

**Diseño e Implementación de un Manual de Perfiles y Puestos en una Institución  
Municipal, como una Herramienta Administrativa para la Gerencia  
(Práctica empresarial dirigida –PED–)**

Norma Aracely Batres Garcia

Lic. Axel Ramirez (Tutor)  
Lic. Mario Salazar (Revisor)

Guatemala, junio de 2014



**Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus  
Rector**

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González  
Vicerrector Académico**

**M. A. César Augusto Custodio Cóbar  
Vicerrector Administrativo**

**E.M.B.A Adolfo Noguera Bosque  
Secretario General**

**Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

**M. A. César Augusto Custodio Cóbar  
Decano**

**M. A. Ronaldo Antonio Girón  
Vice Decano**

**Lic. Samuel Aron Zabala Vásquez  
Coordinador**

**Tribunal que practicó el examen general privado de la  
Práctica Empresarial Dirigida –PED–**

**Lic. Samuel Zabala  
Examinador**

**Lic. Ingrid de Núñez  
Examinador**

**Lic. Hugo Perla  
Examinador**

**Lic. Axel Ramírez  
Asesor**

**Lic. Mario Salazar  
Revisor**



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sapientia omni iocis, adquiritur sapientia"*

**REF.:C.C.E.E.11-2014-ADMÓN**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 28 DE MAYO DEL 2014**

**SEDE ÁLAMOS, SAN MIGUEL PETAPA**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Axel Helmer Ramirez Barrios, tutor y Licenciado Mario Alfredo Salazar Marroquín, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS EN UNA INSTITUCIÓN MUNICIPAL, COMO UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA PARA LA GERENCIA". Presentada por la estudiante Norma Aracely Batres García, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00781, de fecha 24 de marzo de 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Administradora de Empresas en el grado académico de Licenciada.



**Lic. César Augusto Custodio Cobar**

**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.**



Lic. Axel Ramirez

Licenciado en Administración de Empresas

E-Mail:axelramirez35@gmail.com

---

Guatemala, 22 de Enero 2014

**Señores**  
**Licenciado César Augusto Custodio Cóbar**  
**Licenciado Luis Fernando Ajanel Coshaj**  
**Facultad de Ciencias Económicas-Programa ACA**  
**Universidad Panamericana**  
**Ciudad.**

Estimados señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Diseño e Implementación de un Manual de Perfiles y Puestos en una Institución Municipal, como una Herramienta Administrativa para la Gerencia.”**, realizado por el practicante: **“Norma Aracely Batres García”**, carné No. 201206679, estudiante de la carrera de Licenciatura de administración de Empresas; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de (Noventa y cinco) (95) puntos sobre 100.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

f. 

**Lic. Axel Helmer Ramirez Barrios**  
Tutor

Colegiado # 16180

Nombre completo: Mario Alfredo Salazar Marroquín  
Título: Licenciado En Administración

Dirección: 20 avenida 4-49 zona 7 Kaminaljuyu 1  
No. Teléfono Of. 24343219-24360362  
No. Teléfono Cel. 54820416  
No. de Fax 24360362  
E-mail: [licmariosalazar@gmail.com](mailto:licmariosalazar@gmail.com)

Guatemala, febrero 24 de 2,014

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

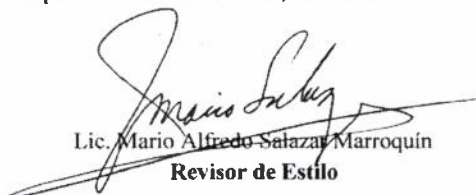
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Diseño e Implementación de un Manual de Perfiles y Puestos en una Institución Municipal, como una Herramienta Administrativa para la Gerencia”**, realizado por la estudiante Norma Aracely Batres García, con Carné No. 201206679 estudiante de la carrera de Licenciatura de Administración de Empresas; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín  
**Revisor de Estilo**



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

**REF.: UPANA: RYCA: 807.2014**

*El infrascrito Secretario General EMBA. Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante **Norma Aracely Batres García** con número de camé 201206679, aprobó con **85 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Administración de Empresas, en la Facultad de Ciencias Económicas, el día veinticuatro de marzo del año dos mil catorce.*

*Para los usos que la interesada estime convenientes se extiende la presente en hoja membretada a los once días del mes de junio del año dos mil catorce.*

Atentamente,

  
DIRECTORA  
M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora  
Registro y Control Académico

  
Vo.Bo. EMBA Adolfo Noguera Bosque  
Secretaría General



Pamela R.  
cc. Archivo.

## **Dedicatoria**

- A Dios:** Por concederme el don de la vida.
- A mi padre:** Por tu ejemplo de vida, por enseñarme a vivir honradamente.
- A mi madre:** Mi mejor amiga, por su ejemplo de fortaleza, de amor y de paciencia.
- A mis hermanos:** Alma por enseñarme a luchar por mis metas, Ariel por su entrega y amor al trabajo y Juanito por su ayuda incondicional y apoyo moral.
- A mis sobrinos:** Por ser bendiciones de amor, de sinceridad y de esperanza de un futuro.
- A mis centros de Enseñanza:** Por haber forjado en mí principios, valores y conocimientos para crecer como persona y hacerme útil a mi país.
- A mis amigas:** Sandra, Lidia, Marlyn y Silvia, por brindarme su amistad en los buenos y malos momentos.

## Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1</b>	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Marco teórico	8
1.3 Planteamiento del problema	19
1.3.1 Justificación	20
1.3.2 Pregunta de investigación	20
1.3.3 Objetivos	20
1.3.4 Alcances y límites	21
<b>Capítulo 2</b>	22
2.1 Metodología aplicada en la práctica	22
2.2 Sujetos de la investigación	22
2.3 Instrumentos de la investigación	23
2.4 Diseño de la investigación	23
2.5 Aporte esperado	24
<b>Capítulo 3</b>	25
3.1 Presentación de resultados	25
3.2 Análisis de los resultados	35
<b>Capítulo 4</b>	38
<b>Propuesta</b>	38
4.1 Visión de la propuesta	38
4.2 Misión de la propuesta	38
4.3 Descripción de la propuesta	38
4.4 Objetivos de la propuesta	39
4.5 Justificación de la propuesta	39
4.6 Contenido de la propuesta	40
4.7 Beneficios de la propuesta	57

<b>Conclusiones</b>	58
<b>Recomendaciones</b>	59
<b>Referencias Bibliográficas</b>	60
<b>Anexos</b>	62

## Resumen

El presente documento contiene una propuesta de solución acerca del diseño e implementación de un manual de perfiles y puestos en una institución del sector público guatemalteco. Este manual es producto de una evaluación integral y el análisis de las distintas direcciones, coordinaciones y oficinas que conforman la institución. Mediante la determinación del problema de mayor incidencia y que repercute en la gestión municipal se elabora una propuesta de solución.

En el capítulo 1 se detallan aspectos generales de la institución como: antecedentes de la misma, misión, visión, estructura organizativa, cómo se integra. Además presenta un Marco Teórico que sustenta la propuesta, el planteamiento y delimitación del problema, se establecen objetivo tanto general como específico.

El capítulo 2 contiene la metodología de la investigación, los sujetos de la investigación, instrumentos de la investigación y además los aportes del documento.

El capítulo 3 hace una presentación de los resultados en forma gráfica y el análisis e interpretación de los mismos.

El capítulo 4 presenta la visión de la propuesta, descripción de la propuesta, objetivo de la misma, justificación y contenido de la propuesta. Incluye además las conclusiones del documento.

Con lo anterior se elaboró un Manual de Perfiles y Puestos para una Institución Municipal, como una Herramienta Administrativa para la Gerencia con el propósito que se constituya en una guía de apoyo y consulta que contenga de forma clara y concreta las actividades que cada colaborador debe desempeñar dentro de la misma, así mismo los requisitos para ocupar el puesto, y con ello brindar un servicio de calidad a los vecinos.

## Introducción

La Municipalidad “Santa” de Sur-Oriente de Guatemala, fue creada en 1910 y es una institución de carácter público cuyo propósito es la atención de servicios públicos locales, el ordenamiento de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para cumplir con su propósito que es la atención de servicios públicos locales a los vecinos debe contar con herramientas que le permitan realizar una administración municipal eficiente, sumado a éste propósito debe dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública. Es por ello que se presenta el presente documento que es una propuesta de un Manual de Perfiles y Puestos realizado a partir de: una evaluación integral, análisis realizados en la Municipalidad, observación directa, y entrevistas a las máximas autoridades y a los colaboradores que integran la misma.

El Manual de Perfiles y Puestos incluye los siguientes elementos: a) nombre del cargo, b) unidad organizativa, c) a quién reporta, d) No. de personas a cargo, e) relación con, f) si es posición nueva o de reemplazo, g) descripción general del puesto, h) principales tareas relacionadas con el puesto, i) requisitos mínimos del puesto, j) grado de responsabilidad en el puesto, k) condiciones de trabajo.

El Manual de Perfiles y Puestos incluye la presentación, la introducción, los objetivos, el marco de referencia, el marco legal y normativo del mismo, el formato para que se realice el procedimiento de revisión y actualización del mismo; con el propósito de ser una herramienta para la mejora continua que coadyuve en la consecución de los fines que como institución pública posee y al final del manual se deja un formato a llenar por el Concejo Municipal para su aprobación.



Y por último como un valor agregado para la Municipalidad “Santa”, se anexa un manual de políticas y un manual de normas y procedimientos para la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de la institución.

# Capítulo 1

## 1.1 Antecedentes

Es una institución gubernamental de carácter municipal, ubicada en la región sur-oriente del país, constituida en Guatemala en el año 1910. Su actividad principal es la atención de servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

La fecha de constitución de la institución en 1910; forma parte del Instituto de Fomento Municipal (INFOM), como municipalidad autónoma categoría “C”, dicha categoría depende del número de vecinos del municipio.

### Aspectos de Organización

#### Visión

Ser la administración municipal modelo del departamento, promoviendo desarrollo integral sostenible garantizando una mejor calidad de vida de sus habitantes.

#### Misión

Somos la institución municipal que trabaja arduamente en donde todos somos parte del cambio, implementando e innovando políticas, programas y proyectos.

Haciendo uso eficaz y transparente de los recursos, mejorando continuamente, brindando servicio públicos de calidad. Apoyando siempre la obra social y también la cultura y el deporte de nuestros vecinos.

#### Principios

Eficiencia y Eficacia

Imparcialidad

Participación

Valores  
Respeto  
Integridad  
Equidad  
Compromiso

La institución cuenta con visión, misión, principios, valores, procedimientos financieros, Reglamento Interno, sistemas de control, los cuales han sido desarrollados en forma parcial por la experiencia del personal de la institución como de su Concejo Municipal actual. Cabe resaltar que no existe ningún documento que respalde y guíe a los colaboradores a desarrollar los procedimientos, manuales o a identificarse con la visión de la institución. Carece de objetivos documentados. Esta información es de conocimiento únicamente del Alcalde Municipal y su Concejo Municipal y demás Directivos; no así a todos sus colaboradores.

La Municipalidad, trabaja su información contable financiera mediante programas electrónicos. Además llevan registros contables de forma manual como libros de actas, libros de bancos.

Llevar los registros por medio de programas electrónicos que están en línea, llamados: Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales –SICOINGL-, Sistema de Administración Financiera Municipal –SIAFMUNI-, es de uso local para el registro de los ingresos.

La Municipalidad, para su funcionamiento cuenta con capital que proviene de las siguientes fuentes: Asignación Presupuestal Mensual de Gobierno Central (10% Iva Paz), Boleto de Ornato, Canon de Agua Potable, Ripio y Basura, Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-, Operación de Cable, Derecho de Puerta, Alquiler de Banco, Alquiler de Salón. Se elaboran estados financieros de forma mensual para la Contraloría General de Cuentas. Dichos presupuestos son elaborados y revisados por la Dirección Administrativa Financiera Municipal, para posteriormente ser aprobados.

## Datos de personal

La Municipalidad, funciona con personal calificado, distribuido de la siguiente manera:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Auditor Interno
- Asesor Jurídico
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Relaciones Públicas
- Coordinación de la Oficina Municipal de la Mujer
- Secretaría Municipal
- Encargado de Recursos Humanos
- Juez de Asuntos Municipales

El número de colaboradores municipales asciende a ochenta y ocho; dentro de los cuales se encuentran los colaboradores que cuentan con contrato municipal para desempeñarse en el sector Salud y Educación del municipio.

La Municipalidad, se dedica a la prestación y atención de servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y el cumplimiento de sus fines propios. Para ello coordinará sus políticas con las políticas del Estado, cuenta con proveedores ubicados en el Departamento y en todo el país, que le abastecen de suministros de oficina, cloro. Dichos productos son utilizados para el correcto funcionamiento de la institución y la cloración del agua potable usada por los vecinos del municipio; orientando sus servicios a toda la población del municipio.

#### Diagnóstico general

Se ha observado que la institución, cuenta con Asignación Presupuestal del Gobierno central, es una institución pública que brinda servicios a los vecinos del municipio para lo cual cuenta con personal, buen clima laboral y poca rotación del mismo.

Se encontró un problema en las unidades administrativas de la institución en lo referente al desempeño de sus labores por parte de los colaboradores, por no contar con instructivos específicos por áreas, manuales de organización, perfiles y puestos, carencia de programas de reclutamiento y selección de personal y personal con poca experiencia en las funciones a desempeñar.

Se evidenció que no existe uniformidad de criterios laborales, relaciones de coordinación, claridad en la definición del tramo de control, niveles jerárquicos, poca o escasa eficiencia en las funciones asignadas y eficacia en la consecución de los objetivos institucionales establecidos. Así mismo, no cuentan con una guía en la ejecución de sus labores, condiciones uniformes de administración, de comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional.

Lo anterior como consecuencia de no contar con Manuales Administrativos que les permita a los colaboradores el conocimiento, comprensión y racional aplicación para realizar eficientemente su labor y por ende, la institución.

Es de resaltar que la Dirección de Administración Financiera Municipal es la única unidad administrativa que cuenta con un manual de organización en la institución. Se evidencia en lo referente al clima organizacional, cierto grado de insatisfacción con la organización actual de parte de los funcionarios, quienes aducen que necesitan hacer modificaciones en la organización para realizar una mejor coordinación de actividades.

En el estudio concerniente a la administración de personal dentro de la Municipalidad, se encontró en su mayoría que el perfil profesional y personal del colaborador no responde a las funciones del cargo o puesto para el que fue contratado.

