatura de personal de Campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Encargado/a Museo Municipal
CÓDIGO CARGO:	18-004
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal de campo I
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS:	Concejo Municipal alcalde Municipal, DAFIM, Secretaria Municipal, Compras, Auditoria Interna, bodega, Jefatura de Personal, Dirección de Recursos Humanos, Relaciones públicas
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, Artesanos, Comisión de Cultura, Casa de La Cultura.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación Diversificado completa</li><li>- Experiencia en puestos similares.</li><li>- Conocimiento de aspectos históricos.</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinamismo y trabajar en equipos.</li><li>- Disciplina.</li><li>- Energía.</li><li>- Integridad.</li><li>- Discreción.</li><li>- Creatividad.</li><li>-Servicio y atención a público.</li><li>- Elaboración y / o presentación de informes de forma escrita.</li><li>- Organización y/o programación de actividades.</li><li>- Realización de Labores Físicas.</li><li>- Encargada (o) de todas las actividades del museo</li><li>- Cuidar, mantener y conservar las instalaciones; así como el buen desenvolvimiento y mejoras a realizar en el museo</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> Maneja directamente materiales de oficina como: computadora, equipo audio visual con los que desarrolla las funciones del cargo.	
<b>DINERO</b> Si tiene responsabilidad de manejo de Caja Chica por ventas de Artesanías dentro del Museo.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso dentro y fuera de la empresa.</li></ul>	
<b>RIESGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Medio</li></ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos que presentan un grado de responsabilidad alto y toma de decisiones constantes.

### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es medio.

### OBJETIVO

Promover e impulsar la cultura por medio de exposiciones e itinerarios, cursos vacacionales y exposiciones según la época.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Velar por las instalaciones del Museo Municipal, todo su equipo.
- Realizar limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- Atención a vecinos como visitantes de otros lugares del país como extranjeros.

#### SEMANALES

- Realizar Bancos de Información de Personas que visitan el museo.
- Atender solicitudes de los diferentes colegios, institutos y escuelas y demás instituciones.

#### MENSUAL

- Realización de Exposiciones
- Charlas dependiendo las exposiciones de arte según la época o del tema a tratar.
- Programar tours a turistas
- Programar actividades junto con otras instituciones con el fin de dar a conocer el municipio.
- Exposiciones de cultura.
- Presentaciones de arte y cultura.
- Realizar un informe mensual estadístico del movimiento de las actividades.
- Realizar informe detallado sobre las ventas y cobro de ingresos al museo municipal.
- Atender a delegaciones como: ONGS, Intervida, Scouts, Brigadas de Paz, Derechos Humanos, Minugua, Policía Civil, Academia de Lenguas Mayas, etc.

#### ANUAL

- Exposición sobre la gastronomía, costumbres y tradiciones del municipio de Salcajá en semana Santa.
- Programación y realización sobre los cursos de vacaciones.
- Realizar un informe anual de las actividades realizadas en el Museo.

#### EVENTUAL

- Planificación y coordinación de diferentes cursos para desarrollar las diferentes técnicas de arte y cultura.
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes a su cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de personal de campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Jefe policía municipal
CÓDIGO CARGO:	18-005
NATURALEZA DEL PUESTO:	Nivel operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de policía municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Agentes de Policía Municipal
RELACIONES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN
INTERNAS:	Jefatura de Personal, Secretaria Municipal, Auditoría interna, DAFIM, Dirección de RRHH, Concejo Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, Unidad de Acceso a la Información, OT, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Relaciones Publicas, Oficina de la Mujer, Niñez y Adolescencia, Museo, policía municipal de tránsito.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio, Policía Nacional Civil, entre otras.
PERFIL DEL OCUPANTE	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación Básica completa</li><li>- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal</li><li>-Conocimiento de básico de paquete de office</li></ul>	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>-Dinamismo y trabajo en equipo</li><li>-Análisis e interpretación de documentos</li><li>-Comunicación escrita y oral</li><li>-Vivencia en valores</li><li>- Análisis de problemas y posibles soluciones a estos.</li><li>-Atención al pueblo</li><li>-Excelentes relaciones interpersonales</li></ul>	
RESPONSABILIDADES	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS <ul style="list-style-type: none"><li>- Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.</li></ul>	
DINERO <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización</li></ul>	
TOMA DE DECISIONES	
<ul style="list-style-type: none"><li>-Tiene la libertad de desenvolverse y actuar ante situaciones no previstas o fortuitas, sin embargo, las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción (reglamento de la policía municipal)</li></ul>	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE <ul style="list-style-type: none"><li>- El cargo se ubica en un sitio abierto, agradable, no se visualizan agentes contaminantes, expuesto a cambios bruscos de temperatura, suciedad y polvo estas son todas las condiciones presentes al momento de desarrollar el trabajo asignado.</li></ul>	
RIESGO <ul style="list-style-type: none"><li>-Mínimo.</li></ul>	
PRESIONES PSICOLÓGICAS	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que por el grado de responsabilidad en las labores generales del cargo podrían ocasionar cansancio, estrés o fatiga por los patrullajes realizados y la supervisión constante.

### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es alto, ya que requiere estar patrullando por largos periodos de tiempo y está expuesto a cambios bruscos de temperatura.

### OBJETIVO

Velar por el buen ordenamiento y control del municipio

Velar por el cumplimiento de los Acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Vigilar todos los bienes municipales
- realizar ordenamiento de ventas
- Realizar recorridos dentro del mercado plaza centro, para mantener el orden de las ventas.

#### SEMANALES

- Cobro de parqueos en estacionamientos municipales los días de plaza
- Entrega de notas a concejo municipal por reuniones tanto de concejo municipal como otras que sean planificadas.

#### MENSUAL

- Entrega de notas correspondientes a diferentes dependencias por actividades programadas.
- Presentar informe a la Auditoria Interna sobre los ingresos obtenidos

#### ANUAL

- Venta de flechas por motivo de la festividad patronal.

#### EVENTUAL

- Cuidado del centro de convenciones
- Participación en actividades socio culturales celebradas en el municipio.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, por medio del Jefe de Personal de Campo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Policía Municipal
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Agente de policía municipal
CÓDIGO CARGO:	18-006
NATURALEZA DEL PUESTO	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe policía Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

##### INTERNAS:

Jefatura de Personal, Secretaria Municipal, Auditoría interna, DAFIM, Dirección de RRHH, Concejo Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, Unidad de Acceso a la Información, POT, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Relaciones Publicas, Oficina de la Mujer, Niñez y Adolescencia, Museo, PMT

##### EXTERNAS:

Vecinos, entre otras.

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Educación básica completo.
- -Conocimiento en leyes y acuerdos Municipales.

#### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en equipos
- Disciplina y organización
- Confianza en sí mismo
- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad al medio
- Seguimiento de instrucciones

#### RESPONSABILIDADES

##### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente con equipo los que servirán para desarrolla las funciones del cargo.

##### DINERO

- Tiene responsabilidad en manejo de dinero.

#### CONDICIONES DE TRABAJO



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable expuesto a condiciones climáticas.

### RIESGO

- Medio

### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y supervisión constante.

### ESFUERZO

- El cargo exige un esfuerzo físico alto, requiere estar caminando constantemente en las vías publicas

### OBJETIVO

Observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los Acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Cobro de parqueos.
  - Cobro de vehículos en diferentes áreas del municipio.
  - Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
  - Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

#### SEMANALES

- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.

#### MENSUAL

- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

#### EVENTUAL

- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS		
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
UNIDAD:	Jefatura de personal de campo I	
CÓDIGO UNIDAD:	18-000	
CARGO:	Encargado Biblioteca Municipal	
CÓDIGO CARGO:	18-007	
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativa	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefatura de Personal I	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS:	Ninguna	
EXTERNAS:	Vecinos del municipio	
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>		
- Graduado de magisterio. - Manejo del paquete de Office		
<b>COMPETENCIAS</b>		
- Dinamismo y trabajo en equipos - Organización - Lectura e interpretación de documentos - Organización y/o coordinación de actividades - Comunicación escrita y oral - Clasificación y transcripción de información - Servicio al cliente - Excelentes relaciones interpersonales		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> -Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.		
<b>DINERO</b> - No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
<b>AMBIENTE</b> -El cargo se ubica en un sitio cerrado (oficina), agradable, con todas las comodidades y condiciones idóneas para desarrollar un buen trabajo.		
<b>RIESGO</b> -Mínimo.		
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> - El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan una supervisión constante.		
<b>ESFUERZO</b> -El cargo exige un esfuerzo visual y manual bajo.		



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

<b>OBJETIVO</b>
Brindar información a estudiantes y pueblo en general en la búsqueda de libros, documentos que sean solicitados y en la utilización de la biblioteca virtual.
<b>FUNCIONES</b>
<b>DIARIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo</li> <li>- Crear programa de capacitación para motivar investigación</li> <li>- Asesorar a establecimientos educativos sobre el uso de la biblioteca</li> <li>- Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos</li> <li>- Ordenamiento y mantenimiento de libros</li> <li>- Mantenimiento del equipo de computo</li> </ul>
<b>SEMANALES</b>
-Rendir informes de asistencia de personas
<b>MENSUAL</b>
-Lectura de libros para obtener mayor información sobre ellos para brindar una mejor asesoría.
<b>ANUAL</b>
-Redacción de informe anual a estadística nacional sobre asistencia de personas y cantidad de libro obtenido durante el año en curso.
<b>EVENTUAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de nuevos libros.</li> <li>-Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.</li> <li>- Brindar información a maestros e institutos</li> </ul>

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD	Jefatura de personal de campo I
CÓDIGO UNIDAD	18-000
CARGO	Encargado Conjunto Marimbístico
CÓDIGO CARGO	18-008
NATURALEZA DEL PUESTO	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefatura de Personal I
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS	Se relaciona con todas las unidades de la municipalidad, pero en forma más directa con la Jefatura de Personal I, Secretaria Municipal y DAFIM.
EXTERNAS	Vecinos del municipio, aldeaños.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Maestro de Música</li> <li>- Conocimientos específicos en la ejecución de Marimba.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinamismo y trabajar en Equipo
- Organización y/o programación de actividades
- Comunicación escrita y oral

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Manejo de equipo con el cual desempeña su trabajo.