El efecto de esta problemática se evidencia en el alto desconocimiento de las obligaciones de cada uno, el poco o escaso empoderamiento de los colaboradores hacia su puesto, poca identificación con la institución, duplicidad o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en gestiones requeridas y como desencadenante el mal servicio a los vecinos.

## Análisis FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de capacitación de desarrollo y calidad total por medio del INFOM.</li> <li>• Poca rotación de personal.</li> <li>• Asignación Presupuestal del Gobierno Central.</li> <li>• Alto cumplimiento en la ejecución de programas comunitarios.</li> <li>• Alta solvencia económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crecimiento en el número de habitantes del municipio lo que repercute en incremento en la asignación presupuestaria.</li> <li>• Beneficios por regalías provenientes de la inversión extranjera en el departamento.</li> <li>• Ser la única institución pública representante del poder ejecutivo en el municipio.</li> <li>• Varias rutas de acceso y en buen estado al municipio.</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carece de normas y procedimientos de funcionamiento interno.</li> <li>• Inexistencia de Manual de Organización.</li> <li>• Definición de funciones, de puestos y responsabilidades en forma parcial (solo por efectos de Auditoría).</li> <li>• Carece de programas de reclutamiento y selección de personal.</li> <li>• Inexistencia de programas de inducción al puesto para personal de nuevo ingreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proliferación de grupos delincuenciales en el municipio.</li> <li>• Migración de familias hacia municipios aledaños (Barberena y Cuilapa).</li> <li>• Desgaste político ante los vecinos.</li> <li>• Surgimiento de plagas en el área agrícola, genera recesión económica en el sector y por ende en el municipio.</li> <li>• Instalación de empresas extranjeras en el Departamento, que dañan el medio ambiente.</li> <li>• Largos procesos burocráticos en la</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuenta con estudios de análisis y evaluación de puestos.</li> <li>• Inexistencia de instructivos específicos por áreas.</li> <li>• No hay periodo de capacitación y adaptación a la institución.</li> <li>• Personal poco calificado para las actividades operativas a desempeñar dentro de la institución.</li> <li>• Débil infraestructura de la institución.</li> <li>• No cuenta con sistema de control de entradas y salidas del personal.</li> <li>• Personal con poca experiencia en las funciones a desempeñar.</li> <li>• No cuenta con oficina de resolución de conflictos internos.</li> </ul>	<p>gestión y ejecución del presupuesto.</p>
---	---

Fuente: Creación propia, año 2013

Derivado del análisis anterior se ha determinado que el problema principal que aqueja a la Municipalidad es:

**Inexistencia de perfiles y puestos.**



## 1.2 Marco teórico

A continuación se presentan los conceptos teóricos y administrativos para el desarrollo del trabajo aunado a los conceptos legales por ser una institución pública.

“Artículo 2. Naturaleza del municipio. El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito” (Código Municipal, 2002: 2)

“Artículo 3. Autonomía Municipal. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República” (Código Municipal, 2002: 2)

“Artículo 5. Servicio a los Intereses Públicos. Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídica aplicable” (Código Municipal, 2002: 2)

Una municipalidad es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad. Es un órgano similar al ayuntamiento y en algunos países es usado como sinónimo. La municipalidad es el organismo que administra una comuna.

Está dirigida por un Alcalde o Presidente Municipal y un Concejo, todos elegidos por votación popular. Su presupuesto proviene por lo general de fondos nacionales.

La Municipalidad, es una institución de carácter público que se encarga de la administración local del municipio; es decir atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

La Ley de Acceso a la Información Pública en su artículo 4, dice que el ámbito de aplicación de la misma; que toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en registros, archivos, fichas, bancos, o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados, se registrará por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la presente ley.

Una de las funciones principales de la Oficina de Recursos Humanos e Información Pública es brindar o proveer la información pública que soliciten los vecinos y que se encuentra referida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Proceso administrativo

“El Proceso Administrativo, es la interrelación de funciones con un fin y plazo determinado para un óptimo uso de recursos, ya sean humanos, materiales, financieros, tecnológicos, entre otros.” (Chiavenato, 2009: 12)

El proceso administrativo no es más que realizar las funciones de planificar, organizar, dirigir y controlar la institución para la eficiencia de la misma.

“La perspectiva tradicional de la administración ve en ella un conjunto común de procesos que, cuando se efectúan debidamente, favorecen la eficacia y eficiencia organizacionales. Los procesos básicos son planeación, organización, dirección y control” (Hampton, 2010: 22)

Comúnmente, el proceso administrativo se compone por dos fases, cada una de estas incluye varios elementos, siendo éstas: la mecánica y la dinámica.

Dentro de estas fases, la mecánica comprende la planeación y la organización. La fase dinámica se compone por la dirección y el control.

### Planeación

“La planeación es el primer paso del proceso administrativo donde se determina los resultados que pretende alcanzar el grupo social.

“La necesidad de planear se derivan del hecho de que todo organismo social en un medio que constantemente está experimentando, cambios tecnológicos, económicos, políticos, sociales, culturales”.Cruz,J.(2013).ProcesoAdministrativo.Recuperado:08/10/2013http://jcvalda.wordpress.com/2013/08/10/proceso-administrativo-planeación-organización-dirección-y-control/

“La planeación incluye reflexionar sobre la naturaleza fundamental de la organización y decidir cómo conviene situarla o posicionarla en su ambiente, cómo hay que desarrollar y aprovechar sus fuerzas y cómo se afrontarán los riesgos y oportunidades del ambiente. La planeación también incluye refinar las ambiciones básicas y a largo plazo y traducirlas en objetivos más específicos y a corto plazo, así como los métodos de realización” (Hampton, 2010: 23)

La planeación implica así mismo la selección de misiones y objetivos y de las acciones para cumplirlos. Hay diferentes tipos de planes que se clasifican en: propósitos o misiones, objetivos o metas, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas y presupuestos. Así mismo la planeación posee una serie de pasos que son: atención a las oportunidades, establecimiento de objetivos o metas, consideración de premisas de planeación, identificación de alternativas, comparación de alternativas con base en las metas propuestas, elección de una alternativa, formulación de planes de apoyo y conversión de planes en cifras mediante la realización de los presupuestos.

“La planeación define una dirección, se reduce el impacto del cambio, se minimiza el desperdicio y se establecen los criterios utilizados para controlar.

Da dirección a los gerentes y a toda la organización. Cuando los empleados saben a donde va la organización y en que deben contribuir para alcanzar ese objetivo, pueden coordinar sus actividades, cooperar entre ellos y trabajar en equipos.

Sin la planificación, los departamentos podrían estar trabajando con propósitos encontrados e impedir que la organización se mueva hacia sus objetivos de manera eficiente” Reyes, L. (2013).

Proceso Administrativo. Recuperado: 10/12/2013

[http://www.angelfire.com/zine2/uvm\\_lce\\_lama/padmon.htm](http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm)

## Organización

“El término organización se refiere a la división de la organización entera en unidades, comúnmente llamadas divisiones o departamentos, y en subunidades, conocidas con el nombre de secciones, que tiene determinadas responsabilidades, y una jerarquía de relaciones jerárquicas: una estructura” (Hampton, 2010: 23)

Koontz y Weihrich señalan “La organización implica una estructura de funciones o puestos intencional y formalizada” (2012: 242)

La organización es la estructura técnica de las relaciones existentes entre funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de una empresa, por tanto organizar trae por resultado una estructura formal que se presenta en organigramas, complementados por manuales de organización.

“Con el término Departamento se designa a un área, división o sucursal en particular de una organización sobre la cual un administrador posee autoridad respecto del desempeño de actividades específicas” (Koontz y Weihrich, 2012: 244)

“El puesto se compone de todas las actividades que desempeña una persona (el ocupante); que se engloban en un todo unificado y que aparece en cierta posición formal en el organigrama de la compañía” (Chiavenato, 2009: 203)

## El puesto

Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un colaborador; puede contener una o más divisiones como: registro de aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa. Se basa en conocer los requisitos y cualificaciones personales exigidos para un cumplimiento satisfactorio de las tareas.

Como señala Chiavenato “Los puestos son la piedra angular entre la organización y las personas que trabajan en ella” (2009: 205)

## Diseño de puestos

Especifica el contenido de cada posición, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás. El diseño de puestos incluye el contenido del puesto, las calificaciones del ocupante y las recompensas para cada puesto, con el propósito de satisfacer las necesidades de los empleados y de la organización.

El diseño de puestos es la manera en que cada uno se estructura y dimensiona. Diseñar un puesto significa definir cuatro condiciones básicas:

1. El conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante debe desempeñar (cuál es el contenido del puesto).
2. La manera en que las tareas o atribuciones se deben desempeñar (cuáles son los métodos y los procesos de trabajo).
3. Con quién se debe reportar el ocupante del puesto (responsabilidad), es decir, quién es su superior inmediato.
4. A quién debe supervisar o dirigir el ocupante del puesto (autoridad), es decir, quiénes son sus subordinados o las personas que dependen de él para trabajar.

## Descripción de los puestos

“Describir un puesto significa relacionar lo que hace el ocupante, cómo lo hace, en qué condiciones y por qué. La descripción del puesto es un retrato simplificado del contenido y de las principales responsabilidades del puesto. El formato común de una descripción del puesto incluye el título del puesto, el resumen de las actividades que serán desempeñadas y las principales responsabilidades. La descripción del puesto relaciona, de forma breve, las tareas, las obligaciones y las responsabilidades del puesto. Se ocupa de los aspectos intrínsecos del puesto, es decir, de su contenido” (Chiavenato, 2009: 222)

Describir un puesto es hacer una representación en forma de resumen por escrito del puesto, como una unidad organizacional identificable.

## Análisis de los puestos

“Analizar un puesto significa detallar lo que exige de su ocupante en términos de conocimientos, habilidades y capacidad para que pueda desempeñar correctamente el puesto. Se hace a partir de la descripción del puesto. El análisis de los puestos busca determinar cuáles son los requisitos físicos y mentales que el ocupante debe cumplir, las responsabilidades que el puesto le impone y las condiciones en que debe desempeñar el trabajo. El análisis de los puestos se ocupa de las especificaciones del puesto en relación con la persona que lo ocupará, funciona como un análisis comparativo de las exigencias (requisitos) que el puesto impone a la persona que lo ocupará, desde el punto de vista mental y físico y las responsabilidades y las condiciones de trabajo. Para que el análisis de puestos tenga una base concreta de comparación, se debe fundamentar en los factores de las especificaciones que son cuatro:

1. Requisitos mentales (instrucción necesaria, experiencia anterior, iniciativa, aptitudes).
2. Requisitos físicos (esfuerzo físico, concentración visual o mental, destrezas o habilidades, complejidad física).
3. Responsabilidad por (supervisar a las personas, material, equipamiento o instrumental, dinero, títulos o documentos, contactos internos o externos).

4. Condiciones de trabajo (ambiente físico de trabajo, riesgo de accidentes)” (Chiavenato, 2009:225)

“Análisis de puestos es un proceso sistemático e intencional para reunir información sobre los aspectos más importantes de un puesto” (Chiavenato, 2009: 225)

#### Especificaciones del puesto

“Es una explicación escrita de los conocimientos, las habilidades, las capacidades, los rasgos y otras características que se necesitan para el desempeño correcto de un puesto” (Chiavenato, 2009: 225)

Para poder lograr mejoras en la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos, es vital la creación e implementación de perfiles y puestos que sirvan de base para la correcta administración del recurso humano de la institución.

#### Perfiles

Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir tareas de una determinada profesión. El perfil está asociado a la personalidad y constituye una herramienta esencial de selección de personal.

#### Perfiles de puestos

Existen para identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en las instituciones; así mismo permite la integración de recursos humanos asegurando que los propósitos y objetivos de la organización tengan mayor posibilidad de ser cumplidos.

Al momento de la evaluación y análisis de perfiles y puestos se deben tener claros los objetivos que se listan a continuación:

- a) Desarrollar metas de desempeño para cada puesto.
- b) Diseñar entrevistas apropiadas para los candidatos a nuevos colaboradores.
- c) Determinar si un candidato está calificado para realizar las actividades descritas en el puesto.
- d) Calificar y evaluar la estructura de recursos humanos de la organización.

“El perfil de puesto es, a grandes rasgos, un documento donde incluye la información del puesto a cubrir, así como las habilidades, actitudes, formación, experiencia, entre otros. Que necesita tener la persona de nuevo ingreso para que cubra exitosamente una posición dentro de la empresa; nos ayuda a llevar un proceso de selección de personal exitoso basado en conceptos definidos y no en aspectos subjetivos (como si es simpático el entrevistado, me cae bien, entre otros.) con esto nos estamos ahorrando tiempo y dinero” Shemaria, M. (2013). Cómo realizar un perfil de puesto. Recuperado 10/12/2013 <http://e-ngenium.blogspot.com/2008/07/cmo-realizar-un-perfil-de-puesto.html>

Los perfiles de puestos existen para identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en las instituciones. Al mismo tiempo, permite la integración de recursos humanos asegurando, que los propósitos y objetivos de la organización tengan mayor posibilidad de ser cumplidos. La definición de puestos se basa en conocer los requisitos y cualificaciones personales exigidos para un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, entre otros. Son algunos de los aspectos que la definición del puesto debe ofrecer para la planeación exitosa de Recursos Humanos.



## Integración

Es el primer elemento de la fase dinámica del proceso administrativo, no es más que integrar los materiales y las personas a una entidad, para cumplir con lo planeado previamente.

“Integración de personal consiste en ocupar y mantener así los puestos de la estructura organizacional. Esto se realiza mediante la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, el inventario de las personas disponibles y el reclutamiento, selección, contratación, ascenso, evaluación, planeación de carreras, compensación y capacitación o desarrollo tanto de candidatos como de empleados en funciones a fin de que puedan cumplir eficaz y eficientemente sus tareas” (Koontz y Wehrich, 2012: 374)

“Los recursos humanos como función o departamento: se refiere a la unidad operativa que funciona como un área del staff, es decir, como elemento que presta servicios en el terreno del reclutamiento, la selección, la formación, la remuneración, la comunicación, la higiene y la seguridad en el trabajo, las prestaciones, entre otros” (Chiavenato, 2009: 2)

“La administración de recursos humanos es el conjunto integral de actividades de especialistas y administradores –como integrar, organizar, recompensar, desarrollar, retener y evaluar a las personas- que tiene por objeto proporcionar habilidades y competitividad a la organización” (Chiavenato, 2009: 9)

Dentro de los procesos de la administración de recursos humanos se abordan dos en éste documento de investigación que son:

1. Procesos para integrar personas: como su nombre lo indica es incluir a nuevas personas en la empresa. Se puede llamar también proceso para proveer o abastecer personas. Incluyen el reclutamiento y la selección de personal. El reclutamiento puede hacerlo la empresa de forma interna y externa. La selección es el proceso de escoger al mejor candidato para un puesto.