#### DINERO

- No tiene responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El trabajo se desempeña dentro y fuera del local donde se realizan ensayos en el cual permanece los instrumentos a ejecutar.
- En ocasiones se está expuesto a las inclemencias del tiempo cuando las actividades se realizan en eventos públicos.

#### RIESGO

- Se trabaja con equipo pesado.
- Los riesgos que conlleva el trabajo son mínimos.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El grado de responsabilidad es alto, ya que de él depende en gran parte la imagen de la municipalidad.

#### ESFUERZO

- Se realiza un esfuerzo visual y manual.

### OBJETIVO

Contribuir a la recreación de la población y a promover los valores, el arte, la cultura e identidad local, así como crear condiciones para la realización de actividades de recreación y esparcimiento social.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Motivar a estudiantes para que ingresen a la escuela de marimba.
- Mantener en óptimas condiciones los instrumentos de la Marimba.

#### SEMANALES

- Coordinar actividades de proyección con estudiantes de la escuela.
- Amenizar eventos culturales y sociales del municipio.
- Generar nuevos ingresos a la municipalidad.

#### MENSUAL

- Fomentar la cultura en el municipio.
- Llevar un registro de los usuarios de la Marimba y estadística de los eventos que se realicen.

-

#### ANUAL

- Investigar los precios por hora de la Marimba privadas y proponer cambios en la tasa que cobra la municipalidad.
- Gestionar la compra de instrumentos musicales y uniforme para los integrantes de la Marimba.

#### EVENTUAL

- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de personal de campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Encargado de Rastro Municipal
CÓDIGO CARGO:	18-009
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal de campo I
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno

#### RELACIONES DE TRABAJO

#### DESCRIPCIÓN

INTERNAS

DAFIM, dirección de RRHH, jefatura I

EXTERNAS

Carnicerías, Estadística nacional Ministerio de Agricultura (MAGA), Ministerio de salud pública, Policía Nacional.

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Estudios a nivel Básico completos

#### COMPETENCIAS

- Seguimiento de instrucciones
- Comunicación escrita y oral
- Excelentes relaciones Interpersonales
- Servicio y atención al cliente

#### RESPONSABILIDADES

##### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente herramientas de limpieza con los que desarrolla las funciones del cargo.

##### DINERO

- Tienen responsabilidad directa sobre las finanzas del rastro.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

##### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente ruidoso y expuesto a ciertas condiciones ambientales.

##### RIESGO

- Mínimo

##### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto.

##### ESFUERZO

-El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

#### OBJETIVO

Velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país y verificar el estado de las carnes para evitar contaminaciones y enfermedades.

#### FUNCIONES



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### **DIARIAS**

- Velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país.
- Controlar y vigilar a usuarios del departamento de reses, cerdos, chivos.
- Programar y ejecutar actividades administrativas del rastro municipal
- Vigilar que exista agua indispensable para el servicio, luz, transporte, leña, limpieza interna y externa.
- Resolver los problemas internos del rastro municipal.

### **SEMANAL**

- Ninguna

### **MENSUAL**

- Entrega de ingresos de efectivo
- Llevar el control estadístico (libros de ingreso y egreso) por destace diario de ganado mayor y menor

### **ANUAL**

- Llevar el control estadístico (libros de ingreso y egreso) por destace diario de ganado mayor y menor, consolidado de control mensual.

### **EVENTUAL**

- Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el rastro municipal, y que escape a sus posibilidades resolver.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal por medio del Jefe de Personal I, en el ámbito de sus respectivas competencias y su superior.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

##### DESCRIPCIÓN

UNIDAD:	Jefatura de personal de campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Encargado Cementerio Municipal
CÓDIGO CARGO:	18-010
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefatura de Personal I
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Dirección de Recursos Humanos, Secretaria Municipal, POT
EXTERNAS:	Vecinos del municipio

#### PERFIL DEL OCUPANTE

-Educación Primaria completa

#### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajo en equipo
- Organización y/o programación de actividades
- Comunicación oral
- Servicio y atención al cliente
- Excelentes relaciones interpersonales

#### RESPONSABILIDADES

##### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

-Maneja directamente materiales de limpieza y herramientas con los que desarrolla las funciones del cargo.

##### DINERO

-No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

##### AMBIENTE

-El cargo se desarrolla en un ambiente agradable y espacioso, donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo, está expuesto a humedad ambiental y olor por flores secas.

##### RIESGO

- Mínimo

##### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y supervisión constante.

##### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es medio se requiere estar caminando constantemente por el lugar
- El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

#### OBJETIVO



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

Velar por el ornato y seguridad de los mausoleos, parques y capilla del cementerio municipal.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Llevar el control de libros de exhumaciones y compra de lotes.
- Enviar toda la información a la municipalidad
- Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal
- Atender y orientar el público.
- Abrir y cerrar el cementerio todos los días en el horario establecido y velar por que el demás personal también lo cumpla.
- Velar que no se queden personas en el interior del cementerio fuera de las horas hábiles evitando así los accidentes que provienen de este descuido, responsabilizándose de los sucesos por indolencia de este inciso.
- Velar que no ingresen animales a pastar al interior del cementerio.
- Supervisar que las sepulturas se conserven en buen estado.

#### SEMANALES

- Chapear calles y avenidas del cementerio.
- Recolectar flores secas de los mausoleos

#### MENSUAL

- Desvanecer promontorios de basura en calles y avenidas.

#### ANUAL

- Ninguna

#### EVENTUAL

- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de personal de campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Administrador de centro turístico "Laguneta"
CÓDIGO CARGO:	18-011
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal I
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Encargado de mantenimiento

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

INTERNAS	Asistente de Administración, Encargado de mantenimiento de Áreas Verdes. DAFIM, Auditoría, Jefatura de Persona, Secretaria, Dirección de RRHH
EXTERNAS	Visitante del centro turístico y otras Instituciones.

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- .Estudios a nivel medio.
- Conocimientos Administrativos.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### COMPETENCIAS

- Excelentes relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar en equipo
- Comunicación escrita y oral

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente herramientas de jardinería con los que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- Tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización

#### TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción emanadas por la Gerencia de Administración.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El ambiente de trabajo es agradable, el puesto se desarrolla bajo condiciones climáticas cambiantes ya que la mayor parte del tiempo el trabajo se desarrolla al aire libre.

#### RIESGO

- Medio

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos repetitivos y rutinarios.

#### ESFUERZO

- El cargo exige un esfuerzo físico alto, ya que se necesita la supervisión constante dentro de las instalaciones.

### OBJETIVO

Administrar y supervisar el uso adecuado de los recursos dentro del Centro Turístico Laguneta, para brindar un excelente servicio, atención y estadía a los visitantes

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Cuadre de efectivo del ingreso de Turistas al lugar
- Mantenimiento y supervisar las áreas verdes del lugar.
- Revisar Talonarios de ingreso de Publico a la "Laguneta"

#### SEMANALES

- Verificación detallada de los reportes sobre ingresos de los visitantes al lugar
- Realizar depósitos de ingresos de visitantes al banco y presentar boleta de depósito a DAFIM
- Solicitud de talonarios 31 B conforme se requiera.

#### MENSUAL

- Verificación detallada de reportes mensuales de los ingresos percibidos.

#### ANUAL

- Realizar inspecciones sobre el estado físico del Centro Turístico "Laguneta" para mejoras de los espacios y presentación del lugar.

#### EVENTUAL

- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

alcalde municipal, en el ámbito de sus respectiva competencias.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de Personal de Campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Asistente Administrativo de Centro Turístico "Laguneta"
CÓDIGO CARGO:	18-012
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Administrador de Centro Turístico Laguneta
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN
INTERNAS	Asistente de Administración, Encargado de mantenimiento de Áreas Verdes y Piscinas, DAFIM, Auditoria, Jefatura de Persona, Secretaria, Dirección de RRHH.
EXTERNAS	Visitante del centro turístico y otras Organizaciones.
PERFIL DEL OCUPANTE	
--Educación mínima, Primaria completa. - Conocimientos generales de Administración.	
COMPETENCIAS	
-Excelentes relaciones interpersonales -Habilidad para trabajar en equipo - Comunicación escrita y oral	
RESPONSABILIDADES	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS -Maneja directamente herramientas de jardinería con las que desarrolla las funciones del cargo.	
DINERO - Si tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización	
TOMA DE DECISIONES -Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción emanadas por Jefatura de Personal I y Gerencia de Administración	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE -El ambiente de trabajo es agradable, el puesto se desarrolla bajo condiciones climáticas cambiantes ya que la mayor parte del tiempo el trabajo se desarrolla al aire libre.	
RIESGO -Mínimo	
PRESIONES PSICOLÓGICAS	





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

-El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos repetitivos y rutinarios.

### ESFUERZO

-El cargo exige un esfuerzo físico alto, ya que se necesita la supervisión constante dentro de las instalaciones.

### OBJETIVO

Controlar el buen estado del centro turístico "Laguneta" áreas verdes y Piscinas, promoviendo el uso adecuado de los recursos.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Apoyo en la verificar de las zonas verdes del establecimiento.
- Apoyo en el cobro de ingreso de visitantes al Centro turístico Laguneta.

#### SEMANALES

- Reporte detallado de los ingresos de los visitantes al lugar.
- Realizar depósitos de ingresos de visitantes al banco y presentar boleta de depósito a DAFIM
- Solicitud de talonarios 31 B conforme se requiera

#### MENSUAL

- Llevar el control de equipo y suministros de trabajo para una buena administración en bodega.

#### ANUAL

- Realizar inspecciones sobre el estado físico del Centro Turístico "Laguneta" para mejoras de los espacios y presentación del lugar.