“El reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos que pretende atraer a candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos dentro de la organización” (Chiavenato, 2009: 117)

2. Proceso para organizar a las personas: se refiere a diseñar las actividades que las personas realizarán en la empresa, para orientar y acompañar su desempeño. Incluyen el diseño organizacional y de puestos, el análisis y la descripción de los mismos, la colocación de las personas y la evaluación del desempeño.

### Dirección

“La dirección posee dos significados por lo menos. La primera se refiere a la amplia gama de actividades mediante las cuales los gerentes establecen el carácter y el tono de su organización. Entre ellas figuran articular y ejemplificar los valores y el estilo propios de la empresa. El segundo significado de dirección denota el proceso de influjo interpersonal en virtud del cual los gerentes se comunican con sus subordinados respecto a la ejecución del trabajo. Se facilita el trabajo cuando se intercambia información acerca de problemas técnicos, de coordinación y de motivación” (Hampton, 2010: 24)

Para que la dirección sea efectiva el administrador debe influir a través de la comunicación, la supervisión y la motivación.

Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones. Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos.

### Control

Es el último elemento de la fase dinámica del proceso administrativo y no es más que evaluar el cumplimiento de lo planificado para seguir el mismo camino o hacer correcciones con el fin de cumplir con la planeación.

“El control es un proceso que consiste en vigilar el proceso basándose en los objetivos y normas obtenidos de la planeación. El control cierra el ciclo de los procesos gerenciales pues relaciona el progreso o avance real con el que se previó al momento de la planeación. La realización de informes, comparaciones y evaluación del avance constituyen el fundamento para intervenir, hacer ajustes, replanear y aplicar otras medidas correctivas” (Hampton, 2010: 24)

“El control es importante, porque es el anclaje final en la cadena funcional de las actividades de administración. Es la única forma como los gerentes saben si las metas organizacionales se están cumpliendo o no y por qué sí o por qué no.

Este proceso permite que la organización vaya en la vía correcta sin permitir que se desvíe de sus metas. Las normas y pautas se utilizan como un medio de controlar las acciones de los empleados, pero el establecimiento de normas también es parte inherente del proceso. Y las medidas correctivas suponen un ajuste en los planes. En la práctica, el proceso administrativo no incluye los elementos aislados mencionados, sino un grupo de funciones interrelacionadas” (Reyes, L. 2013). Proceso Administrativo. Recuperado: 10/12/2013 [http://www.angelfire.com/zine2/uvm\\_ice\\_lama/padmon.htm](http://www.angelfire.com/zine2/uvm_ice_lama/padmon.htm)

El control consta de tres elementos:

1. Establecer las normas de desempeño.
2. Medir los resultados presentes del desempeño y compararlos con las normas de desempeño.
3. Tomar medidas correctivas cuando no se cumpla con las normas.

### **1.3 Planteamiento del problema**

Derivado del diagnóstico elaborado en la institución, entrevistas; se logra determinar que la carencia documental representa una fuerte debilidad. Uno de los factores de mayor incidencia es la falta de perfiles y puestos, que afectan en el desempeño de las personas y la evaluación del mismo.

La falta de perfiles y puestos no le permite a la institución realizar una evaluación y medición a los colaboradores de la institución; ya que no cuenta con la definición de perfiles y puestos que le permitan seleccionar a la persona idónea para el puesto.

La carencia de los perfiles y puestos incide en forma negativa en el desarrollo de las actividades diarias de los colaboradores de la institución, pérdida de tiempo en la realización de las actividades por el desconocimiento de las actividades que le competen; pérdida de recursos como: suministros de oficina, lo que repercute en demoras en el servicio hacia los vecinos.

Así mismo, otro de los factores es que la institución no cuenta con manuales de organización que le sirvan de guía, carece de programas de reclutamiento y selección de personal, no cuenta con programas de inducción al puesto para personal de nuevo ingreso, no hay perfiles y puestos; y normas de funcionamiento interno.

Otro factor que se afecta con la carencia de perfiles y puestos, es el clima organizacional por la existencia de mala comunicación entre los niveles de mando de la institución.

### 1.3.1 Justificación

La definición de los perfiles y puestos como herramienta administrativa permiten al personal el cumplimiento y a la institución la medición objetiva. Con la creación e implementación de dichos instrumentos prácticos de apoyo y consulta, el personal de nuevo ingreso puede cumplir las funciones de cada uno de los puestos de trabajo; perfiles y puestos que incluyan: requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

La carencia de los manuales de perfiles y puestos en la institución debilita el control y ejecución de la administración municipal; así como la administración de los recursos con los que cuenta. Además el personal no puede ser evaluado por desconocimiento de líneas de autoridad y responsabilidad.

Derivado que la naturaleza de la institución es brindar servicios, es primordial la implementación de perfiles y puestos para el cumplimiento y medición.

### 1.3.2 Pregunta de investigación

De acuerdo al problema identificado en la institución municipal, se plantea la siguiente interrogante:

¿Qué herramienta administrativa permite realizar el control y ejecución en la gestión municipal?

### 1.3.3 Objetivos

#### 1.3.3.1 Objetivo general

Brindar a la institución una herramienta administrativa y de control en la gestión municipal.

### 1.3.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Brindar una herramienta para la mejora continua.
- ✓ Definir las actividades a desempeñarse en los diferentes puestos municipales.
- ✓ Minimizar demoras en la atención a los vecinos que solicitan los diferentes servicios.

### 1.3.4 Alcances y límites

#### 1.3.4.1 Alcances

El Concejo Municipal autorizó la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de la institución.

#### 1.3.4.2 Límites

El principal límite para la elaboración del trabajo es la disponibilidad de tiempo del Jefe de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos, pero se coordinará para tener acceso a la información.

Otro límite es que no se tiene acceso a la información económico-financiera de la institución.

## **Capítulo 2**

### **2.1 Metodología aplicada en la práctica**

La investigación que se realizó es de tipo descriptiva, mediante la cual se seleccionó una serie de cuestiones, conceptos o variables que midieron cada una de ellas independientemente de las otras, con el fin, precisamente, de describirlas y especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno; permitió evaluar distintos elementos que influyen en que suceda un fenómeno.

Se utilizó el tipo de investigación descriptiva para poder llegar al fondo del problema describiendo cada una de las actividades que realizan y así poder determinar las deficiencias existentes y corregirlas; y mejorar por medio del diseño e implementación de perfiles y puestos para coadyuvar al buen funcionamiento de la institución.

### **2.2 Sujetos de la investigación**

La municipalidad es una institución de carácter público que se dedica a la atención de los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. El total de sujetos que intervinieron en esta investigación es de 6.

Las áreas involucradas en el plan de trabajo fueron:

- Oficina de Información Pública y Recursos Humanos

Los colaboradores que participaron en este proyecto fueron los siguientes:

- Jefe de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos
- Alcalde Municipal
- Asistente de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos

- 3 Directores y/o Jefes de las Áreas que conforman la institución

Los sujetos de investigación se abordaron por medio de entrevistas y observación directa.

### **2.3 Instrumentos de la investigación**

Los instrumentos utilizados en la investigación fueron: análisis documental, se realizó dicho análisis para conocer información básica para elaborar el presente documento de investigación. Análisis FODA, como resultado del diagnóstico realizado a la institución, con el fin de conocer sus debilidades. Las entrevistas realizadas al Alcalde Municipal, al Jefe de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos, a la Asistente de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos y 3 Jefes de Oficinas que conforman la institución. La observación con el propósito de realizar comparaciones entre lo que se debe hacer y lo que hacen.

### **2.4 Diseño de la investigación**

La metodología utilizada en el proceso de investigación será:

- Desarrollo de instrumentos de recopilación de datos.
- Recopilación de datos.
- Tabulación de datos o establecimiento de hallazgos.
- Presentación de resultados
- Análisis de resultados.
- Enfoque administrativo de la propuesta.
- Enfoque mercadológico de la propuesta.
- Enfoque financiero de la propuesta.
- Revisión de forma y estilo del documento.



## **2.5 Aporte esperado**

### **2.5.1 A la profesión**

Contribuir a la creación de herramientas que sirvan de consulta o guías para profesionales de Administración de Empresas y/o estudiantes.

### **2.5.2 A la Universidad Panamericana**

Dar a conocer a todos los futuros profesionales de las diferentes carreras de la Universidad Panamericana el trabajo de la Práctica Empresarial Dirigida –PED-y que pueda servirles de guía o material de consulta que enriquezca sus conocimientos de Administración de Empresas.

### **2.5.3 A la institución**

Proveer del diseño de perfiles y puestos al departamento para hacer más eficiente la labor de administrar el recurso humano de la institución y contribuir a hacer más eficiente el servicio brindado a los vecinos.

### **2.5.4 Al país**

Contribuir al desarrollo social y económico del país, mediante la profesionalización y desarrollo individual.

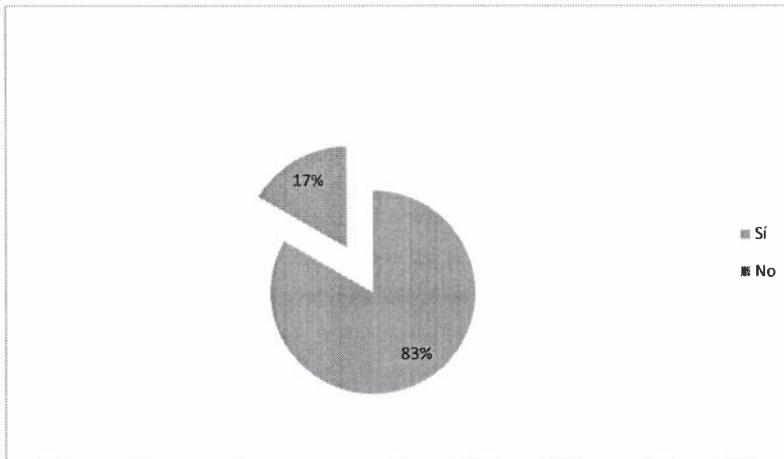
## Capítulo 3

### 3.1 Presentación de resultados

Los resultados se obtuvieron mediante el uso de cuestionario, el cuál constó de diez preguntas, de las cuales nueve fueron cerradas y una abierta. Dicho cuestionario fue llenado por seis personas (Alcalde Municipal, Jefe de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos, Asistente de Información Pública y Recursos Humanos, Recepcionista, Secretario Municipal y Oficial de Secretaria). Así mismo entrevista realizada con referentes del área, anteriormente descritos.

#### Ilustración No. 1

Gráfica No. 1 ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la institución?



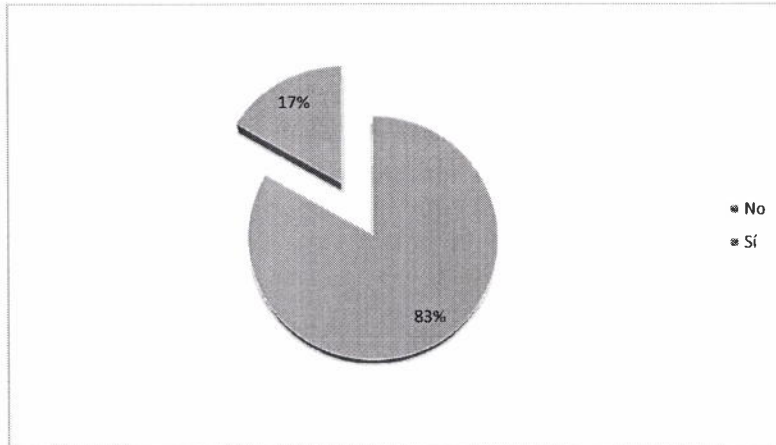
Fuente: Creación propia, año 2013

Según se denota en el gráfico, de un 100 % de los entrevistados; el 83 % si conoce la misión, visión y objetivos de la institución, mientras que un 17 % dice no conocerlas. Lo que evidencia el gráfico es que en su mayoría los colaboradores están identificados con la filosofía de la institución.



### Ilustración No. 2

Gráfica No. 2 ¿Existe un manual que especifique las funciones de cada puesto dentro de la organización; aparte del Código Municipal?

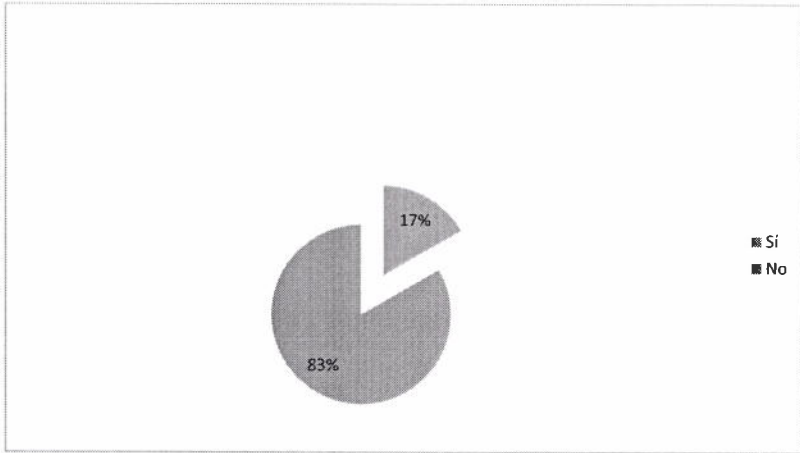


Fuente: Creación propia, año 2013

Como muestra el gráfico; de 6 entrevistados, 5 afirman que no existe un manual que especifique las funciones de cada puesto dentro de la organización; aparte del Código Municipal, en tanto que 1 restante dice que sí hay un manual, aunque enfatiza que de forma parcial. Por lo anterior se evidencia la necesidad de tener un manual de perfiles y puestos como guía administrativa que ayude a los colaboradores en la ejecución de sus actividades laborales.

### Ilustración No. 3

Gráfica No. 3 ¿Existe un manual que especifique las funciones de cada puesto dentro de su Oficina o Departamento?

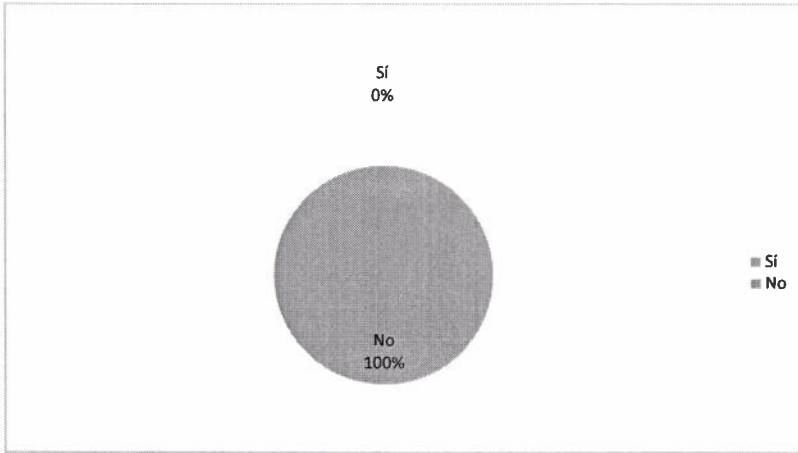


Fuente: Creación propia, año 2013

Como muestra el gráfico, de 6 entrevistados, 5 afirman que no hay un manual que especifique las funciones de cada puesto dentro de su Oficina o Departamento, en tanto que 1 dice que si existe un manual de funciones en su Oficina o Departamento. Es de hacer notar que es el Jefe de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos; que afirma que tiene un manual en proceso de elaboración. Los colaboradores afirman que les beneficiaría tener un manual en su Oficina o Departamento que les oriente acerca de las funciones, tareas y/o responsabilidades a realizar en su puesto.

#### Ilustración No. 4

Gráfica No. 4 ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos dentro de la Institución?

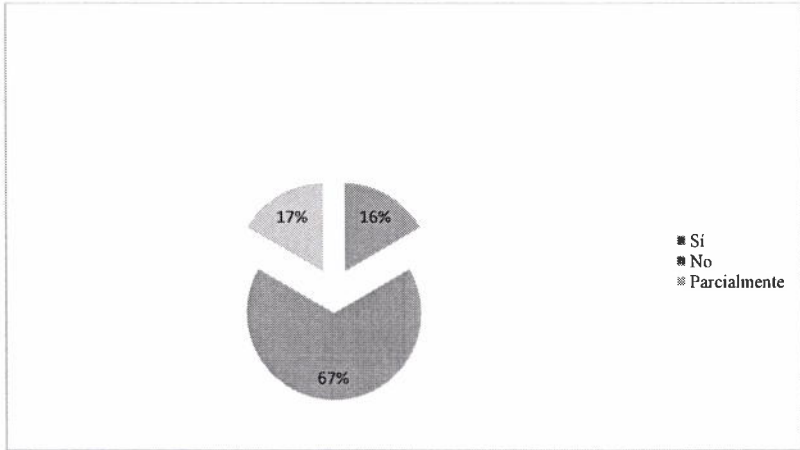


Fuente: Creación propia, año 2013

El gráfico denota que de 6 entrevistados, los 6 dicen que no están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos dentro de la institución. Lo anterior evidencia la debilidad de no contar con un manual de perfiles y puestos. Es de mencionar que los manuales están en proceso de elaboración.

### Ilustración No. 5

Gráfica No. 5 ¿El departamento de Recursos Humanos cuenta con un proceso establecido de reclutamiento de personal?

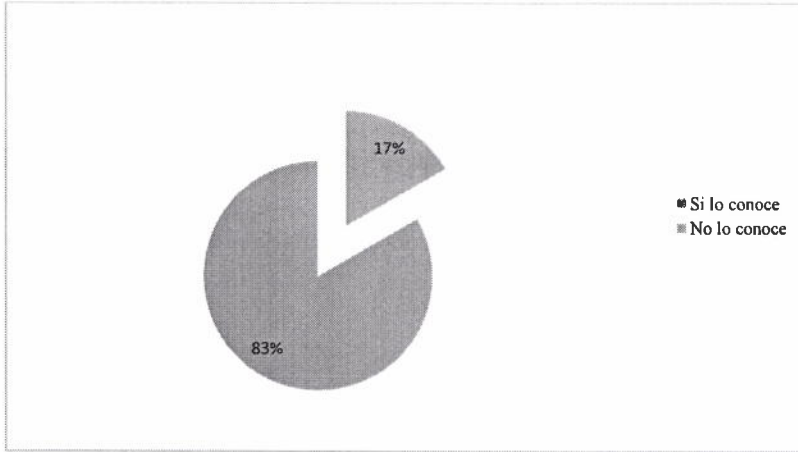


Fuente: Creación propia, año 2013

Cómo se muestra en el gráfico, de 6 entrevistados; 4 afirman que no hay un proceso establecido de reclutamiento de personal por parte de Recursos Humanos, 1 que si hay un proceso establecido en forma parcial y 1 que no existe un proceso. Es oportuno mencionar que de los 4 que afirman que no hay un proceso de reclutamiento de personal, 3 son jefes y/o directores de la institución y 1 es un colaborador que afirma que está en ese cargo por recomendación.

### Ilustración No. 6

Gráfica No. 6 ¿Describe el proceso de reclutamiento?

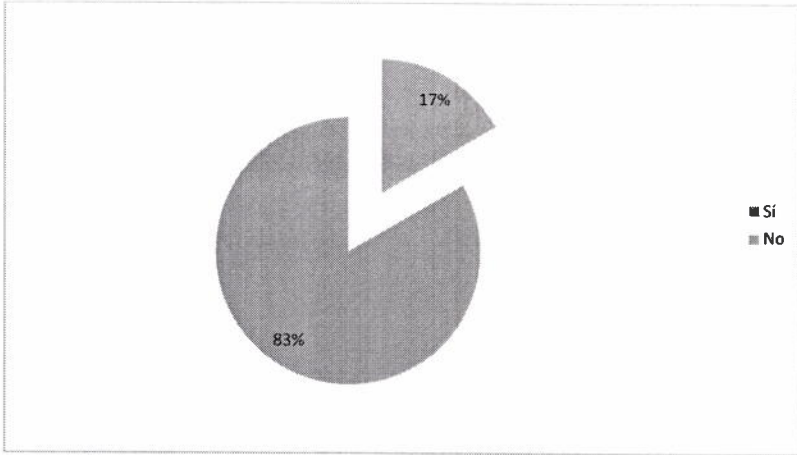


Fuente: Creación propia, año 2013

Según el gráfico, de 6 entrevistados; 5 afirman no conocer el proceso de reclutamiento, en tanto que 1 afirma conocer el proceso de reclutamiento en forma parcial; mencionan además que en ningún momento hubo convocatoria de recepción de expedientes para alguna vacante. Es de mencionar que la mayoría de los entrevistados dice que fueron contratados por recomendación del Alcalde.

### Ilustración No. 7

Gráfica No. 7 ¿Existe un proceso de selección de personal, según los candidatos reclutados?



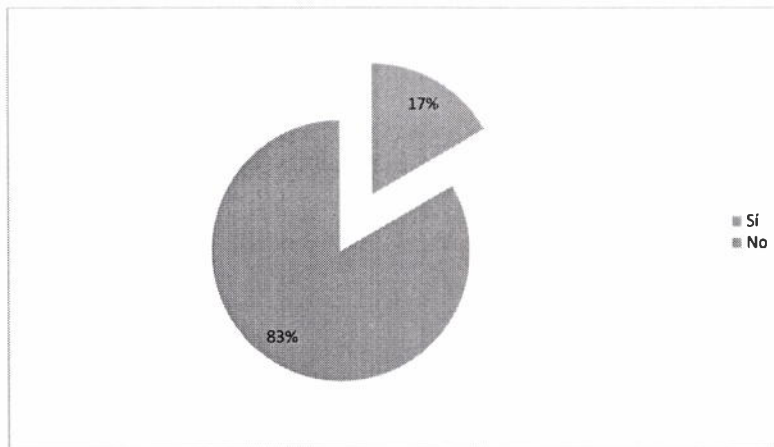
Fuente: Creación propia, año 2013

Como señala el gráfico, de 6 entrevistados; 5 dicen que no existe un proceso de selección de personal, según los candidatos reclutados, en tanto que 1 afirma que si existe un proceso de selección de personal. Los entrevistados afirman según su experiencia que únicamente fueron informados que la decisión de su contratación fue tomada por el Alcalde Municipal; posterior a haberle entregado su expediente a él.



### Ilustración No. 8

Gráfica No. 8 ¿Existe un proceso de evaluación de personal?

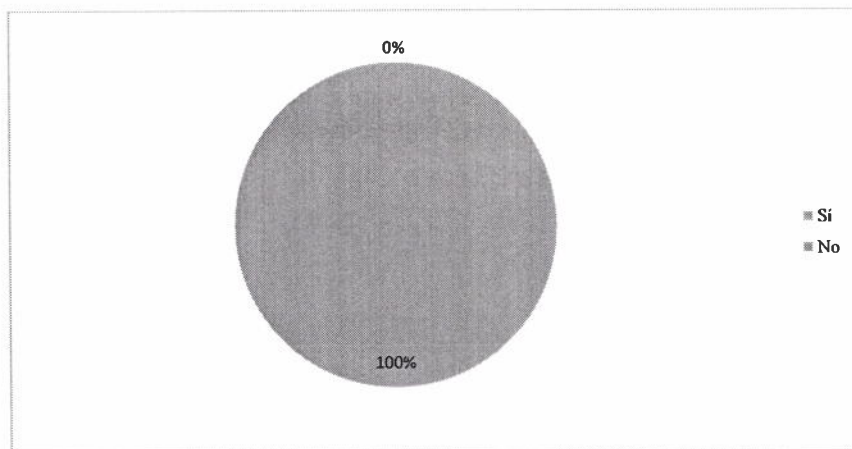


Fuente: Creación propia, año 2013

El gráfico evidencia que de 6 entrevistados; 5 afirman que no existe un proceso de evaluación de personal en la Institución; la mayoría indica que no han recibido una evaluación escrita o verbal de parte de su jefe inmediato, que les sería de gran ayuda para mejorar el desempeño en su trabajo. En tanto que 1 dice que si existe el proceso de evaluación de personal; éste entrevistado es el Encargado de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos.

### Ilustración No. 9

Gráfica No. 9 ¿Beneficiaría a la Institución contar con perfiles y puestos en el área de Recursos Humanos?

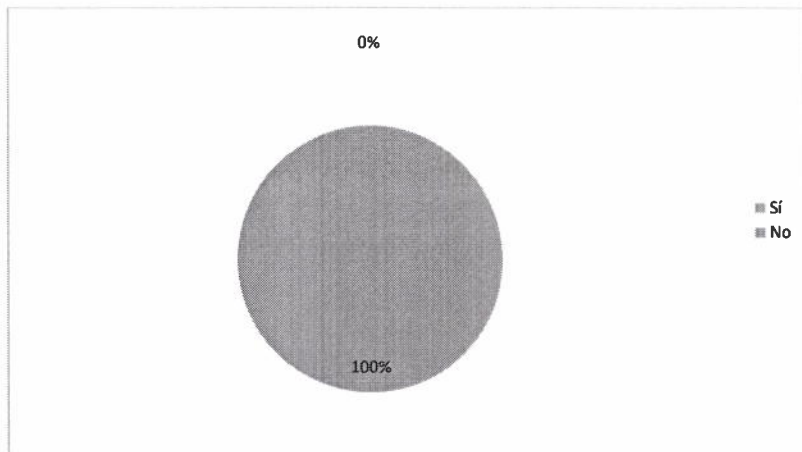


Fuente: Creación propia, año 2013

Según el gráfico, de 6 entrevistados; el total coincide que sí sería beneficioso para la Institución contar con perfiles y puestos. Los entrevistados afirman que entre los beneficios que obtendrían al tener un manual de perfiles y puestos: conocimiento pleno de sus funciones, responsabilidades, evitarían la duplicidad de trabajo, ahorros en tiempo y recursos; entre otros.

### Ilustración No. 10

Gráfica No. 10 ¿Existe una evaluación de desempeño?



Fuente: Creación propia, año 2013

Según se observa en el gráfico de 6 entrevistados; el total dice que no existe una evaluación de desempeño, además afirman que les ayudaría a mejorar en aspectos débiles y los motivaría a desempeñarse con excelencia. Mencionan además que evidenciarían si es necesario realizar capacitaciones por parte de la Municipalidad.

### 3.2 Análisis de los resultados

Según Hernández S. et al. (2010), la revisión de la literatura y su comparación con los resultados es una fuente para revelar diferentes niveles en el desarrollo de un tema determinado, tales como la existencia de una o varias teorías ya desarrolladas, que estén soportadas por evidencia empírica y que se apliquen consecuentemente al problema de investigación. Asimismo, que puede haber piezas o trozos de teoría que sugieren variables potencialmente importantes que pueden ser aplicadas al problema de investigación. En congruencia con esa definición se procedió a comparar los resultados obtenidos al realizar el trabajo de campo con las fuentes bibliográficas incluidas en el marco teórico.

De acuerdo a la encuesta realizada al personal los resultados evidencian que no se cuenta con un manual de perfiles y puestos, lo cual genera alto desconocimiento por parte del personal acerca de las atribuciones y las funciones a desempeñar. De los resultados que se presentan de forma gráfica para una mejor comprensión, un 90 % de los entrevistados asegura que no tienen manuales, lo que provoca una debilidad, por lo que se ve la importancia de contar con un manual de perfiles y puestos que permita una administración municipal eficiente. Así mismo el 100 % de los entrevistados, afirman que es importante y beneficioso para la institución contar con un manual de perfiles y puestos en el que se detallen aspectos como funciones, atribuciones, requisitos del puesto, jerarquías, líneas de autoridad, de mando, requisitos para ocupar el puesto entre otros. Así mismo indican que entre otros beneficios a obtener les facilitaría el trabajo diario a realizar, la inducción al personal de nuevo ingreso, la capacitación, la evaluación a los colaboradores de la institución. Por último, coinciden que a la institución le ahorraría recursos al contribuir a hacer eficiente su labor.

La Municipalidad actualmente para realizar sus actividades se norma por lo que establece el Código Municipal en lo referente a las funciones, atribuciones, tareas a realizar por parte de coordinadores, jefes, directores que la conforman.