#### EVENTUAL

- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal por medio de su jefe inmediato, en el ámbito de sus respectivas competencias.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
:	Jefatura de personal de Campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardinería del Centro Turístico "Laguneta"
CÓDIGO CARGO:	18-013
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal de campo I
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNAS:	Administrador, Asistente de Administración, Encargado de Mantenimiento de Piscinas, Dirección de RRHH
EXTERNAS:	Vecinos del municipio y otras organizaciones.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
- Educación primaria completa. - Conocimiento en mantenimiento de piscinas y jardinería.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Supervisión de personal. - Realización de Labores Físicas. - Dinamismo y trabajar en equipos. - Organización y/o programación de actividades. - Seguimiento de instrucciones. - Servicio y atención a público.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> - Maneja directamente materiales de limpieza, alimento para animales y jardinería como: abono los cuales necesita para el desarrollo de las funciones del cargo.	
<b>DINERO</b> - No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> -El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y fuera de la empresa, puede estar expuesto a cambios climáticos por esta misma razón.	
<b>RIESGO</b> -Mínimo	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> -El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos repetitivos y rutinarios.	
<b>ESFUERZO</b> - El nivel de esfuerzo es bajo.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

<b>OBJETIVO</b>
Mantener en óptimas condiciones el área verde del Centro Turístico Laguneta, para garantizar la estadía y buen uso de los visitantes.
<b>FUNCIONES</b>
<p><b>DIARIAS</b></p> <p>Alimentación de animales  Mantenimiento de Áreas Verdes  Cuidado Ornamental de Plantas.  Recolección de Basura.</p> <p><b>SEMANALES</b></p> <p>--Mantenimiento de Tierra, para nuevas siembras de plantas.</p> <p><b>MENSUAL</b></p> <p>- Dependiendo del clima regar o chapear el césped.  - Preparar el abono para plantas que están dentro del Centro Turístico Laguneta.</p> <p><b>EVENTUAL</b></p> <p>-Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo, establecidas por el jefe de personal I y jefe inmediato.</p>

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
:	Jefatura de personal de Campo I
<b>CÓDIGO UNIDAD:</b>	18-000
<b>CARGO:</b>	Encargado de mantenimiento de piscinas
<b>CÓDIGO CARGO:</b>	18-014
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Jefe de personal de campo I
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Encargado de mantenimiento
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS:</b>	Encargado, auxiliar de Centro Turístico Laguneta, Dirección RRHH
<b>EXTERNAS:</b>	Vecinos del municipio
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación primaria completa.</li> <li>- Conocimiento en mantenimiento de piscinas.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de personal.</li> <li>- Realización de Labores Físicas.</li> <li>- Dinamismo y trabajar en equipos.</li> <li>- Organización y/o programación de actividades.</li> <li>- Seguimiento de instrucciones.</li> <li>- Servicio y atención a público.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Maneja directamente materiales de limpieza, alimento para animales y jardinería como: abono los cuales necesita para el desarrollo de las funciones del cargo.

### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

-El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y fuera de la empresa, puede estar expuesto a cambios climáticos por esta misma razón.

#### RIESGO

-Mínimo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

-El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos repetitivos y rutinarios.

#### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es bajo.

### OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones el estado de las piscinas con un nivel adecuado de agua y cloro, realizando la limpieza pertinente de las mismas para la estadía de los visitantes.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Mantenimiento de piscinas
- Limpieza de Baños y vestidores
- Supervisar el nivel de cloración del agua
- Limpieza de Lanchas

#### SEMANALES

- Cambio de agua en piscinas

#### MENSUAL

- Mantenimiento de Lanchas

#### EVENTUAL

- Recorrido en Lanchas al Servicio del Visitante.
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
:	Jefatura de personal de Campo I
<b>CÓDIGO UNIDAD:</b>	18-000
<b>CARGO:</b>	Encargado de las Balsas
<b>CÓDIGO CARGO:</b>	18-015
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Jefe de personal de campo I
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Encargado de mantenimiento
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS:</b>	Encargado, auxiliar de Centro Turístico Laguneta, Dirección RRHH
<b>EXTERNAS:</b>	Vecinos del municipio
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
- Educación primaria completa. - Conocimiento en mantenimiento de piscinas.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Realización de Labores Físicas. - Dinamismo y trabajar en equipos. - Organización y/o programación de actividades. - Seguimiento de instrucciones. - Servicio y atención a público.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> - Maneja directamente materiales de limpieza, o los cuales necesita para el desarrollo de las funciones del cargo.	
<b>DINERO</b> - No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> -El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y fuera de la empresa, puede estar expuesto a cambios climáticos por esta misma razón.	
<b>RIESGO</b> -Mínimo	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> -El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos repetitivos y rutinarios.	
<b>ESFUERZO</b>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- El nivel de esfuerzo es bajo.

### OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones el estado de las balsas con un nivel adecuado, realizando la limpieza pertinente de las mismas para la estadía de los visitantes.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Mantenimiento y cuidado de las balsas
- Limpieza de las balsas
- Supervisar
- Control

#### SEMANALES

- Mantenimiento de las Balsas
- Servicio a las personas que visitan el centro turístico

#### MENSUAL

- Mantenimiento de Lanchas
- Servicios a las diferentes actividades que se realizan en el centro turístico, y realicen el uso de las lanchas

#### EVENTUAL

- Recorrido en Lanchas al Servicio del Visitante.
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.



**MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ  
MANUAL DE FUNCIONES**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:		Jefatura de personal de Campo I
CÓDIGO UNIDAD:		18-000
CARGO:		Barredores Municipales
CÓDIGO CARGO:		18-015
NATURALEZA DEL PUESTO:		Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Jefe de personal de campo I
UNIDADES BAJO SU MANDO:		Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>		
<b>INTERNAS:</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
		Dirección de recursos humanos, Secretaria municipal
<b>EXTERNAS:</b>		Vecinos del municipio.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>		
- Educación Primaria completa		
<b>COMPETENCIAS</b>		
- Dinamismo y trabajar en equipos		
- Servicio y atención al cliente		
- Seguimiento de instrucciones		
- Actividades físicas		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>		
- Maneja directamente materiales de limpieza con los que desarrolla las funciones del cargo.		
<b>DINERO</b>		
- No tienen responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
<b>AMBIENTE</b>		
- El cargo se desarrolla en un ambiente abierto (fuera de la oficina) puede estar expuesto a cambios climáticos por lo mismo.		
<b>RIESGO</b>		
-Mínimo.		
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b>		
- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos.		
<b>ESFUERZO</b>		
- El nivel de esfuerzo es alto.		
- El cargo exige un esfuerzo físico.		
<b>OBJETIVO</b>		
Velar que las áreas públicas se encuentren limpias, para que el vecino tenga espacios agradables		
<b>FUNCIONES</b>		



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### DIARIAS

- Limpieza del parque central
- Limpieza de calles principales del municipio.

### SEMANALES

- Ninguna

### MENSUAL

- Apoyo de limpieza de calles por actividades realizadas en el Municipio.

### ANUAL

- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### EVENTUAL

- Apoyo de limpieza en actividades relevantes en el municipio.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de personal de campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Encargado de campos de Futbol
CÓDIGO CARGO:	18-016
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefatura de Personal I
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Asistente

#### RELACIONES DE TRABAJO

#### DESCRIPCIÓN

INTERNAS :	Dirección de Recursos Humanos, Jefatura de personal I.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio

### PERFIL DEL OCUPANTE

- Educación primaria completa
- Conocimiento en mantenimiento de campos

### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajo en equipos
- Organización y/o programación de actividades
- Comunicación escrita y oral
- Servicio y atención al cliente
- Excelentes relaciones interpersonales

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de limpieza y herramientas con los que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo.





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RIESGO

-Mínimo

### PRESIONES PSICOLÓGICAS

-El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto.

### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es alto.

·El cargo exige un esfuerzo visual y manual alto.

### OBJETIVO

Velar por la limpieza y mantenimiento de los campos de futbol del municipio.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Asignar, controlar y supervisar las tareas asignadas a su subordinado.
- Reportar problemas detectados
- Limpieza y chapeo de campos

#### SEMANALES

- Asegurar la disponibilidad de herramientas y materiales para el mantenimiento de los campos

#### MENSUAL

- Realizar solicitudes para la obtención de combustible para las maquinas chapeadoras

#### ANUAL

- realizar el mantenimiento de algunas máquinas chapeadoras de las áreas verdes

#### EVENTUAL

- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Hacer solicitudes de pedidos de herramientas y los trámites respectivos.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Jefatura de Persona de Campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Conserje municipal I
CÓDIGO CARGO:	18-017
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de Personal I
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Jefe de personal I, Encargado de Bodega, dirección de RRHH
EXTERNAS:	Vecinos del municipio.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
-Educación Primaria completa -Conocimientos básicos en plomería, electricidad entre otras.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
-Dinamismo y trabajar en equipos -Comunicación oral. -Servicio y atención al cliente	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> -Manejo de insumos y herramientas de limpieza con las que desarrolla el desempeño del cargo.	
<b>DINERO</b> -No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> -El cargo se desarrolla en un ambiente agradable en diversos lugares dentro de la municipalidad.	
<b>RIESGO</b> - Mínimo, exige exponerse a polvo, suciedad.	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> -El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan responsabilidad, supervisión constante.	
<b>ESFUERZO</b> -Se requiere de esfuerzo físico moderado se requiere estar caminando constantemente en las instalaciones de la empresa	
<b>OBJETIVO</b>	
Mantener los pisos, ventanas y puertas en óptimas condiciones, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar la limpieza de los mismos dentro de las oficinas, salones, despacho, servicio sanitario.	
<b>FUNCIONES</b>	
<b>DIARIAS</b> -Realizar la limpieza de todas las oficinas de la municipalidad.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### **SEMANALES**

- Atender a los integrantes del consejo.
- Limpiar ventanas.

### **MENSUALES**

- Ninguna

### **ANUALES**

- Ninguna

### **EVENTUAL**

- Servir refacciones en diferentes actividades programadas dentro de la Municipalidad
- Atender a las comisiones durante las ferias.
- Atender en reuniones extraordinarias.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal mediante el jefe de Personal I, en el ámbito de sus respectivas competencias..