En lo que respecta a las funciones a desarrollar, las atribuciones y las responsabilidades de los colaboradores operativos, les son asignadas a criterio de Recursos Humanos y de su jefe inmediato, no habiendo plasmado documento alguno que las contenga. Lo anterior le genera a la institución una serie de desventajas tales como:

- ✓ Desconocimiento por parte de los colaboradores de sus funciones, atribuciones, tareas y responsabilidades dentro de la Municipalidad.
- ✓ Escaso empoderamiento de los colaboradores hacia su puesto.
- ✓ Carencia de relaciones de coordinación dentro de la institución, por el poco conocimiento de las funciones específicas que deben cumplir cada uno en su cargo o puesto de trabajo.
- ✓ Mínimo conocimiento del perfil requerido para ocupar el cargo o puesto de trabajo por parte de Recursos Humanos y coordinadores, directores y/o jefes de la Municipalidad.
- ✓ Duplicidad o superposición de funciones por parte de los colaboradores en la realización de sus actividades diarias.
- ✓ Lentitud en las gestiones requeridas en la Municipalidad.
- ✓ Complicaciones innecesarias en las gestiones a realizar por desconocimiento.

Como se denota la Municipalidad tiene muchas e importantes desventajas; las que propiciarán que la misma tenga que hacer frente a riesgos como:

- ✓ Alta rotación de personal, debido al desconocimiento de las obligaciones de cada uno como colaborador de la institución.
- ✓ Pérdida y desperdicio de insumos y materiales, como consecuencia de la duplicidad de funciones.
- ✓ Demoras en la realización de las gestiones municipales requeridas, a raíz del desconocimiento de sus funciones por parte de los colaboradores.

Los riesgos descritos con anterioridad se traducen en pérdida de recursos monetarios para la Municipalidad, que se verán reflejados en contrataciones de personal, compra de insumos y materiales; aunada la pérdida de tiempo que se refleja en el incumplimiento en la entrega de informes a las diferentes instituciones gubernamentales que le establece la ley como institución pública.

La importancia del diseño e implementación del manual de perfiles y puestos como herramienta administrativa volverá más eficiente la función de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de la institución; puesto que le permitirá realizar la planificación de recursos humanos adecuada al carácter de la institución y servir de guía en la realización del proceso administrativo de la Oficina y así mismo coadyuvará en el cumplimiento de los objetivos que como institución tiene.

El manual de perfiles y puestos, será un documento normativo para la institución, en su contenido detallará información general específica describiendo las funciones específicas que deben ser cumplidas a nivel cargo o puesto de trabajo, para el desarrollo de las actividades, nivel jerárquico, relaciones de coordinación y perfil requerido.

Con éste manual de perfiles y puestos, la Municipalidad al implementarlo y usarlo continuamente tendrá una correcta realización de las labores encomendadas a los colaboradores y propiciará la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, al contar con la información adecuada para la consolidación de criterios en la toma de decisiones. En su contenido se detalla las obligaciones de los colaboradores para el cumplimiento de sus funciones, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno como colaborador de la Municipalidad, la duplicación de funciones, lentitud y complicación innecesarias en gestiones requeridas.

Y por último con el diseño e implementación del manual de perfiles y puestos, la Municipalidad dará cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### **Introducción**

A continuación se presenta la propuesta de solución de forma integral del problema de la carencia de manuales de perfiles y puestos en la institución. La cual se ha desarrollado de manera administrativa, financiera y mercadológica; con la finalidad de cubrir todos los aspectos de implementación y que la misma pueda ser sometida a aprobación por parte del Concejo Municipal y posterior al dictamen la puesta en marcha.

#### **4.1 Visión de la propuesta**

Tener una herramienta administrativa que sirva de guía y consulta constante de coordinadores, jefes y directores; con ello obtener eficiencia en sus actividades y calidad en el servicio que brinda a sus vecinos.

#### **4.2 Misión de la propuesta**

Diseñar e implementar el manual de perfiles y puestos, el cual permita a la institución contar con una herramienta administrativa de apoyo, consulta y control para la mejora del desempeño en la institución por parte de sus colaboradores y en beneficios de sus vecinos.

#### **4.3 Descripción de la propuesta**

La creación de perfiles y puestos en la institución pública, permitirá a la misma contar con una herramienta de organización y control, para hacer eficiente la administración municipal, redundando en un servicio de calidad hacia sus vecinos.

Los perfiles y puestos se elaborarán mediante un manual que deberá contener: la información del puesto a cubrir, las habilidades, actitudes, formación, experiencia de la persona de quien lo ocupa y/o ocupará, entre otros.

#### **4.4 Objetivos de la propuesta**

- Brindar a la institución una herramienta administrativa y de control en la gestión municipal, con el fin de que le sirva para identificar funciones esenciales, responsabilidades de cada cargo, con el fin de integrar a personas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Conocer los requisitos específicos de los perfiles y puestos de la institución y proveer el recurso humano idóneo al puesto.

#### **4.5 Justificación de la propuesta**

El desarrollo de esta propuesta surge como consecuencia de un trabajo de campo y entrevistas, realizado en la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de una Institución Pública, en donde se determinó que la problemática que con mayor incidencia aqueja a la misma y limita su buen funcionamiento es la carencia de perfiles y puestos; lo que no permite realizar las funciones del proceso administrativo, por no tener definida y clara una correcta organización, lo que redundará en no poder realizar un control eficiente; que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La propuesta está basada en la elaboración de un documento que contenga en forma clara y concreta las especificaciones de perfiles y puestos, con el propósito de proveer una herramienta administrativa y que recursos humanos pueda realizar sus funciones de forma eficiente, lo que redundará en el aprovechamiento de los recursos.



#### 4.6 Contenido de la propuesta

Como resultado de lo expuesto, se desarrolló una propuesta que consiste en una herramienta administrativa basada en la necesidad de implementar perfiles y puestos, que permita a la institución organizar y controlar eficientemente la administración municipal. Para el cumplimiento de su función, el documento debe contener los siguientes elementos:

- ✓ Descripción general del puesto.
- ✓ Principales tareas relacionadas con el puesto.
- ✓ Nombre del cargo.
- ✓ A quien reporta (cargo superior).
- ✓ Si es posición nueva o de reemplazo.
- ✓ Número de personas a cargo.
- ✓ Responsabilidad del puesto.
- ✓ Metas y objetivos generales del puesto.
- ✓ Horarios de trabajo.
- ✓ Lugar de trabajo.


La implementación de este documento estará a cargo del Jefe de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos, quien se encargará de su divulgación por medio de reuniones periódicas con los directores y jefes de las diferentes oficinas que conforman la institución; así mismo con los colaboradores de cada oficina, direcciones y/o jefaturas de la misma, en coordinación con ellos; a su vez los directores y/o jefes se encargarán de difundirlo en sus respectivas áreas, haciendo uso de material POP y las herramientas provistas; con el propósito de dar a conocer el manual por medio de una estrategia interna de mercadeo.

La Oficina anteriormente mencionada, deberá presentar ante el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal el documento, para que mediante Dictamen se apruebe para su posterior implementación.

#### 4.6.1 Propuesta administrativa

##### Visión

Proveer a la institución de una herramienta administrativa para la Oficina de Recursos Humanos, que le permita realizar sus actividades de manera eficiente y con ello servir de modelo para otras instituciones públicas del país, por la correcta administración del recurso humano con que cuenta. Ver anexo adjunto en página No. 202

 <b>Municipalidad "Santa"</b>	
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	
<b>Descripción General del Puesto</b>	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> <b>Sexo:</b> <b>Indispensable:</b> Ser vecino (a) del municipio y vivir en él.
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> <b>Experiencia:</b> <b>Habilidades:</b> <b>Disponibilidad:</b>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico:</li> <li>• Mental:</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero:</li> <li>• Muebles:</li> <li>• Equipo de Oficina:</li> <li>• Materiales:</li> </ul>

Fuente: Creación propia, año 2013

La propuesta administrativa contiene además:

#### Planes

El plan de la propuesta administrativa se elaboró mediante una gráfica de Gantt, que contiene las principales actividades realizadas, así como el tiempo estimado en que se llevarán a cabo y los responsables de la realización de las mismas. Ver anexo Gráfica de Gantt, Página 205.

#### Programas

El programa de la propuesta administrativa se desarrolló incluyendo los tiempos desde la iniciación hasta la implementación, así como los responsables en cada etapa. El cual permite ver los avances y dar un seguimiento a la propuesta. Dicho Programa se adjunta en el anexo de la Página No. 206.

#### Políticas

Las políticas que se elaboraron como valor agregado la propuesta, son de carácter administrativo, de servicio y financiero. Y las mismas están reunidas en un manual que será presentado a la Oficina de Recursos Humanos, para su aprobación por parte del Concejo Municipal. El manual se adjunta en el anexo de la página No. 208.

#### Procedimientos

Se desarrolló un Manual de Procedimientos para la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos, con el propósito de servir de guía para los usuarios en el cumplimiento de sus actividades. El manual se adjunta en el anexo de la página No. 221.

## Viabilidad administrativa

La viabilidad administrativa de la propuesta es factible, toda vez que la institución necesita contar con herramientas administrativas que le permitan realizar sus actividades en una forma eficiente, optimizando los recursos con que cuenta. Debido al apoyo y aprobación de la dirección sobre la creación y mantenimiento de los perfiles y puestos.

### **4.6.2 Propuesta de mercadeo**

#### Introducción

La implementación de un manual de perfiles y puestos es de gran utilidad para la administración y los colaboradores, ya que permite prestar un mejor servicio y una definición clara de sus actividades, la implementación del presente manual llevará un documento detallado de las funciones, perfiles y puestos, además se elaborará material POP, que permita informar y promocionar la estructura, la filosofía institucional al cliente interno y externo.

#### Visión

Dar a conocer el manual de perfiles y puestos, que oriente al cliente interno en el desempeño de sus funciones, por medio de una estrategia interna de mercadeo.

Para el diseño e implementación del presente manual se procede a detallar los elementos de marketing:

## Producto

El presente manual es un documento que detalla todos los perfiles y puestos de la institución, presenta jerarquías, líneas de autoridad, tramo de control, requisitos, responsabilidades, por lo que se constituye en una herramienta administrativa que sirve de guía para la realización de las actividades en la institución.

## Precio

El precio del manual tiene dos connotaciones: el precio tangible o monetario en que incurre la Municipalidad “Santa” por la impresión del mismo que es de Q. 1,000.00; y el precio intangible o cualitativo constituido por los múltiples beneficios que la propuesta aportará a la institución, entre ellos: a) el valor del conocimiento de la información contenida en el manual y b) el servicio que se brindará a todas las unidades administrativas de la Municipalidad como medio de consulta permanente para el eficiente desarrollo de las labores diarias en la institución.

## Plaza

El manual es elaborado en una la Municipalidad “Santa”, ubicada en la región sur-oriente de Guatemala y será utilizado por la misma.

## Promoción

La promoción de la propuesta se hará mediante una estrategia interna de mercadeo, a través de la elaboración de material POP el cual se detalla:

- ✓ Afiche: el cual contendrá información relacionada con el manual de perfiles y puestos y será pegado en paredes de las Oficinas de Información Pública y Recursos Humanos, Dirección Financiera, Relaciones Públicas, Secretaría.

**!!!Por que tú  
eres el recurso  
más valioso pa-  
ra nosotros!!!**

**CÓMO CUMPLIR CON TUS TAREAS Y REALIZAR EN TU  
PUESTO DE TRABAJO**

**MUNICIPALIDAD DE SUR-ORIENTE DE GUATEMALA**

**DE AHORA EN ENADE YA PUEDES CONSULTAR EL  
MANUAL DE PERFILES Y  
PUESTOS  
EN LA OFICINA DE RECURSOS HU-  
MANOS E INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CUALQUIER DUDA HAZLA  
SABER A TU JEFE O EN RRHH**

**78420390**  
www.mun.rrhh.gub.gt

OFICINA DE  
RRHH

S

SEAMOS TODOS



P

ARTE DEL CAMBIO™

Fuente: Creación propia, año 2013

- ✓ Trifoliar: Este documento que consta de 3 páginas, lleva su contenido: misión, visión, principios y valores institucionales. El cual será distribuido a todo el personal de forma gratuita.

## PRINCIPIOS

### *Eficiencia y Eficacia*

Hacer algo correctamente se refiere a la relación entre los insumos y los productos, busca reducir al mínimo los costos de los recursos. Y eficacia hace lo correcto, alcanza los metas.

### *Imparcialidad*

Es servir por igual a todos personas sin inclinarse a favor o en contra, manteniendo neutralidad.

### *Participación*

Acción y efecto de participar. Tratan en común, compartir. Parte que corresponde a cada uno de los que participan en algo.



Municipalidad de San Marcos de Guatemala

Municipalidad de San Marcos de Guatemala

"Somos todos parte del Cambio"

## MISIÓN

Impulsar la transformación para que todos los guatemaltecos tengan un futuro mejor, promoviendo el desarrollo sostenible, la equidad y la justicia social.

Impulsar la eficiencia y transparencia de los recursos, promoviendo el desarrollo sostenible, la equidad y la justicia social.



Fuente: Creación propia, año 2013

## VISIÓN

Ser la administración municipal modelo del departamento, promoviendo desarrollo integral sostenible garantizando una mejor calidad de vida de sus habitantes.

Municipalidad de San Marcos de Guatemala



"Somos todos parte del Cambio"

## VALORES

### *Integridad*

Actitud de integridad por el bien de alguien o algo. Es tener una relación a la participación, promoviendo integridad y honestidad.

### *Imparcialidad*

Calidad de imparcial, tanto en el aspecto físico como en el moral. Es ser imparcial y estar de acuerdo.

### *Equidad*

Característica de justicia o proporción en la acción y distribución. Ser equitativo.

### *Compromiso*

Compromiso que implica los valores en el país por ser parte del cambio. Compromiso con el cambio. Implica a ser comprometido a la sociedad.

Fuente: Creación propia, año 2013

- ✓ Marcos de Vidrio: donde se plasme en el primero: la filosofía institucional (misión, visión, principios y valores) y en el segundo: la estructura municipal. Los dos marcos se colgarán en una de las paredes de la entrada principal del edificio municipal (secretaría).

# FILOSOFIA INSTITUCIONAL

**NUESTRA MISION Y VISION**

**MIISION**

Ser la administración municipal modelo del departamento, promoviendo desarrollo integral sostenible garantizando una mejor calidad de vida de sus habitantes.

**VISION**

Somos la institución municipal que trabaja arduamente en donde todos somos parte del cambio, implementando e innovando políticas, programas y proyectos.

Haciendo uso eficaz y transparente de los recursos, mejorando continuamente, brindando servicios públicos de calidad. Apoyando siempre la obra social y también la cultura y el deporte de nuestros vecinos.

**NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES**

**EFICACIA Y EFICIENCIA**  
Hacer algo correctamente, se refiere a la relación entre los recursos y los productos. **Trabaja duro para reducir los costos de los recursos. Y ahorra tiempo lo posible, utilizando los medios.**

**EFECTUALIDAD**  
Es serlo por igual a toda persona sin importar a favor o en contra, manteniendo el medio.

**PARTICIPACION**  
Acción y efecto de participar. Tener en común, compartir. **Parte que corresponde a cada uno de los que participan en algo.**

**RESPECTO**  
Mostrar consideración por el valor de alguien o algo. **Es tratar con educación a las personas, respetando cultura y utilidad.**

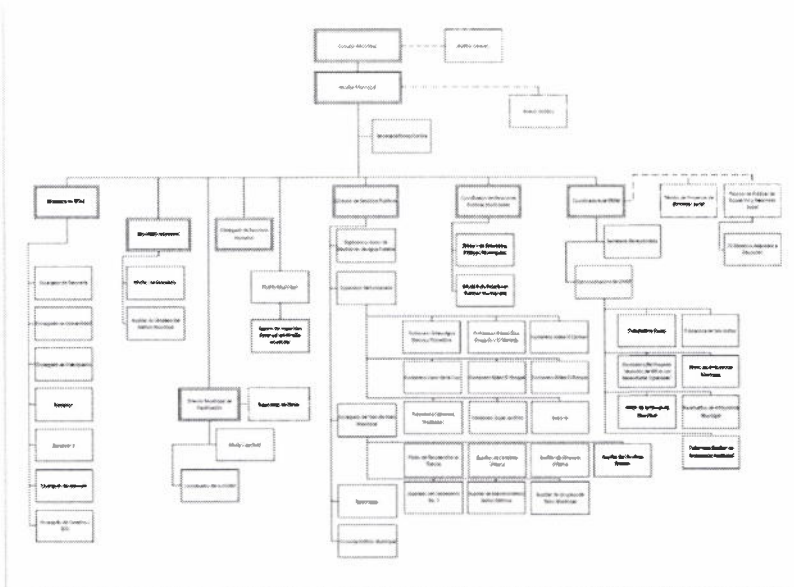
**INTEGRIDAD**  
Calidad de ser íntegro, tanto en el aspecto físico como en el moral. **Es tener credibilidad y poder de mérito.**

**IGUALDAD**  
Sentimiento de justicia y ponderación en juicios o actuaciones. **Se equilibra.**

**COMPROMISO**  
Deducción que hacen las personas en algunas personas para que los represente. **Obligación conculada. Implica a su vez cumplimiento a la sociedad.**

Fuente: Creación propia, año 2013





Fuente: elaborado por Recursos Humanos de la Municipalidad, año 2012

- ✓ **Marketing Viral:** Se hará uso de esta estrategia mercadológica por medio de la difusión por parte del Jefe de Recursos Humanos con la aprobación de las máximas autoridades. Esta divulgación permitirá informar y concientizar al personal de los beneficios del mismo para la institución.

**Tabla No. 1**

Cronograma de actividades para promocionar el Manual de Perfiles y Puestos

#	Actividades	Objetivos	Grupo objetivo	Recursos	Monto	Responsable	Lugar y fecha
1	Charla informativa acerca de la implementación del Manual.	Dar a conocer el Manual de Perfiles y Puestos, así como sus beneficios.	Jefes de área que conforman la Municipalidad.	Humanos: Jefe de Recursos Humanos. Materiales: trifoliar, afiche, retroproyector, cuaderno para apuntes y lápicero. Financieros: Jefe de RRHH, Jefes de área, Alcalde. Refacción	Q. 390.50	Jefe de Recursos Humanos y Alcalde	Salón Municipal. 2da. Semana de julio de 2014, a las 8 horas.
2	Desayuno informativo acerca de la implementación del Manual de Perfiles y Puestos.	Dar a conocer el Manual de Perfiles y Puestos a los colaboradores de la Municipalidad; así como los beneficios de su implementación.	Todos los colaboradores de la Municipalidad.	Humanos: Jefe de Recursos Humanos. Materiales: trifoliar, afiche, retroproyector, cuaderno para apuntes y lápicero. Financiero: s: Jefe de RRHH, Jefes de área, Alcalde,	Q. 1,858.00	Alcalde, Jefe de Recursos Humanos y Jefes de Área.	Salón Municipal. 3ra. Semana del mes de julio de 2014, a las 8 horas.

			Colaborado res. Refacción		
Nota: * el monto total incluye los gastos en horas/hombre de: Jefe de RRHH, Alcalde, Jefes de Área y Colaboradores; así como el <b>gasto real</b> en que incurre la Municipalidad por refacción y/o desayuno, siendo éstos: Q. 100.00 y Q. 855.00 respectivamente.					

Fuente: Creación propia, año 2013

Así mismo, se desarrollarán actividades de sensibilización del personal respecto al nuevo manual, para minimizar la resistencia al cambio, entre éstas:

- ✓ Reunión de trabajo mensual: se realiza una vez al mes con todos los colaboradores, se pasará un video que muestre como instituciones de prestigio internacional han logrado competitividad y excelencia en el servicio que brindan a través de actitudes positivas, de la participación activa en el cambio por parte de todos los colaboradores a través de implementar cambios que se reflejen en su organización, en su personal, en su estructura y en sus procedimientos; enfatizando que el cambio más importante debe de ser en los individuos y grupos, tanto en conductas como en actitudes. Al final del video se harán preguntas como:
  - a. ¿Cuándo me enfrento a un cambio generalmente yo reacciono así?
  - b. ¿Cuándo tengo estas reacciones soluciono la situación con las siguientes acciones positivas o negativas?
  - c. ¿Para asegurar una reacción positiva en el futuro yo?
  - d. ¿Cuáles son las reacciones en común que tiene el grupo para enfrentar el cambio?
  - e. ¿Cómo puede el grupo minimizar sus resistencias al cambio?
  - f. ¿Cómo puede afirmar el grupo las reacciones positivas?

El Jefe de Recursos Humanos será responsable del desarrollo de las actividades de sensibilización con la aprobación del Alcalde, hablará de la importancia que tiene para la institución la implementación y uso continuo del Manual de Perfiles y Puestos; dará a conocer los objetivos de implementar el Manual de Perfiles y Puestos que son: 1) ser una institución pública competitiva a nivel departamental y nacional con resultados tangibles y mejorados, 2) Minimizar errores, duplicidad en funciones y responsabilidades, en servicio con excelencia.

Para finalizar la intervención se dejará la reflexión que “abrirse al cambio significa estar dispuestos a crecer como persona y a dar lo mejor de cada uno para favorecer el desarrollo individual y de la Municipalidad”.

✓ Dinámica de sensibilización para el personal, para el cambio dentro de la Municipalidad: para minimizar la resistencia al cambio por parte del personal con respecto a la implementación del Manual de Perfiles y Puestos, se preparará la siguiente dinámica:

Se convocará a todos los colaboradores de la Municipalidad a reuniones de sensibilización para el cambio.

- i. Se convocará a 30 colaboradores para cada reunión.
- ii. Se preparará de manera diferente a lo tradicionalmente acostumbrado el lugar para reuniones, otra ambientación, diferente organización de los asientos, de iluminación, con fondo musical, símbolos adheridos a las paredes.
- iii. Se elegirá previamente a una pareja (hombre y mujer) con alta destreza para hablar en público y actuar. Ésta pareja se vestirá con ropa formal y elegante como para asistir a una fiesta muy elegante, pero debajo de la ropa elegante se pone camiseta, calcetines y pantaloneta deportivos.
- iv. Se elaborará unas tarjetas para que las personas escriban el resumen de sus reflexiones; marcadas con las palabras: resumen del primer diálogo, resumen del segundo diálogo y así sucesivamente; con el propósito de obtener un buen resumen de los aportes de los asistentes.
- v. Preparará todo muy bien para que la sesión sea ágil y agradable.

Desarrollo del evento sensibilizador:

- a. Aparece la pareja frente al público, aplaudiendo al son de música marcial. Durante todo el resto de la dramatización se mantiene una música ambiental acorde con el tema de cambio.
- b. El hombre y la mujer empiezan su intervención de la siguiente manera: mientras van despeinando sus cabellos, van diciendo “nos quitamos la fijadores, los ganchos o colas del cabello porque el cambio exige flexibilidad en las fibras cerebrales; nosotros no logramos cambio significativos en la vida si vivimos pendientes de mantener surcos y ondulaciones de pensamientos elaborados en el pasado.

Los actores suspenden durante unos minutos; mientras se da esta suspensión, el Jefe de Recursos Humanos (facilitador del evento) pide a los asistentes que dialoguen en parejas, con la persona de al lado o trasladándose a donde otra persona, para identificar cuáles forma de pensar debe desechar o cambiar para ser flexible ante el cambio (implementación del Manual). Una de las dos personas pone por escrito el resumen del diálogo, en las tarjetas que entregó el facilitador.

Continúa la dramatización:

- c. Mientras hombre y mujer se van despojando de collares y corbatas, van diciendo: “necesitamos despojarnos de muchos adornos y formalismos que nos impiden seguir la corriente de la evolución y del mejoramiento. Se suspende la dramatización, se pide a los asistentes que busquen una pareja diferente a la anterior, para que en 3 minutos, identifiquen adornos y formalismos de los cuales se van a despojar, porque les impide ser auténticos y ágiles frente a las oportunidades y exigencias del cambio. Una de las dos personas pone por escrito el resumen del diálogo, en las tarjetas que entregó el facilitador.

Continúa la dramatización:

- d. Mientras hombre y mujer se van despojando de su camisa o blusa, se les va viendo en camiseta deportiva y ellos van diciendo: “el cambio se debe tomar en serio, pero con la alegría de un deportista que está dispuesto a -empapar la camiseta- con el sudor del esfuerzo por el propio mejoramiento y por el de la institución; todo cambio exige intensidad en el esfuerzo, en la respiración y en la transpiración, a nivel de la razón, de la emoción y del cuerpo. Se suspende la dramatización, se pide a los asistentes que busque un compañero, distinto a aquellos con quienes ya haya dialogado y le exprese de cuáles “camisas = apariencias” le cuesta despojarse, cuáles cambios de los que se debieran dar en la institución le exigen más esfuerzo racional, emocional y físico. Una de las dos personas pone por escrito el resumen del diálogo, en las tarjetas que entregó el facilitador.

Continúa la dramatización:

- e. Mientras el hombre se va despojando de su elegante pantalón y la mujer de su falda elegante, van quedándose en pantaloneta deportiva, con piernas a la vista de los asistentes.

Hombre o mujer van diciendo: “para emprender la marcha del cambio es indispensable y saludable aflojar las ataduras y liberarse de falsas vergüenzas y pudores; volver a vestirnos de pantalón corto, como cuando fuimos niños, es indispensable para recorrer ágilmente por la pista del cambio; es indispensable recuperar la espontaneidad, la docilidad y la descomplicación de cuando fuimos niños. Se suspende la dramatización, se pide a cada asistente que busque un nuevo compañero con el cual dialogar acerca de las características de niño que quisieras rescatar y acrecentar, para tener una nueva y mejor vida dentro de ti mismo y dentro de la Municipalidad. Una de las dos personas pone por escrito el resumen del diálogo, en las tarjetas que entregó el facilitador.

Continúa la dramatización:

- f. Mientras hombre y mujer se van despojando de sus calcetines elegantes y van quedando descalzos, van diciendo: “es agradable caminar descalzo sobre la arena de las anchas playas del mar de oportunidades para percibir las fácilmente y masajear desde la planta del pie todo nuestro sistema neural”; debemos prever que habrá situaciones estresantes frente a las cuales no valdrá la queja sino la destreza para afrontarlas. Se suspende la dramatización, se pide a los asistentes que cambien de pareja para compartir con él cuáles situaciones de cambio le generarían a usted estrés alto e imagine como superaría ese estrés; manifiéstele cómo es su sensibilidad para percibir las oportunidades de cambio. Una de las dos personas escribe el resumen del diálogo, en las tarjetas que entregó el facilitador.

Continúa la dramatización:

- g. Hombre y mujer, recogen las prendas de las cuales se despojaron, las depositan en una bolsa y las lanzan lejos; se integran al grupo de asistentes y dirigen un “diálogo de cierre” en el cuál, en grupos de 5 personas, cada uno de los asistentes pone en común cuál idea de renovación revivió en él con mucha fuerza a partir de la dramatización que se hizo; dice, además, cuáles actitudes entorpecedoras del cambio va a lanzar lejos. Una de las dos personas pone por escrito el resumen del diálogo, en las tarjetas que entregó el facilitador.
- h. Cuando todos hayan hecho su puesta en común se despiden una forma efusiva y significativa.
- i. El Jefe de Recursos Humanos indicará cuál fue el objetivo de la dramatización y que se pretende lograr en los colaboradores con la realización de éstas actividades.

El costo de las horas hombre del personal de recursos humanos involucrado en la implementación del manual se detalla a continuación:

**Tabla No. 2**  
Costo horas/hombre de personal de recursos humanos

<b>Responsable</b>	<b>Horas/hombre</b>	<b>Valor horas/hombre</b>	<b>Costo horas/hombre</b>
Jefe de RRHH	4	Q. 20.00	Q. 80.00
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>Q. 20.00</b>	<b>Q. 80.00</b>
<b>Nota: se toman en cuenta 4 horas que empleará el responsable en las actividades de implementación del Manual y la sensibilización del personal.</b>			

Fuente: Creación propia, año 2013

#### Viabilidad mercadológica

Se hace factible la viabilidad mercadológica de la propuesta, ya que la difusión del material POP del manual, permitirá informar a los colaboradores y a los vecinos: sobre la implementación de herramientas administrativas para mejorar el servicio que se brinda a los vecinos y con ello promocionarse como una de las mejores municipalidades del departamento y de la región. Así como al compromiso de la dirección sobre la mejora del servicio a su cliente interno y externo.

#### 4.6.3 Propuesta financiera

##### Introducción

La propuesta lleva consigo una inversión de parte de la misma: la primera de forma intangible en la definición de perfiles y puestos, en su elaboración y una tangible en la impresión del Manual, trifoliales, afiches informativos, marcos de vidrio, entre otros. También generará un valor el cual será compensado por los beneficios que aportará a la institución, tanto interna (personal) y externa (auditorías y vecinos).