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Jefatura de personal de campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Cobrador de Parqueo, Centro de Convenciones
CÓDIGO CARGO:	18-018
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefatura de Personal de campo II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	DAFIM, Auditoria , Dirección de RRHH, Jefatura de Personal I
EXTERNAS:	Vecinos de Municipio y aledaños.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
-Educación Básica completa	
-Conocimientos básicos en talonarios y tickets	
<b>COMPETENCIAS</b>	
-Dinamismo y trabajo en equipo	
- Organización y coordinación para realizar sus actividades laborales.	
-Comunicación escrita y oral	
- Servicio y atención al cliente	
-Buenas relaciones interpersonales	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
-Maneja directamente materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.	
-Documentos como recibos y valores	
<b>DINERO</b>	
- Tienen responsabilidad directa sobre el dinero recolectado por el ingreso al parqueo.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b>	
<b>AMBIENTE</b>	
- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso, donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo. Se encuentra expuesto a cambios climáticos.	
<b>RIESGO</b>	
-Medio	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b>	
-El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan una supervisión constante y un grado alto de responsabilidad.	
<b>ESFUERZO</b>	
- El nivel de esfuerzo es bajo.	
- El cargo exige un esfuerzo visual y manual bajo.	
<b>OBJETIVO</b>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

Organizar y coordinar los espacios de parqueo para automóviles en las diferentes actividades como asambleas, conferencias, seminarios o agrupaciones de diferentes caracteres.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Controlar y vigilar el ingreso y egreso del área de parqueo
- Entregar ticket de ingreso al parqueo, llenando los requisitos descritos en el talonario.
- Cobro del uso de parqueo según el tiempo de permanencia del vehículo.
- Limpieza y cuidado general del área de parqueo.

#### SEMANALES

- Entregar el talonario de recibos de cobro del parqueo respectivo, rindiéndole cuentas de los recaudado con forme a los talonarios operados

#### ANUAL

- Organización y cobro de parqueos por actividades de Feria Patronal.
- Las demás que le sean asignadas por el Concejo Municipal o el alcalde municipal mediante el Jefe de Personal I, en el ámbito de sus respectivas competencias
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### EVENTUAL

- Las demás que le sean asignadas por el Concejo Municipal o el alcalde municipal mediante el Jefe de Personal I, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de personal de campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Encargado de control de estacionamiento de vehículos de parqueos
CÓDIGO CARGO:	18-019
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal de campo I
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN
INTERNAS:	Jefatura de Personal I, Administración Del Centro de Convenciones, Dirección de RRHH.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio y aledaños.

### PERFIL DEL OCUPANTE

- Educación Primaria completa

### COMPETENCIAS



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Dinamismo y trabajar en equipo
- Seguimiento de instrucciones
- Comunicación escrita y oral
- Clasificación y transcripción de información
- Servicio y atención al cliente

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente herramientas que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- No tiene responsabilidad directa con las finanzas de la organización.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y techado dentro del parqueo del centro de convenciones, donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo.

#### RIESGO

- Mínimo.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- EL cargo se enfrenta a presiones psicológicas moderadas, algunas veces rutinarias, las que pueden causar cansancio físico y mental.

#### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es bajo.

### OBJETIVO

Coordinar el espacio de los parqueos del centro de convenciones, velando por la seguridad y resguardo de los vehículos y de las instalaciones.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Limpieza general del área de parqueo.
- Ubicación de vehículos en estacionamientos
- Supervisión de salida de vehículos para evitar posibles accidentes.

#### SEMANALES

- Limpieza general
- Coordinación con Administración de Parques para próximos eventos especiales.

#### MENSUAL

- Coordinación con Administración de Parques para próximos eventos especiales.

#### ANUAL

- Coordinación con Administración de Parques para próximos eventos especiales

#### EVENTUAL

- Ubicación de vehículos en eventos especiales.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Jefatura de personal de campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Conserje del centro de convenciones
CÓDIGO CARGO:	18-020
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal de campo I
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS:	Jefatura de Personal I, Administración del Centro de Convenciones, Bodega, Dirección de RRHH
EXTERNAS:	Vecinos del Municipio y aledaños.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
-Educación Básica completa	
<b>COMPETENCIAS</b>	
-Comunicación oral -Integridad -Excelentes relaciones interpersonales	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> - Implementos e insumos de limpieza con los que desarrolla las funciones del cargo	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> -El cargo se ubica en un sitio cerrado (oficina).	
<b>RIESGO</b> -Mínimo.	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> -El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que podrían presentar fatiga y una supervisión constante.	
<b>ESFUERZO</b> · Se requiere de un nivel medio de esfuerzo físico para el desarrollo de las tareas	
<b>OBJETIVO</b>	
Mantener los pisos, ventanas y puertas en óptimas condiciones, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar la limpieza de los mismos dentro del Centro de Convenciones.	
<b>FUNCIONES</b>	
<b>DIARIAS</b> -Hacer la limpieza del centro de convenciones	
<b>SEMANALES</b> - Limpiar ventanas.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### **MENSUAL**

- Ninguna

### **ANUAL**

- Ninguna

### **EVENTUAL**

- Las demás que le sean asignadas por el Concejo Municipal o el alcalde municipal mediante el jefe de personal I, en el ámbito de sus respectivas competencias.





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Jefatura de Persona de Campo I
CÓDIGO UNIDAD:	18-000
CARGO:	Limpieza de pisos y baños de todas las Instalaciones del Centro de Convenciones
CÓDIGO CARGO:	18-021
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Administradora de centro de convenciones
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS:	Administradora del Centro de Convenciones. Dirección de Recursos Humanos, Jefe de personal I, Encargado de Bodega, Asistente I y II del Centro de Convenciones, Conserje de Centro de Convenciones,
EXTERNAS:	Vecinos del Municipio y aledaños
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
-Educación Primaria completa -Conocimientos de Protocolo y Etiqueta	
<b>COMPETENCIAS</b>	
-Dinamismo y trabajar en equipo -Comunicación oral. -Servicio y atención al cliente	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> -Manejo de insumos y herramientas de limpieza con las que desarrolla el desempeño del cargo.	
<b>DINERO</b> -No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> -El cargo se desarrolla en un ambiente agradable en diversos lugares dentro del Centro de Convenciones	
<b>RIESGO</b> - Mínimo	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> -El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan responsabilidad, supervisión constante.	
<b>ESFUERZO</b> -Se requiere de esfuerzo físico moderado se requiere estar caminando constantemente en las instalaciones de la empresa	
<b>OBJETIVO</b>	
Mantener limpio y en óptimas condiciones los servicios sanitarios y pisos de las diferentes instalaciones del Centro de Convenciones, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios,	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

para garantizar un buen servicio al Cliente.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Realizar la limpieza de pisos y baños de todas las áreas del centro de Convenciones.
- Servir y apoyar en las actividades del centro de convenciones.

#### SEMANALES

- Servir a las diferentes personas que visitan el centro.
- Realizar la limpieza de pisos y baños de todas las áreas del centro de Convenciones.
- Mantenimiento de los servicios Sanitarios.

#### MENSUALES

- Realizar inventario de suministros a necesitar para sus diferentes actividades.
- Las demás que le sean asignadas por el Concejo Municipal o el alcalde municipal, por medio de su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### ANUALES

- Las demás que le sean asignadas por el Concejo Municipal o el alcalde municipal, por medio de su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### EVENTUAL

- Distribuir los alimentos en el salón de la actividad a realizarse cuando se le sea asignado.
- Atender los servicios sanitarios en reuniones extraordinarias dentro del centro.
- Al terminar los diferentes eventos realizar limpieza.
- Limpiar constantemente los servicios sanitarios en eventos especiales Del Centro de Convenciones.
- Las demás que le sean asignadas por el Concejo Municipal o el alcalde municipal, por medio de su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS		
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:		Jefatura de Campo I
CÓDIGO UNIDAD:		19-000
CARGO:		Policía Municipal Preventiva
CÓDIGO CARGO:		19-020
NATURALEZA DEL PUESTO:		Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Jefatura de Personal de campo I
UNIDADES BAJO SU MANDO:		Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
		<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS:		Jefatura de Personal, Asesoría Jurídica, Departamento de Compras, Bodega Municipal, dirección de RRHH
EXTERNAS:		Vecinos Del Municipio y aledaños, Policía Nacional Civil e instituciones Públicas como Privada,s ONG'S
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>		
- Educación Primaria Completa		
<b>COMPETENCIAS</b>		
- Dinamismo y trabajar en equipo - Seguimiento de instrucciones - Servicio al vecino - Buenas relaciones humanas		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> - Maneja directamente equipo necesario con los que desarrolla las funciones del cargo.		
<b>DINERO</b> - No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
<b>AMBIENTE</b> - El cargo se desarrolla en un ambiente expuesto a condiciones climáticas.		
<b>RIESGO</b> - Medio.		
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> - El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan un grado de responsabilidad alto.		
<b>ESFUERZO</b> - El nivel de esfuerzo es medio.		
<b>OBJETIVO</b>		
Velar por el mantenimiento y ornato de parque El Carmen, brindando un espacio limpio y agradable a la población para su recreación.		



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Cuidar el patrimonio municipal
- Realizar vigilancia en los espacios públicos y recreativos del municipio
- Todas las acciones que dispongan para ellos
- Cumplir con lo que se dispondrá en el reglamento interno que para el efecto el Alcalde Municipal elaborará en coordinación con Gobernación Departamental.
- Presentar informes por escrito como de forma verbal a su jefe inmediato de todos los acontecimientos que surgen dentro de su horario de trabajo.

#### SEMANALES

- Apoyar a la comisión de seguridad ciudadana en todas las actividades que esta implementen para mantener el orden
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias

#### MENSUAL

- Realizar supervisiones conjuntas con miembros de la Policía Nacional Civil (PNC) en acciones de seguridad que se implementen en el municipio.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias

#### ANUAL

- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias

#### EVENTUAL

- Realizar supervisiones conjuntas con miembros de la Policía Nacional Civil (PNC) en acciones de seguridad que se implementen en el municipio.
- Colaboración en actividades sociales anticipadamente solicitada
- Las demás que le sean asignadas el Concejo Municipal o el alcalde municipal, por medio de su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias



**MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ  
MANUAL DE FUNCIONES**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Jefatura de personal de Campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Jefe de Personal de campo II
CÓDIGO CARGO:	19-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Peón municipal, administrador de mercado, cobrador/a piso plaza, cobrador/a servicios sanitarios, conserje de servicios sanitarios, piloto de tren de aseo, auxiliar de tren de aseo, electricista municipal, auxiliar de electricista, piloto de camión de volteo, piloto de retroexcavadora, piloto de tractor, jefe de contadores de agua, albañil, encargado y auxiliar de fontanería, encargado de parques.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS	Todas las dependencias de la municipalidad.
EXTERNAS	Vecinos del municipio y aledaños.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduado de nivel medio.</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet.</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamismo y trabajo en equipo.</li> <li>- Seguimiento de instrucciones.</li> <li>- Labores físicas.</li> <li>- Atención al cliente.</li> <li>- Supervisión de personal.</li> <li>- Trabajo interdisciplinario.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene responsabilidad directa de sobre el equipo que usa para desarrollar sus actividades y sobre materiales de oficina con los que desarrolla las funciones del cargo.</li> <li>- No posee responsabilidad alguna sobre materiales, equipos ni herramientas de trabajo.</li> </ul>	
<b>DINERO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso dentro y fuera de la empresa.</li> </ul>	
<b>RIESGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo.</li> </ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### PRESIONES PSICOLÓGICAS

El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos repetitivos y rutinarios.

### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es bajo, ya que requiere estar sentado por largos periodos de tiempo.
- Supervisar constantemente las instalaciones de la empresa.

### OBJETIVO

Fomentar en todos los trabajadores el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Supervisar las diferentes áreas que tiene bajo su cargo.
- Delegar instrucciones relacionadas al trabajo de cada dependencia.
- Controlar y registrar las entradas y salidas de los colaboradores a su cargo.
- Atención a vecinos por las diferentes necesidades que ellos manifiesten.
- Estar anuentes a cualquier emergencia.

#### SEMANALES

- Asistir a reuniones realizadas con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.
- Reuniones con personal de la unidad.
- Realizar lo que se le delegue en los Acuerdos Municipales o Actas de Concejo.
- Solucionar problemas junto con la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.
- Realizar las diferentes actividades programadas en la Unidad.

#### MENSUAL

- Realizar planificación de las actividades de la unidad.

#### ANUAL

- Realizar presupuesto de la unidad.
- Organización de limpieza para el mes de agosto y días festivos.

#### EVENTUAL

- Revisar, autorizar y firmar planillas de horas extras.
- Coordinar la rotación de personal, por suspensión.
- Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Jefe de personal Campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Peón Municipal
CÓDIGO CARGO:	19-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe Personal de Campo II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
INTERNAS:	Área de Servicios públicos
EXTERNAS:	Vecinos del municipio de Salcajá
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
-Haber cursado el sexto grado de primaria. -Buenas relaciones interpersonales -Conocimiento de las calles y avenidas del municipio	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Dinamismo y trabajar en equipos. - Organización y/o programación de actividades. - Habilidad para comunicarse de manera correcta. - Servicio y atención al cliente	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS -Se tiene responsabilidad directa sobre los instrumentos necesarios para efectuar su labor.	
DINERO - No se tiene a su cargo el manejo de dinero.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE - El trabajo se desarrolla fuera de la municipalidad, en distintos puntos según sean indicados.	
RIESGO -Nivel bajo	
PRESIONES PSICOLÓGICAS - Ocasionalmente se trabaja bajo presión, el grado de responsabilidad es alto.	
ESFUERZO - Se requiere de esfuerzo físico.	
<b>OBJETIVO</b>	
Estar anuente ante las diligencias que le sean asignadas por su jefe inmediato para la buena ejecución de los Recursos.	
<b>FUNCIONES</b>	
DIARIAS	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Las que le sean asignadas diariamente por su jefe inmediato según las necesidades.

### SEMANAL

-Las que le sean asignadas semanalmente por su jefe inmediato según las necesidades.

### MENSUAL

-Las que le sean asignadas mensualmente por su jefe inmediato según las necesidades.

### ANUAL

- Las que le sean asignadas anualmente por su jefe inmediato según las necesidades.

### EVENTUAL

-Las que le sean asignadas eventualmente por su jefe inmediato según las necesidades.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD	Jefe de personal Campo II
CÓDIGO UNIDAD	19-000
CARGO	Administrador de Mercado Municipal
CÓDIGO CARGO	19-003
NATURALEZA DEL PUESTO	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefatura de Personal II
UNIDADES BAJO SU MANDO	Cobrador de Mercado

#### RELACIONES DE TRABAJO

#### DESCRIPCIÓN

INTERNAS

Se relaciona con las jefaturas de personal, Dirección de Recursos Humanos, Juzgado de asuntos Municipales, DAFIM.

EXTERNAS

Vecinos del municipio, vendedores, inquilinos.

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Estudios de nivel básico.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- Conocimientos básicos sobre recibos y tickets

#### COMPETENCIAS

- Tener facilidad expresión para comunicarse con los vecinos, inquilinos y vendedores del municipio así también con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- Dinamismo y trabajar en Equipo
- Organización y/o programación de actividades.

#### RESPONSABILIDADES

##### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Manejo de equipo con el cual desempeña su trabajo.





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### DINERO

- Si tiene responsabilidad sobre las finanzas de cobros de piso plaza.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El trabajo se desempeña dentro y fuera de la oficina.
- En ocasiones se está expuesto a las inclemencias del tiempo.

#### RIESGO

- Los riesgos que conlleva el trabajo son mínimos.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

#### ESFUERZO

- Se realiza un esfuerzo visual y manual.

### OBJETIVO

Velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones de los mercados, así mismo de la supervisión de pagos al día de alquileres de locales con la coordinación del Juzgado de asuntos municipales y cobro de piso de plaza a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato de los mercados en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Verificar que el cobrador de los mercados traslade diariamente a la Tesorería Municipal el monto de o recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
- Velar por el buen estado de las instalaciones de los mercados, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- Supervisar el trabajo de los cobradores, guardianes y encargados de la limpieza.
- Atender a las personas que soliciten los servicios de los mercados con la cortesía y responsabilidad debidas.

#### SEMANALES

- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio de piso de plaza, además los pagos al día de los inquilinos, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales

#### MENSUAL

- Elaborar, con el apoyo del Juez de Asuntos Municipales, contratos de predios y locales de los mercados municipales y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.
- Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios de los mercados, que incluya copia del contrato y cédula de vecindad del arrendatario, e información sobre el tipo de local y productos que se expenden.
- Asimismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### EVENTUAL

-Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefe de personal de campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Cobrador de piso de plaza
CÓDIGO CARGO:	19-004
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN
INTERNAS:	Jefe de personal, Cobradores de piso de plaza, Dirección de RRHH,
EXTERNAS:	Comerciantes
PERFIL DEL OCUPANTE	
-Educación Básica completa -Conocimientos básicos sobre recibos y tickets -Habilidad numérica	
COMPETENCIAS	
-Comunicación escrita y oral -Integridad -Excelentes relaciones interpersonales	
RESPONSABILIDADES	
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS -Maneja directamente materiales con los que desarrolla las funciones del cargo.	
DINERO -Tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE -El cargo se ubica en un sitio poco espacioso.	
RIESGO - Mínimo.	
PRESIONES PSICOLÓGICAS - Son mínimas.	
ESFUERZO -El cargo exige un esfuerzo físico alto al estar caminando constantemente dentro y fuera de las instalaciones del mercado.	
OBJETIVO	
Mantener el orden en los puestos asignados de los vendedores del mercado así como la realización del cobro respectivo de los lugares para que exista organización.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Cobro a los comerciantes correspondiente al derecho de piso
- Entregar diariamente a la DAFIM, los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro, informando al administrador de mercado del movimiento diario.

#### SEMANALES

- Programar los cobros semanales y solicitar la autorización del Administrador de Mercado.
- Elaborar y mantener actualizado los listados de morosos.

#### MENSUAL

- Llevar control, manual o automatizado de la cuenta corriente de los arrendatarios de los mercados.
- Presentar boleta de depósito del dinero recaudado por piso de plaza a la DAFIM
- Solicitud de talonarios 31 B conforme se requiera

#### ANUAL

- Ninguna

#### EVENTUAL

- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal por medio de su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias.

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefe de personal de campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Cobrador de servicios sanitarios municipales
CÓDIGO CARGO:	19-005
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal de Campo II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	DAFIM, Dirección de RRHH, Tesorería, Bodega
EXTERNAS:	Vecinos del Municipio y aledaños.

##### PERFIL DEL OCUPANTE

- Educación Primaria completa



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

Conocimiento de tiquetes

### COMPETENCIAS

- Seguimiento de instrucciones
- Comunicación escrita y oral
- Excelentes relaciones personales
- Servicio y atención al cliente

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja materiales necesarios que le permiten desarrollar las funciones del cargo.

#### DINERO

- Tienen responsabilidad sobre las finanzas de la empresa; manejan dinero del cobro de los servicios sanitarios.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso y techado (oficina), donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo

#### RIESGO

- Mínimo.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios, repetitivos y supervisión constante.

#### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es bajo, el cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Cobrar por la utilización del servicio público que presta la municipalidad a los trabajadores y vendedores del mercado municipal y vecinos del municipio.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Cobrar el servicio sanitario
- Cortar papel higiénico

#### SEMANALES

- Solicitar pedido de papel higiénico a bodega

#### MENSUAL

- Entrega de boleta de depósito del dinero recolectado por servicio a la DAFIM.
- Solicitud de talonarios 31 B conforme se requiera

#### ANUAL

- Ninguna

#### EVENTUAL

- Ninguna
- Las demás que le sean por el Concejo Municipal o el alcalde municipal, por medio de su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias



**MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ  
MANUAL DE FUNCIONES**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Jefe de personal de campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Conserje Servicios Sanitarios Municipales
CÓDIGO CARGO:	19-006
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Cobrador Servicios Sanitarios Municipales
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
INTERNAS:	Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Compras, jefatura de personal.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio y aledaños.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
-Educación primaria completa	
<b>COMPETENCIAS</b>	
-Dinamismo y trabajo en equipo	
-Comunicación oral	
-Servicio al cliente	
-Excelentes relaciones interpersonales	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
-Maneja directamente equipos y herramientas de limpieza con los que desarrolla las funciones del cargo.	
<b>DINERO</b>	
-No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b>	
-El puesto se desarrolla en un ambiente con diversos espacios, variando la ventilación, iluminación y condiciones del área a desarrollar el puesto.	
<b>RIESGO</b>	
-Mínimo.	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b>	
-El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de supervisión constante.	
<b>ESFUERZO</b>	
-El nivel de esfuerzo es medio.	
-El cargo exige un esfuerzo manual medio.	
<b>OBJETIVO</b>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

Velar por la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios municipales ubicados en el mercado plaza centro, y poder brindarle un mejor servicio a población.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Barrer y hacer limpieza general del interior y exterior del servicio público.
- Lavar periódicamente del depósito de basura (papeleros).
- En tiempos libres ayudar al cobrador a realizar cortado de papel higiénico.

#### SEMANALES

- Recoger en el departamento de compras los insumos de limpieza y papel asignados al mercado plaza centro.

#### MENSUAL

- Ninguna

#### ANUAL

- Ninguna

#### EVENTUAL

- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de Personal de Campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Piloto de Tren de Aseo
CÓDIGO CARGO:	19-007
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ayudantes (Auxiliares) de camión.

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Bodega, dirección de RRHH, Departamento de Compras
EXTERNAS:	Vecinos del municipio

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Educación Básica completa
- Licencia de conducir tipo A
- Conocimiento de la ley de tránsito
- Conocimiento de las calles y avenidas del municipio

#### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en equipo
- Organización y/o programación de actividades.
- Habilidad para comunicación oral.
- Servicio y atención al cliente

#### RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

-Tiene responsabilidad directa del vehículo con el cual desempeña el desarrollo de sus funciones.

### DINERO

-No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

-El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor, frío y/o humedad con agentes contaminantes, tales como: ruido, gases y químicos.

#### RIESGO

-La ejecución del trabajo está sometida a riesgos de accidente y/o enfermedad con una magnitud moderada.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

-El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan un grado de responsabilidad alto, que podrían ocasionar estrés o fatiga.

#### ESFUERZO

-El cargo amerita un esfuerzo físico de conducción de vehículo constantemente, trabajar sentado, requiriendo un grado medio de precisión manual y de concentración visual

### OBJETIVO

Realizar las operaciones necesarias para efectuar el transporte de recolección de basura por carretera, realizar el mantenimiento preventivo básico del vehículo y la reparación de averías simples en ruta

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Conducir el vehículo a su cargo.
- Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo.
- Dar el aviso al jefe inmediato superior de irregularidades del vehículo.

#### SEMANALES

- Recoger la basura de cada zona dos veces por semana.
- Realizar informe semanal de las actividades realizadas; para el control del consumo de combustibles.

#### MENSUAL

- Ninguna

#### ANUAL

- Cubrir las ferias, Semana Santa, y Navidad.

#### EVENTUAL

- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefe de personal de campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Electricista Municipal
CÓDIGO CARGO:	19-009
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefatura de personal campo II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Auxiliar

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Recursos Humanos, jefaturas de campo, Bodega, DAFIM
EXTERNAS:	Vecinos del municipio de Salcajá

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Perito en Electrónica o carrera a fin.
- Buenas relaciones interpersonales
- Licencia de conducir tipo A
- Conocimiento de la ley de tránsito
- Conocimiento de las calles y avenidas del municipio

#### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en equipos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Habilidad para comunicación oral.
- Servicio y atención al cliente

#### RESPONSABILIDADES

##### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Se tiene responsabilidad directa sobre los instrumentos necesarios para efectuar su labor.

##### DINERO

- No se tiene a su cargo el manejo de dinero.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

##### AMBIENTE

- El trabajo se desarrolla fuera de la municipalidad, en las diferentes áreas donde es necesario su servicio.

##### RIESGO

- Electrocutarse, caídas y golpes

##### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- Ocasionalmente se trabaja bajo presión, el grado de responsabilidad es alto.

##### ESFUERZO





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Se requiere de esfuerzo físico.

### OBJETIVO

Asistir los procesos de electrificación, gestionando las ampliaciones o reparaciones del alumbrado y cumplir las especificaciones de su quehacer.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

-Gestionar las mejoras y ampliaciones del servicio de alumbrado público.

#### SEMANAL

- Evaluar y dar mantenimiento al estado de la infra-estructura de alumbrado público.

#### MENSUAL

- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada a su cargo.

#### ANUAL

- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada a su cargo.

#### EVENTUAL

-Verificar que no se coloque publicidad en los postes del alumbrado público.

-Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada a su cargo.

-Estar a la disposición de cualquier actividad o emergencia.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefe de personal de campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Auxiliar de Electricista
CÓDIGO CARGO:	19-010
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Electricista Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna

#### RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN
INTERNAS:	Dirección de RRHH, Jefatura de personal, Bodega
EXTERNAS:	Vecinos

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Perito en Electrónica o carrera a fin.

#### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en equipo.
- Seguimiento de instrucciones
- Excelentes relaciones personales



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente herramientas con las que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, expuesto a condiciones climáticas.

#### RIESGO

- El cargo está sometido a un nivel de ocurrencia medio, con una magnitud de riesgo medio

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan una supervisión constante.

#### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es bajo.
- El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del alumbrado público y del edificio municipal.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Mantenimiento de alumbrado interno y externo en mercados municipales.
- Verificación de alumbrado público
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

#### SEMANALES

- Arreglo o cambio de lámparas de alumbrado público.

#### MENSUAL

- Mantenimiento de alumbrado público de la infraestructura Municipal

#### ANUAL

- Colaboración en desfiles

#### EVENTUAL

- Estar a la disposición de cualquier actividad o emergencia.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de Personal de Campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Piloto de Camión de Volteo
CÓDIGO CARGO:	19-011
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefatura de personal II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna

#### RELACIONES DE TRABAJO

#### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Dirección de recursos humanos, Departamento de Compras, jefatura de personal
EXTERNAS:	Vecinos de Municipio

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Educación Básica completa
- Licencia de conducir tipo A
- Conocimiento de la ley de tránsito
- Conocimiento de las calles y avenidas del municipio

#### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Organización y/o programación de actividades
- Comunicación escrita y oral
- Servicio y atención al cliente

#### RESPONSABILIDADES

##### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Manejo de maquinaria con la que desarrolla sus funciones.

##### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

##### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente fuera de oficina, donde se prestan todas las condiciones idóneas para realizar un trabajo

##### RIESGO

- Ninguno

##### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan una supervisión constante.

##### ESFUERZO



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Mantener en condiciones óptimas la unidad utilizada para el servicio de recolección de basura, realizar el mantenimiento preventivo básico del vehículo y la reparación de averías simples en ruta.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Realizar la carga y descarga del camión.
- Seguir las rutas de carga establecidas.
- Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al botadero
- Brindar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental

#### SEMANALES

- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### MENSUAL

- Mantenimiento del camión
- Trimestral cambio de aceite

#### ANUAL

- Recolección de ripio cuando es solicitado
- Recolección de desechos por elaboración de alfombras en Semana Santa

#### EVENTUAL

- Salir del municipio en ocasiones solicitadas

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de Personal de Campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Piloto de Retroexcavadora
CÓDIGO CARGO:	19-012
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Camioneros Tractoristas

#### RELACIONES DE TRABAJO

#### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Dirección de RRHH, Jefaturas de Personal, Compras
EXTERNAS:	Vecinos del municipio y aledaños.

### PERFIL DEL OCUPANTE

- Buenas relaciones interpersonales
- Licencia de conducir tipo A
- Conocimiento de la ley de tránsito
- Conocimiento de las calles y avenidas del municipio

### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en grupos.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Organización y/o programación de actividades.
- Habilidad para comunicación oral.
- Servicio y atención al cliente

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Se tiene responsabilidad directa sobre la maquinaria que se maneje.
- Responsabilidad sobre los materiales que requieran para realizar sus actividades.

#### DINERO

- No se tiene a su cargo el manejo de dinero.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El trabajo se desarrolla fuera de la municipalidad.

#### RIESGO

- Derrumbes.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- Ocasionalmente se trabaja bajo presión, el grado de responsabilidad es alto.

#### ESFUERZO

- Se requiere de esfuerzo físico.

### OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades que se deleguen.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Cargar Camiones.
- Arreglar caminos.
- Abrir zanjas.

#### SEMANTAL

- Llenado de tierra a camiones para relleno de basurero municipal

#### MENSUAL

- Otras actividades que le sean asignadas relacionadas con el desempeño de su cargo

#### ANUAL

- Retirar alfombras de Semana Santa.

#### EVENTUAL

- Coordinación con el jefe de personal sobre servicios solicitados por vecinos para usos propios, pago anticipado en la DAFIM
- Botar casas o árboles.
- Otras actividades que le sean asignadas relacionadas con el desempeño de su cargo



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de Personal de Campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Piloto de Tractor
CÓDIGO CARGO:	19-013
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno.

##### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Jefaturas de Personal, Departamento de Compras, Dirección de RRHH
EXTERNAS:	Vecinos del municipio

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Educación Básica Completa
- Licencia de conducir tipo A
- Conocimiento de la ley de tránsito
- Conocimiento de las calles y avenidas del municipio

#### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en grupos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Habilidad para comunicación oral.
- Servicio y atención al cliente

#### RESPONSABILIDADES

##### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

-Se tiene responsabilidad directa sobre la maquinaria y materiales con los que desarrolla las funciones del cargo.

##### DINERO

-No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

##### AMBIENTE

-El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor, frío y/o humedad con agentes contaminantes, tales como, ruido, gases y químicos.

##### RIESGO

-La ejecución del trabajo está sometida a riesgos de accidente y/o enfermedad.

##### PRESIONES PSICOLÓGICAS

-El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan un grado de responsabilidad alto, que podrían ocasionar estrés o fatiga.

##### ESFUERZO

-El cargo amerita un esfuerzo físico de conducción de vehículo constantemente, trabajar sentado, requiriendo un grado medio de precisión manual y de concentración visual



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones las calles y avenidas del municipio así como el vehículo a su cargo.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Abrir carreteras.
- Emparejar calles.
- Tirar/empujar basura.

#### SEMANAL

- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias y su superior.

#### MENSUAL

- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias y su superior.

#### ANUAL

- Retirar alfombras de Semana Santa.