## Objetivos financieros

La propuesta del manual lleva consigo objetivos de tipo financiero para la institución, tales como:

- ✓ Dotar a la institución de una herramienta administrativa, que permita optimizar la administración municipal, obteniendo con ello ahorros en la administración de recursos humanos.
- ✓ Obtener ahorros monetarios significativos en la nómina del personal de la institución.
- ✓ Disminuir los gastos en los procesos de reclutamiento, inducción y capacitación de personal de nuevo ingreso.

## Valores de la propuesta

La propuesta financiera del manual lleva implícitos los valores institucionales:

- ✓ Respeto
- ✓ Integridad
- ✓ Equidad
- ✓ Compromiso



## Inversión de la propuesta

La inversión que será utilizada en la presente propuesta se detalla a continuación:

**Tabla No. 3**  
**Inversión de la propuesta**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Total</b>
1	Impresión del Manual.	Q. 1,000.00
2	Gastos de Mercadeo del manual "Material POP", (afiche, trifoliar).	Q. 2,000.00
3	Gastos de Mercadeo (2 cuadros de vidrio, a) filosofía institucional y b) estructura municipal).	Q. 2,000.00
<b>Total de la propuesta</b>		<b><u>Q. 5,000.00</u></b>

Fuente: Creación propia, año 2013

## Justificación de la inversión

En la inversión de la propuesta solo se incluye: los gastos por impresión del documento y gastos de mercadeo del documento (Q.5,000.00), que es la inversión que la institución hará por el manual.

En lo referente a recursos humanos no se incurre en gastos porque la impresión y la estrategia de mercadeo interna (divulgación del documento), la realiza el Jefe de Recursos Humanos; Mobiliario y Equipo, ya cuenta con el mismo la institución y no existe depreciación del equipo. Y por último instalaciones se usan las de la institución.

Es oportuno hacer mención que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, apoya financieramente la propuesta, pero hace la observación que la misma está sujeta a la revisión y aprobación por parte del Concejo Municipal.

#### Viabilidad financiera

Para la puesta en marcha de la propuesta, si existe viabilidad financiera, ya que el área financiera está dispuesta a realizar dicha inversión, toda vez que la misma tenga la aprobación de parte del Concejo Municipal. Debido a que uno de los objetivos municipales está enfocado a mejora del servicio a sus vecinos y al bajo costo de implementación e inversión.

#### **4.7 Beneficios de la propuesta**

Los beneficios de la propuesta del Manual de Perfiles y Puestos para la Municipalidad “Santa” son múltiples, entre los cuales están:

- ✓ Hacer eficiente la gestión pública de la institución a través de la implementación y uso continuo del manual.
- ✓ Contribuir a hacer más eficientes en el cumplimiento de las funciones asignadas y eficaces en la consecución de los objetivos institucionales a través de la estructura de los puestos.
- ✓ Contribuir a la realización de una planeación estratégica de recursos humanos a través de la estandarización de criterios en la toma de decisiones.

## Conclusiones

A continuación se detallan las siguientes conclusiones:

1. El Manual de Perfiles y Puestos permite a la institución realizar la gestión municipal de manera eficiente, debido a que se convierte en una herramienta de uso administrativo, para guía y consulta de coordinadores, jefes, encargados y/o directores de la institución y colaboradores de la misma.
2. El presente Manual es herramienta para la mejora continua, debido a que describe los procedimientos actuales que se llevan a cabo dentro de la institución y deja establecido un procedimiento de revisión y actualización del mismo.
3. El Manual de Perfiles y Puestos define de una manera clara y concreta las actividades que desempeñan los puestos en la institución. Lo que ayuda a los colaboradores a realizar en forma eficaz y eficiente sus actividades; lo que repercute en ahorros en dinero y tiempo para la Municipalidad.
4. La descripción de las funciones y atribuciones de los puestos, permite a los colaboradores el pleno conocimiento de sus responsabilidades y con ello brindar un buen servicio y oportuna atención a sus clientes tanto internos como externos.

## **Recomendaciones**

1. **Hacer uso del Manual como herramienta administrativa para hacer eficiente la gestión municipal; para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.**
2. **Utilizar el Manual como herramienta para la mejora continua a través de la realización del procedimiento de revisión y actualización de los perfiles y puestos, en el período especificado y el responsable designado para el efecto.**
3. **Dar conocer el Manual a los colaboradores de la institución, tanto a los ya existentes como a los de nuevo ingreso; haciendo uso de la estrategia interna de mercadeo definida para tal propósito.**
4. **Implementar la utilización del Manual en forma constante, a través de la evaluación del desempeño a los colaboradores y la medición en el cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de brindar un buen servicio y atención a los vecinos.**

## Referencias Bibliográficas

- Chiavenato, Idalberto (2009). Administración: proceso administrativo. México: Editorial Mc-Graw-Hill.
- Chiavenato, Idalberto (2009). Gestión del Talento Humano. México: Editorial Mc-Graw-Hill.
- Franklin, Enrique Benjamín (2004). Organización de Empresas. México: Editorial Mc-Graw-Hill.
- Hampton, David R. (2010). Administración. México: Editorial Mc-Graw-Hill.
- Hernández Sampieri, Roberto. Fernández Collado, Carlos. Baptista Lucio, Pilar. (2010). Metodología de la Investigación. México: Editorial Mc-Graw-Hill.
- Koontz, Harold y Weihrich, Heinz. (2012). Administración. Una perspectiva global. México: Editorial Mc-Graw-Hill.
- Congreso de la República de Guatemala. (2002). Código Municipal. Decreto No. 12-2002. Guatemala.
- Congreso de la República de Guatemala. (2008). Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto No. 57-2008. Guatemala.
- Guía para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida –PED-. (2013). Universidad Panamericana de Guatemala.
- Manual de estilos de trabajos de investigación de la Universidad Panamericana de Guatemala. (2011). UPANA.

### Internet

- Cruz, J. (2013). Proceso Administrativo. Recuperado: 08/10/2013 <http://jcvalda.wordpress.com/2013/08/10/proceso-administrativo-planeación-organización-dirección-y-control/>
- Reyes, L. (2013). Proceso Administrativo. Recuperado: 10/12/2013 [http://www.angelfire.com/zine2/uvm\\_lce\\_lama/padmon.html](http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.html)

- Shemaria, M. (2013). Cómo realizar un perfil de puesto. Recuperado: 10/12/2013 <http://e-ingenium.blogspot.com/2008/07/cmo-realizar-un-perfil-de-puesto.html>

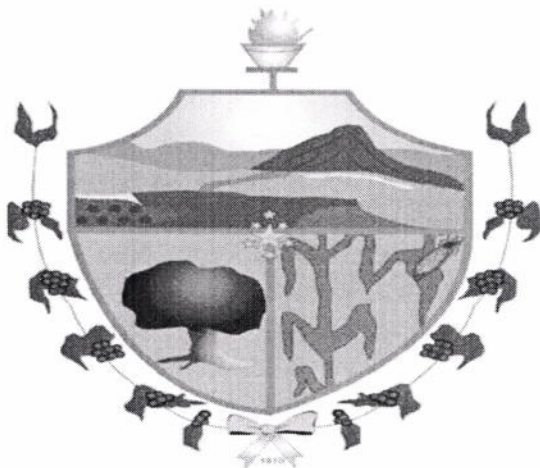
## **Anexos**





Anexo 2  
Manual de Perfiles y Puestos

Municipalidad



“Santa”

**“Seamos todos parte del Cambio”**

Manual de Perfiles y Puestos, Municipalidad “Santa”

Guatemala, año 2013



## Presentación

El diseño e implementación del manual de perfiles y puestos que se presenta a continuación, constituye un aporte importante en el fortalecimiento institucional de la Municipalidad “Santa”.

El Manual de Perfiles y Puestos, tiene como objetivo principal estructurar los puestos actuales, para hacerlos más eficientes en el cumplimiento de las funciones asignadas y eficaces en la consecución de los objetivos institucionales establecidos.

El propósito del presente Manual, es dotar a la institución de una herramienta administrativa práctica de apoyo y consulta para los colaboradores que la integran: para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, dentro de su contenido está: el nombre del cargo, la unidad organizativa, a quién reporta, el número de personas a cargo, la relación con, si es posición nueva o de reemplazo, la descripción general del puesto, las principales tareas relacionadas con el puesto, entre otros. Así mismo contempla el perfil: que incluye: los requisitos mínimos del puesto (personales, de ley, profesionales), el grado de responsabilidad en el puesto (esfuerzo y manejo de bienes de la institución) y las condiciones de trabajo (lugar y horario de trabajo).

Su aprobación implica el compromiso institucional de ser utilizado por todos los colaboradores, correspondiendo a cada dirección, departamento y/o coordinación la responsabilidad de su cumplimiento.

Con el fin de cumplir con sus objetivos, este Manual necesariamente debe someterse a revisiones periódicas cada año por parte de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos en equipo con cada dirección, departamento y/o coordinación que integran la Municipalidad, siendo por tanto un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan dentro de la institución.

Con su diseño e implementación se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública.



## I. Introducción

El presente Manual de Perfiles y Puestos tiene como objetivo constituirse en una herramienta administrativa que ayude a la gestión municipal en las funciones que la Oficina de Recursos Humanos debe realizar; para que las mismas sean realizadas de manera óptima economizando tiempo y recursos a la institución.

Con su diseño e implementación, éste Manual coadyuva a la correcta realización de las actividades que realizan los colaboradores dentro de la institución; propicia la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, ya que cuenta con información adecuada para la estandarización de criterios en la toma de decisiones.

Así mismo se constituye como un documento administrativo aplicable y de uso institucional que permite realizar una planeación estratégica de recursos humanos para cumplir con los objetivos de la institución.

El contenido del mismo detalla las obligaciones de los colaboradores para el cumplimiento de sus funciones con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las gestiones solicitadas.

El Manual de Perfiles y Puestos se encuentra dividido en capítulos, dentro de los que se incluyen aspectos generales, la descripción de cada uno de los puestos y los perfiles de cada uno de los puestos de las distintas unidades administrativas existentes que conforman la Municipalidad.



## II. Objetivos del Manual

### **Objetivo general:**

Brindar a la institución una herramienta administrativa y de control en la gestión municipal; a través de que los colaboradores de la Municipalidad “Santa”, cuenten con un Manual de Perfiles y Puestos que les permita usarlo como guía en la ejecución de sus labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen como institución pública.

### **Objetivos específicos:**

- ✓ Brindar una herramienta para la mejora continua, a través de la actualización periódica del Manual.
- ✓ Definir las actividades a desempeñarse en los diferentes puestos municipales, para su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- ✓ Instituir la aplicación del Manual de Perfiles y Puestos de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los colaboradores de la Municipalidad “Santa”, cumplan con sus actividades en observancia del marco legal, desarrollándolas con eficiencia y prontitud; traduciéndose en un excelente servicio hacia los vecinos.



### III. Marco de Referencia

El Manual de Perfiles y Puestos, tiene como marco de referencia y cobertura, todos los departamentos, direcciones y/o coordinaciones que integran la Municipalidad “Santa”, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

#### **Utilización**

La utilización del Manual de Perfiles y Puestos es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad tanto en la Alcaldía Municipal, como en los departamentos, direcciones y/o coordinaciones.

#### **Efectos operativos**

Los efectos operativos derivados de la implementación del manual, dentro del orden jerárquico citado, se evidenciarán en:

- ✓ En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- ✓ En la contribución al cumplimiento de los objetivos, a través de una eficiente gestión municipal.
- ✓ En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas aplicables a la administración municipal.
- ✓ En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad, de las atribuciones de sus unidades administrativas y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.

#### **Estructura del manual**

El presente Manual de Perfiles y Puestos de la Municipalidad “Santa” se estructura en los siguientes capítulos:

- ✓ Capítulo I y II hacen referencia a la introducción y los objetivos.
- ✓ Capítulo III y IV describen el marco de referencia y marco legal y normativo.

- ✓ Capítulo V y VI describe las áreas organizativas con los respectivos puestos en la institución, los perfiles y el formato para la actualización del mismo, ya sea por creación de nuevos puestos, supresión y/o cambios de perfil requeridos.
- ✓ Capítulo VII describe la información relacionada con la aprobación del Manual.



#### IV. Marco Legal y Normativo

##### Legislación de carácter general

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- ✓ Código Municipal

##### Legislación relacionada con el Organismo Ejecutivo y Modernización del Estado

- ✓ Ley General de Descentralización y su Reglamento
- ✓ Ley del Organismo Ejecutivo
- ✓ Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-.

##### Legislación en Materia de Control de la Legalidad de las Resoluciones de la Administración Municipal

- ✓ Ley de lo Contencioso Administrativo

##### Legislación en Materia laboral

- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- ✓ Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.
- ✓ Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- ✓ Ley de Dignificación de la Mujer.
- ✓ Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Código de Salud.

##### Legislación en materia de Registro Civil y Registro de Vecindad

- ✓ Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo.
- ✓ Ley del Servicio Civil.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos.



#### Legislación en material de ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

- ✓ Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares.
- ✓ Ley del Registro de Información Catastral.

#### Que adquieren el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas

- ✓ Ley de Minería y su Reglamento.
- ✓ Ley de Establecimientos abiertos al Público.

#### Legislación en material de Planificación y Participación Ciudadana

- ✓ Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento.
- ✓ Ley de Desarrollo Social.
- ✓ Ley Nacional de Educación
- ✓ Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

#### Legislación Fiscal y Transferencias Gubernamentales

- ✓ Código Tributario.
- ✓ Ley de Impuesto al Valor Agregado –IVA- y su reglamento.
- ✓ Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-.
- ✓ Ley del Arbitrio de Ornato Municipal.
- ✓ Código de Comercio.

#### Legislación en materia de Administración Financiera Municipal

- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-.
- ✓ Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.
- ✓ Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- ✓ Manual de Administración Financiera -MAFIM-.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento.
- ✓ Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
- ✓ Normas para el uso del Sistema de Información de control y Auditoría del Estado, Guatecompras.

#### Legislación Ambiental

- ✓ Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente.

- ✓ Ley Forestal.
- ✓ Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental.


**Otra diversidad de Normas**

- ✓ Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad.
- ✓ Ley del Café.
- ✓ Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- ✓ Consolidación de salarios de los servidores públicos.
- ✓ Reglamento Interno de Desechos Sólidos.
- ✓ Reglamento Interno de Cementerios Municipales.
- ✓ Reglamento Interno de la Policía Municipal.