#### EVENTUAL

- Coordinación con el jefe de personal sobre servicios solicitados por vecinos para usos propios, pago anticipado en la DAFIM
- Ayudar a los albañiles.
- Las demás que le sean asignadas por el Concejo Municipal o el alcalde municipal, por medio de su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias y su superior.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Jefatura de personal de campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Jefe de Contadores de Agua
CÓDIGO CARGO:	19-014
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefatura de Personal I
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Lectores
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Jefatura de personal, DAFIM, dirección de recursos humanos.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
-Educación Básica completa -Conocimiento de fontanería -Conocimiento de contadores de agua	
<b>COMPETENCIAS</b>	
-Dinamismo y trabajo en equipos -Organización y/o programación de actividades -Comunicación escrita y oral -Servicio y atención al cliente -Buenas relaciones interpersonales	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> - Maneja directamente herramientas y ganchos con los que desarrolla las funciones del cargo.	
<b>DINERO</b> -No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> - El cargo se desarrolla fuera de oficina.	
<b>RIESGO</b> - Mínimo	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> - El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y supervisión constante.	
<b>ESFUERZO</b> -El nivel de esfuerzo es medio.	





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

-El cargo exige un esfuerzo visual y manual medio.

### OBJETIVO

Desarrollar las capacidades de instalar, reparar y mantener instalaciones de agua, redes de desagüe y montaje de aparatos sanitarios, ejecutando los trabajos según los proyectos.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Realizar un recorrido y verificar que no existan excedentes en la utilización del agua.
- Hacer lecturas estratégica de contadores
- Verificar reportes de excesos de agua en determinados contadores
- Asignar rutas de verificación a sus subalternos

#### SEMANALES

- Supervisión de rutas de subalternos

#### MENSUAL

- Rendir informes de sus actividades

#### ANUAL

- Ninguna

#### EVENTUAL

- Las demás que le sean asignadas por el Concejo Municipal o el alcalde municipal, por medio de su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de Personal de Campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Albañil
CÓDIGO CARGO:	19-015
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno

#### RELACIONES DE TRABAJO

#### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Departamento de RRHH, Jefaturas de Campo, bodega.
EXTERNAS:	Vecinos del municipio

### PERFIL DEL OCUPANTE

- Educación Básica Completa
- Conocimiento en edificación, construcciones, obras y proyectos de construcción.
- Conocimiento de las calles y avenidas del municipio
- Tener conocimiento del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en grupos.
- Organización de actividades.
- Habilidad para comunicación oral.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

·Servicio al cliente

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

-Tiene responsabilidad directa de las herramientas con las que desarrolla su trabajo.

#### DINERO

-No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

-El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor, frio y/o humedad, con agentes contaminantes, tales como, ruido, gases y químicos.

#### RIESGO

-La ejecución del trabajo está sometida a riesgos de accidente y/o enfermedad.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

-El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos que presentan un grado de responsabilidad alto, que podrían ocasionar fatiga.

#### ESFUERZO

-Ejerce múltiples movimientos.

### OBJETIVO

Prestar los servicios de albañilería en los proyectos definidos por la administración municipal con eficacia y eficiencia.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Llevar a cabo actividades de mantenimiento reparación de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- La realización de proyectos pequeños de infraestructura.
- Realización de cajas de agua potable.
- Realización de pequeños tramos de adoquinado y reparación de adoquinados.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.

#### MENSUAL

- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior

#### ANUAL

-Estar disponible por cualquier emergencia que surja.

#### EVENTUAL

-Colaborar con los Fontaneros cuando se les requiera de parte de su jefe inmediato superior.

-Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefe de personal de campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Encargado/a de fontanería.
CÓDIGO CARGO:	19-016
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal de campo II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Auxiliar I, Auxiliar II

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Jefatura de Personal, Dirección Municipal de Planificación, Recursos Humanos, Bodega, DAFIM
EXTERNAS:	Vecinos del municipio.

#### PERFIL DEL OCUPANTE

- Nivel básico completo
- Conocimientos de Fontanería

#### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en equipo
- Lectura y análisis de documentos
- Elaboración y / o presentación de informes de forma escrita
- Organización y/o coordinación de actividades
- Cuantificación y clasificación de información
- Servicio y atención a público
- Seguimiento de instrucciones

#### RESPONSABILIDADES

##### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente materiales de campo como: Stilson, pinzas, desarmadores, barrenos, pulidoras, palas, piocha, azadón, llaves y otros elementos con los que desarrolla las funciones del cargo.

##### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

#### CONDICIONES DE TRABAJO



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, espacioso dentro y fuera de la empresa.

### RIESGO

- Alto.

### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos bajo presión, trabajos que presentan un grado de responsabilidad alto, supervisión constante y toma de decisiones constantes.

### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es alto.
- El cargo exige un esfuerzo físico.

### OBJETIVO

Abastecer a todos los habitantes del municipio con agua limpia.

### DIARIAS

- Cambiar contadores de agua.
- Revisión de fugas de bombas.
- Cloración de Agua.
- Instalación de agua potable a servicios nuevos.

### SEMANALES

- Verificación del nivel de cloro en el agua.

### MENSUAL

- Elaborar reporte de instalaciones y reinstalaciones.
- Instalación de agua potable a servicios nuevos.
- Coordinar los turnos de sus subalternos para el cubrimiento de necesidades y emergencias en el Municipio.

### ANUAL

- Realizar informes anuales sobre lo acontecido en el transcurso de cada año.

### EVENTUAL

- Revisión de fugas e instalaciones.
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de personal de campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Auxiliar de fontanería
CÓDIGO CARGO:	19-017
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefe de personal de campo II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno

RELACIONES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN
INTERNAS:	Jefatura de personal, Albañilería, recursos humanos, bodega, DAFIM
EXTERNAS:	Vecinos del municipio

### PERFIL DEL OCUPANTE



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Educación básico completo.
- Conocimientos básicos de fontanería.

### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en equipos.
- Seguimiento de instrucciones.
- Servicio y atención al cliente.
- Excelentes relaciones humanas.

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente equipo necesario con los que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente generalmente agradable, expuesto a condiciones climáticas.

#### RIESGO

- Medio.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios y repetitivos que presentan un grado de responsabilidad alto y supervisión constante.

#### ESFUERZO

- El nivel de esfuerzo es medio.

### OBJETIVO

- Realizar trabajo en equipo para brindarle agua a todo el municipio y los mismos vivan en buenas condiciones.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Recorrido de líneas generales y pozos.
- Revisión de fugas.
- Instalaciones de servicios domiciliarios.
- Revisión de llaves de paso.

#### SEMANALES

- Control de clarificación de pozos.

#### MENSUAL

- Limpieza de depósitos.
- Recorrido de líneas generales.
- Estar a la disposición de cubrir turno la fecha que le corresponde.

#### ANUAL

- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

#### EVENTUAL

- Mantenimiento de pozos.
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Jefatura de Campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Encargado de parque San Luis
CÓDIGO CARGO:	19-018
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefatura de Personal de campo II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Jefatura de Personal, DAFIM, Departamento de Compras, Bodega. dirección de RRHH
EXTERNAS:	Vecinos Del Municipio y aledaños
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
- Educación Primaria Completa	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Dinamismo y trabajar en equipo - Seguimiento de instrucciones - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> - Maneja directamente equipo necesario con los que desarrolla las funciones del cargo.	
<b>DINERO</b> - No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b> - El cargo se desarrolla en un ambiente expuesto a condiciones climáticas.	
<b>RIESGO</b> - Medio.	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> - El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan un grado de responsabilidad alto.	
<b>ESFUERZO</b> - El nivel de esfuerzo es medio.	
<b>OBJETIVO</b>	
Velar por el mantenimiento y ornato de parque San Luis, brindando un espacio limpio y agradable a la población para su recreación.	
<b>FUNCIONES</b>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### DIARIAS

- Limpieza de parques
- Limpieza de Biblioteca
- Encargado del encendido y apagado de la iluminación del parque.

### SEMANALES

- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias

### MENSUAL

- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias

### Anual

- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias

### EVENTUAL

- Colaboración en actividades sociales anticipadamente solicitada
- Las demás que le sean asignadas el Concejo Municipal o el alcalde municipal, por medio de su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias

## MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Jefatura de Campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Encargado del parque EL Carmen
CÓDIGO CARGO:	19-019
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefatura de Personal de campo II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna

### RELACIONES DE TRABAJO

### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Jefatura de Personal, DAFIM, Departamento de Compras, Bodega. dirección de RRHH
EXTERNAS:	Vecinos Del Municipio y alrededores

### PERFIL DEL OCUPANTE

- Educación Primaria Completa

### COMPETENCIAS

- Dinamismo y trabajar en equipo
- Seguimiento de instrucciones
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Maneja directamente equipo necesario con los que desarrolla las funciones del cargo.

#### DINERO

- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

<p style="text-align: center;"><b>CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>AMBIENTE</b> - El cargo se desarrolla en un ambiente expuesto a condiciones climáticas.</p> <p><b>RIESGO</b> - Medio.</p> <p><b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b> - El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan un grado de responsabilidad alto.</p> <p><b>ESFUERZO</b> - El nivel de esfuerzo es medio.</p>
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO</b></p> <p>Velar por el mantenimiento y ornato de parque El Carmen, brindando un espacio limpio y agradable a la población para su recreación.</p>
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>DIARIAS</b> - Limpieza de parques - Encargado del encendido y apagado de la iluminación del parque y la fuente.</p> <p><b>SEMANALES</b> -Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias</p> <p><b>MENSUAL</b> -Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias</p> <p><b>Anual</b> -Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias</p> <p><b>EVENTUAL</b> - Colaboración en actividades sociales anticipadamente solicitada  -Las demás que le sean asignadas el Concejo Municipal o el alcalde municipal, por medio de su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias</p>





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

7

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Jefatura de Campo II
CÓDIGO UNIDAD:	19-000
CARGO:	Encargado del parque Artesanal
CÓDIGO CARGO:	19-019
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Jefatura de Personal de campo II
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Jefatura de Personal, DAFIM, Departamento de Compras, Bodega. dirección de RRHH
EXTERNAS:	Vecinos Del Municipio y aledaños
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
- Educación Primaria Completa	
<b>COMPETENCIAS</b>	
- Dinamismo y trabajar en equipo	
- Seguimiento de instrucciones	
- Servicio al cliente	
- Buenas relaciones humanas	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
- Maneja directamente equipo necesario con los que desarrolla las funciones del cargo.	
<b>DINERO</b>	
- No tienen responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>AMBIENTE</b>	
- El cargo se desarrolla en un ambiente expuesto a condiciones climáticas.	
<b>RIESGO</b>	
- Medio.	
<b>PRESIONES PSICOLÓGICAS</b>	
- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos rutinarios que presentan un grado de responsabilidad alto.	
<b>ESFUERZO</b>	
- El nivel de esfuerzo es medio.	
<b>OBJETIVO</b>	
Velar por el mantenimiento y ornato de parque El Carmen, brindando un espacio limpio y agradable a la población para su recreación.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Limpieza del parque
- Encargado del encendido y apagado de la iluminación del parque y la fuente.
- cuidado y mantenimiento de las áreas verdes
- Mantenimiento y Cuidado de los juegos recreativos
- informe a su jefe inmediato de algún acontecimiento

#### SEMANALES

- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias

#### MENSUAL

- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias
- así como informe de los juegos que necesitan mantenimiento así como las bancas y demás.

#### Anual

- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias

#### EVENTUAL

- Colaboración en actividades sociales anticipadamente solicitada
- Las demás que le sean asignadas el Concejo Municipal o el alcalde municipal, por medio de su jefe inmediato en el ámbito de sus respectivas competencias



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES





## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Juzgado de Asuntos Municipales
CÓDIGO UNIDAD:	11-000
CARGO:	Juez de Asuntos Municipales
CÓDIGO CARGO:	11-001
NATURALEZA DEL PUESTO:	Nivel Medio
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales, Oficial I.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
INTERNAS:	Secretario del Juzgado, Oficial Primero, Dirección de Recursos Humanos, Policía Municipal, DAFIM y Secretaria Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial
EXTERNAS:	Vecinos del municipio y vecinos aledaños
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciado en Ciencias Jurídicas/ Abogado y Notario</li><li>- Colegiado Activo</li><li>- Manejo paquete de office.</li></ul>	
Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo, Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales referente ordenanzas municipales), entre otras.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Determinar sanciones o multas</li><li>- Citación de personas que han incumplido alguna ordenanza municipal</li><li>- Supervisión de ordenamiento de compras en mercados municipales</li><li>- Citaciones de arrendatarios municipales que se encuentran morosos</li></ul>	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Análisis e interpretación de documentos
- Comunicación escrita y oral
- Clasificación y transcripción de información
- Servicio y atención al cliente

### RESPONSABILIDADES

#### MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Manejo de documentos y expedientes que pertenecen tanto a la municipalidad como a personas particulares.
- Manejo de equipo de cómputo, cámaras digitales.

#### DINERO

- No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El trabajo se desarrolla en una oficina, ocasionalmente el ambiente se torna un poco tenso.

#### RIESGO

- Mínimo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

Grado de responsabilidad y toma de decisiones constante.

#### ESFUERZO FISICO

- El esfuerzo físico es mínimo.
- Se requiere de esfuerzo mental.

### OBJETIVO

Resolución de conflictos por medio de conciliaciones imparciales con el fin de mantener armonía y justicia en el municipio.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Atender casos que expone o solicita la población.
  - Actividades que indica el artículo 165 del código municipal.
- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

disposiciones municipales.

b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

### **SEMANALES**

- Salidas con síndicos a medir terrenos.
- Realizar visitas a viviendas en construcción.

### **MENSUAL**

- Realizar un informe al concejo municipal.

### **EVENTUAL**

- hacer recomendaciones de ordenanzas o de arbitrios a concejo municipal
- Asistir a capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria
- Otras actividades inherentes al cargo.
- y las que le delegue el concejo municipal y alcalde municipal



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	Juzgado de Asuntos Municipales
CÓDIGO UNIDAD:	11-000
CARGO:	Oficial Primero de Asuntos Municipales
CÓDIGO CARGO:	11-002
NATURALEZA DEL PUESTO:	Nivel Medio
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna

#### RELACIONES DE TRABAJO

#### DESCRIPCIÓN

INTERNAS:	Juez de Asuntos Municipales, Secretario de Asuntos Municipales, Dirección de Recursos Humanos, Policía municipal , DAFIM y Secretaría Municipal
EXTERNAS:	Vecinos del municipio

#### PERFIL DEL OCUPANTE

Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.

Nivel de Educación Media

-Nivel Universitario Octavo semestre de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales.

-Conocimiento de normas y leyes municipales.

-Manejo de paquete de Office

#### COMPETENCIAS

- Análisis e interpretación de documentos
- Comunicación escrita y oral
- Clasificación y transcripción de información
- Servicio y atención al cliente

#### RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Manejo de documentos y expedientes que pertenecen tanto a la municipalidad como a personas particulares.



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Manejo de equipo de cómputo, cámaras digitales.

### DINERO

- No tiene responsabilidad directa sobre las finanzas de la organización

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El trabajo se desarrolla en un ambiente agradable, oficina, con iluminación y ventilación adecuada para realizar su trabajo.

#### RIESGO

- Mínimo

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

Grado de responsabilidad alto y toma de decisiones constante. En ocasiones se puede presentar tensión y estrés por las actividades que se realiza dentro de la Dependencia.

#### ESFUERZO FISICO

- El esfuerzo físico es mínimo.
- Se requiere de esfuerzo mental

### OBJETIVO

Velar por el buen funcionamiento en los Mercados, Cementerio y Piso Plaza, buscando la pronta solución de conflictos con el fin de mantener armonía y justicia en el municipio.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Elaboración de contratos de: parqueos, mercados, nomenclaturas, desmembraciones, verificaciones.
- Atender y dar información a las personas que acudan al juzgado de asuntos municipales y buscar la solución a conflictos presentados.
- Registro de todo documento que se recibe en el juzgado al libro de control que se lleva, presentándose al juez de asuntos municipales y distribuirlo a cada uno de los oficiales del juzgado.
- Tramitar expedientes de desmembraciones e imponer las sanciones correspondientes.

#### SEMANALES

- Días lunes: Visita e inspección en el Cementerio Municipal.
- Días martes: Visita e Inspección en el Mercado Municipal.
- Días miércoles: Inspección con Síndicos Primeros para la verificación de Licencias de





## **MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ**

### **MANUAL DE FUNCIONES**

Construcción, nomenclaturas y desmembraciones.

#### **MENSUALES**

- Entrega De Reporte presentado al/la Juez/a de Asuntos Municipales para la evaluación de actividades realizadas durante el mes.

#### **EVENTUAL**

- participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales y de feria.
- Otras actividades inherentes al cargo



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
UNIDAD:	Juzgado de Asuntos Municipales
CÓDIGO UNIDAD:	11-000
CARGO:	Secretario Juzgado de Asuntos Municipales
CÓDIGO CARGO:	11-003
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Juez/a Asuntos Municipales
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b> Juez de Asuntos Municipales, Oficial primero de Asuntos Municipales, Dirección de Recursos Humanos, Secretaria Municipal, DAFIM, Ordenamiento Territorial, DMP, Medio ambiente,
<b>EXTERNAS:</b>	Vecinos del municipio, infractores a reglamentos y disposiciones municipales.
<b>PERFIL DEL OCUPANTE</b>	
Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio. -Estudios Nivel Medio Bachiller en Ciencias Jurídicas o carrera a fin -Nivel de Estudios Universitario Octavo semestre de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales. Conocimiento de normas y leyes municipales. Manejo de paquete de Office	
<b>COMPETENCIAS</b>	
Análisis y / o interpretación de documentos - Clasificación y transcripción de información. - Servicio y atención a público. - Seguimiento de instrucciones. - Orientación hacia el logro - Comunicación escrita y oral. - Disciplina y organización	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> - Maneja directamente útiles de oficina programas de Office, con los que desarrolla las funciones del cargo. - Documentos de valor como: escrituras de bienes municipales.	



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

### DINERO

- No tiene responsabilidad alguna sobre las finanzas de la empresa.

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTE

- El cargo se desarrolla en un ambiente agradable, abierto, dentro y fuera de la empresa.

#### RIESGO

- El cargo está sometido a un nivel de ocurrencia bajo.

#### PRESIONES PSICOLÓGICAS

- El cargo se enfrenta a presiones psicológicas como: Trabajos bajo presión que presentan un grado de responsabilidad alto, supervisión y toma de decisiones constantes.

#### ESFUERZO

- Mínimo

### OBJETIVO

Llevar el orden y control de los archivos, expedientes, etc. Atender y brindar información a las personas que acudan al juzgado de asuntos municipales. Atender denuncias y remitirlas a las oficinas municipales correspondientes.

### FUNCIONES

#### DIARIAS

- Atender y dar información a las personas que acudan al juzgado de asuntos municipales.
- Recibir expedientes, denuncias, solicitudes de todo tipo, procedentes de otras dependencias, instituciones y de personas interesadas.
- Fraccionar actas del Juzgado de Asuntos Municipales y Certificarlas.
- Atender denuncias y remitirlas a las oficinas municipales correspondientes en su caso, tramitar aquellas que sean competencias de ese Juzgado.

#### SEMANALES

- Registro de todo documento que se recibe en el juzgado de Asuntos Municipales al libro de control que se lleva, presentándose a la Juez de Asuntos Municipales y distribuirlo a cada uno de los oficiales del juzgado.
- Certificar expedientes que contienen denuncias al Ministerio Publico.
- Titulación supletoria y coadyuvar en la tramitación de los expedientes que se asignen a la oficina.
- Enviar actas del juzgado de asuntos municipales y certificarlas.

#### MENSUAL



## MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ MANUAL DE FUNCIONES

- Fraccionar actas del Juzgado de Asuntos Municipales y Certificarlas.
- Y otras instrucciones de la/ el juez de Asuntos Municipales deba realizar o la ley lo disponga.

### **EVENTUAL**

- Dar trámite a los expedientes de titulación supletoria.
- participar en capacitaciones
- participar en actividades culturales y de feria
- Y otras actividades inherentes al cargo.