## V. Perfiles y Puestos

A continuación se presentan los diferentes perfiles y puestos de las áreas organizativas que integran la Municipalidad "Santa"

	<b>Municipalidad "Santa"</b> <b>Concejo Municipal</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Concejo Municipal
<b>Unidad Organizativa</b>	Concejo Municipal
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Presidente del Concejo
<b>No. de personas a cargo</b>	Alcalde, Directores, Jefes, Coordinadores y Personal en General de la Municipalidad.
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Directores, Jefes, Coordinadores y Personal en General de la Municipalidad.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Al Concejo Municipal corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidad planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;</li> <li>• El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.</li> <li>• La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.</li> <li>• El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.</li> <li>• 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.</li> <li>• La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos</li> </ul>	

y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.

- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los concejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación e rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- 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.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.


- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.
- La creación del cuerpo de Policía Municipal
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

#### **Perfil**

#### **Requisitos mínimos del puesto**

<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 30 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino Buenas relaciones interpersonales Liderazgo Trabajo en equipo Iniciativa Autodidacta Capacidad de resolución de conflicto Espíritu de servicio
<b>De Ley</b>	<b>De 30 años en adelante</b>

	<p><b>Ser electo directamente por sufragio universal y secreto, por 4 años; pudiendo ser reelecto.</b></p> <p><b>Ser vecino y residente del municipio.</b></p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Título universitario (preferiblemente)</p> <p>Poseer número de colegiado activo.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años.</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 05%</li> <li>• Mental: 95%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 Hrs. (disponibilidad de horario para trabajar días festivos y fines de semana) por la responsabilidad del cargo.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Alcalde Municipal</b>	
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>		
<b>Nombre del Cargo</b>	Alcalde Municipal	
<b>Unidad Organizativa</b>	Alcaldía Municipal	
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Concejo Municipal, Concejo Departamental	
<b>No. de personas a cargo</b>	Directores, Coordinadores, Jefes y todo el personal de la Municipalidad.	
<b>Relación con</b>	Concejo Municipal, Directores, Jefes, Coordinadores y Personal en General de la Municipalidad. Vecinos y Dependencias	
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)	
<b>Descripción General del Puesto</b>		
<p>El Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el Jefe del órgano Ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo. Así mismo preside el Concejo Municipal.</p>		
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la administración municipal.</li> <li>• Representar a la municipalidad y al municipio.</li> <li>• Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.</li> <li>• Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.</li> <li>• Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.</li> <li>• Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.</li> <li>• 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</li> </ul>		



empleados municipales.

- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- 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.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo Municipal.
- Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- 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.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y

<p>funcionarios públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<p><b>Edad:</b> 30 años en adelante</p> <p><b>Sexo:</b> masculino o femenino</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de resolución de conflicto</p> <p>Espíritu de servicio</p>
<b>De Ley</b>	<p><b>De 30 años en adelante</b></p> <p><b>Ser electo directamente por sufragio universal y secreto, por 4 años, pudiendo ser reelecto.</b></p> <p><b>Ser vecino y residente del municipio.</b></p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Título universitario (preferiblemente).</p> <p>Poseer número de colegiado activo.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años en puestos similares.</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>

<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 05%</li> <li>• Mental: 95%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Alcaldía, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs. (disponibilidad de horario para trabajar días festivos y fines de semana) por la responsabilidad del cargo.



**Municipalidad "Santa"**  
**Encargado de Recursos Humanos**

**Descripción de Perfil y Puesto**

<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado de Recursos Humanos
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina de Información Pública y Recursos Humanos
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Alcalde Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Directores, Jefes, Coordinadores y Personal en General de la Municipalidad
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)

**Descripción General del Puesto**

El encargado de Recursos Humanos tiene a su cargo la ejecución del proceso administrativo, así como la planeación estratégica de los Recursos Humanos acorde a los objetivos de la institución. Así mismo de la creación y uso de herramientas administrativas que permitan a la institución una gestión municipal eficiente, promoviendo el trabajo en equipo, la motivación y el desarrollo de los colaboradores de la institución.

**Principales tareas relacionadas con el puesto**

- Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
- Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Coordinadores, Jefes y/o Directores.
- Llevar a cabo la inducción al personal, en coordinación con el Director, Jefe y/o Coordinador que corresponde.
- Plantear políticas de incentivos al colaborador.
- Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad efectúe sus funciones de manera eficiente.
- Elaborar programas de capacitación para el personal.

- Hacer y revisar el Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal.
- Elaborar el programa para la elección del colaborador del mes y de acuerdo a los resultados al colaborador del año.
- Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación, así como el uniforme.
- Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- Realizar las evaluaciones psicométricas, de conocimiento o capacidad y pruebas de personalidad de aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad.
- Calificar las pruebas efectuadas a los candidatos.
- Evaluar las habilidades y características del personal contratado para un posible traslado o ascenso.
- Diseñar nuevas técnicas para la contratación de personal.
- Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos Humanos.
- Planear cursos de capacitación para los colaboradores.
- Proporcionar retroalimentación adecuadas al nuevo empleado sobre la calidad de su desempeño.
- Elaborar la ficha de aspirante a ocupar una plaza vacante para visto bueno del señor Alcalde.
- Desarrollar cursos y actividades los colaboradores.
- Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
- Entrega del uniforme del personal de primer ingreso.
- Entregar al colaborador una descripción clara de las funciones que debe desempeñar en su puesto.
- Suministrar información técnica acerca de cómo realizar las funciones de cada puesto.
- Clasificación de la base de datos de expedientes ingresados para posibles contrataciones en la Municipalidad.
- Coordinar para que el pago del salario al colaborador sea efectuado.
- Actualizar los indicadores generados del personal.

- Otras inherentes al cargo.

**Perfil**

**Requisitos mínimos del puesto**

<b>Personales</b>	<p><b>Edad:</b> 25 años en adelante</p> <p><b>Sexo:</b> masculino o femenino</p> <p><b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de resolución de conflicto</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Administración de Empresas.</p> <p>Poseer número de colegiado activo.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años en puestos similares.</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 25%</li> <li>• Mental: 75%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina de Recursos Humanos, Municipalidad del sur-orienté del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

**Municipalidad "Santa"****Auditor Interno****Descripción de Perfil y Puesto**

<b>Nombre del Cargo</b>	Auditor Interno
<b>Unidad Organizativa</b>	Auditoria Interna
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Alcalde Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	No tiene
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Directores, Jefes, Coordinadores de la Municipalidad.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)

**Descripción General del Puesto**

El Auditor Interno debe velar por la correcta ejecución del presupuesto municipal, al mismo tiempo que debe implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. Deberá promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la municipalidad, para alcanzar calidad en el gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados. Además deberá contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

**Principales tareas relacionadas con el puesto**

- Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde (sa) en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integraos y los procedimientos operacionales.
- Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la



municipalidad.

- Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la Municipalidad.
- Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
- Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.

- Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas y de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contiene los informes de auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria.


#### **Perfil**

#### **Requisitos mínimos del puesto**

#### **Personales**


**Edad:** 25 años en adelante  
**Sexo:** masculino o femenino  
**Indispensable:** Ser vecino del municipio.  
 Buenas relaciones interpersonales

	<p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de resolución de conflicto</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública.</p> <p>Poseer número de colegiado activo.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años en puestos similares.</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 5%</li> <li>• Mental: 95%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Auditoría Interna, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Asesor Jurídico</b>	
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>		
<b>Nombre del Cargo</b>	Asesor Jurídico	
<b>Unidad Organizativa</b>	Asesoría Jurídica	
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Alcalde Municipal	
<b>No. de personas a cargo</b>		
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Directores, Jefes, Coordinadores y Personal en General de la Municipalidad	
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)	
<b>Descripción General del Puesto</b>		
Es responsable de la asesoría en materia legal sobre procedimientos, opiniones técnico-jurídicas, emisión de informes, dictámenes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos así como de asesorar jurídicamente a la Municipalidad en el ámbito notarial, en jurisdicción voluntaria y en material judicial.		
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.</li> <li>• Elaborar todo documento legal para la realización de procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.</li> <li>• Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales administrativos y judiciales.</li> <li>• Elaborar y autorizar instrumentos públicos.</li> <li>• Realizar actividades de abogacía y asesoría en los asuntos jurídicos que requiera la Municipalidad.</li> <li>• Emitir Dictámenes técnico-jurídicos.</li> <li>• Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.</li> <li>• Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y de firmas.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.</li> <li>• Elaborar informe circunstanciados.</li> <li>• Elaborar proyectos de reglamentos municipales.</li> <li>• Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 25 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Liderazgo Trabajo en equipo Iniciativa Autodidacta Capacidad de resolución de conflicto Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Abogado y Notario Poseer número de colegiado activo. <b>Experiencia:</b> 2 años <b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. <b>Disponibilidad:</b> de horario
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 1%</li> <li>• Mental: 99%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Asesoría Jurídica, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Alcalde Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Receptor, Compras, Cobros y Almacén.
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Directores, Jefes, Coordinadores de áreas.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
<p>Es la responsable de integrar a la Municipalidad en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público. Así mismo de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión del financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, quien debe de velar por realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia y equidad, con el propósito de cumplir con los programas y proyectos de conformidad con las políticas de la Municipalidad.</p>	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.</li> <li>• Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los</li> </ul>	

pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja, arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que debe percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Elaborar y mantener actualizada el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesorero Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde




- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por la Alcaldía Municipal en materia financiera.

**Perfil**

**Requisitos mínimos del puesto**

<b>Personales</b>	<p><b>Edad:</b> 25 años en adelante</p> <p><b>Sexo:</b> masculino o femenino</p> <p><b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de resolución de conflicto</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Administración de Empresas, con especialidad en Finanzas y/o Contador Público y Auditor.</p> <p>Poseer número de colegiado activo.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años o más.</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 1%</li> <li>• Mental: 99%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: Si</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Encargado de Tesorería</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado de Tesorería
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Director de AFIM
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el responsable de las actividades relativas a la administración de los recursos financieros, depende directamente de –DAFIM-.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las facturas autorizadas por las autoridades respectivas, para el trámite de pago, mediante cheque.</li> <li>• Elaborar cheques y sus respectivos vouchers.</li> <li>• Registrar los cheques en el libro autorizado para el efecto.</li> <li>• Presentar liquidaciones con los documentos de soporte ante la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li>• Llevar control y archivo de toda la documentación de pagos realizados.</li> <li>• Llevar control en orden correlativo de formularios oficiales.</li> <li>• Elaborar los cálculos para el pago de viáticos y llenar los formularios respectivos.</li> <li>• Llevar el control de reintegros de caja chica.</li> <li>• Participar en la programación del plan financiero anual y mensual.</li> <li>• Organizar y verificar la documentación conforme las liquidaciones presentadas para enviarlos a la delegación de la Contraloría General de Cuentas con las cajas fiscales.</li> <li>• Elaborar informes y otras actividades solicitadas por el Jefe Inmediato.</li> </ul>	

- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la –DAFIM–.

**Perfil**

**Requisitos mínimos del puesto**

<b>Personales</b>	<p><b>Edad:</b> 25 años en adelante</p> <p><b>Sexo:</b> masculino o femenino</p> <p><b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de resolución de conflicto</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Perito Contador, con estudios avanzados de Contador Público y Auditor.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años.</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>

**Grado de Responsabilidad en el Puesto**

<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 1%</li> <li>• Mental: 95%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: Si</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	-DAFIM-, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.



**Municipalidad “Santa”  
Encargado de Contabilidad**

**Descripción de Perfil y Puesto**

<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado de Contabilidad
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Director de AFIM y compañeros de la dirección de AFIM.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)

**Descripción General del Puesto**

Es el responsable de llevar el control de la disponibilidad financiera, depende directamente de –DAFIM-.

**Principales tareas relacionadas con el puesto**


- Revisar que la documentación de expedientes para pago, llenen los requisitos de control interno.
- Revisar y autorizar las liquidaciones de gastos con la documentación correspondiente.
- Llevar el control de la disponibilidad financiera.
- Preparar las cajas fiscales mensuales de acuerdo a la fecha de presentación de las mismas.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales que corresponda e informar a la Jefatura de la Dirección.
- Registrar y generar los comprobantes únicos de registro (CUR) de compromiso y devengado.
- Revisar las liquidaciones de viáticos.
- Revisar las liquidaciones de caja chica, previo a su reintegro y comprobación.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la –DAFIM-.

<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 25 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Liderazgo Trabajo en equipo Iniciativa Autodidacta Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Perito Contador, con estudios avanzados de Contador Público y Auditor. <b>Experiencia:</b> 2 años. <b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 5%</li> <li>• Mental: 95%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: Si</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>


**Condiciones de Trabajo**

<b>Lugar de trabajo</b>	-DAFIM-, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.



	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Encargado de Presupuesto</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado de Presupuesto
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de –DAFIM-
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Director de AFIM y compañeros de la dirección de AFIM.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el responsable de realizar la correcta aplicación de los renglones para la ejecución presupuestaria, depende directamente de –DAFIM-.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los jefes de Direcciones, Oficinas, Coordinaciones, etc., para lograr una mejor ejecución presupuestaria.</li> <li>• Coordinar con el Jefe de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- los procedimientos de ejecución y los controles correspondientes.</li> <li>• Emitir dictámenes sobre disponibilidades presupuestarias internas.</li> <li>• Evaluar el gasto de todas las direcciones, coordinaciones, jefaturas, etc.</li> <li>• Preparar la programación presupuestaria en coordinación con las direcciones, coordinaciones o jefaturas de la Municipalidad para el siguiente año.</li> <li>• Llevar registro en las tarjetas de control presupuestario de la ejecución del gasto.</li> <li>• Conciliar mensualmente los saldos presupuestarios e informar los resultados al Director de AFIM.</li> <li>• Revisar la disponibilidad presupuestaria para realizar compras y gastos.</li> <li>• Elaborar informes de ejecución presupuestaria.</li> <li>• Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la –DAFIM-.</li> </ul>	

<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 25 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenado Trabajo en equipo Iniciativa Autodidacta Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Perito Contador, con estudios avanzados de Contador Público y Auditor. <b>Experiencia:</b> 2 años. <b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 5%</li> <li>• Mental: 95%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: Si</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	-DAFIM-, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Receptor</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Receptor
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Director de AFIM, Tesorero y compañeros de la dirección de AFIM.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el responsable de captar y registrar los ingresos provenientes de pagos, prestación de servicios, manejo de nómina, viáticos y otros de ser trasladados al Sistema Bancario Nacional ejecutando las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos, depende directamente de –DAFIM-.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de la ley de ingresos correspondan al Municipio.</li> <li>• Ejercitar las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Municipio.</li> <li>• Elaborar los informes necesarios, ya sean mensuales, semestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos.</li> <li>• Elaborar el anteproyecto de la ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarla al Tesorero para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Concejo Municipal para su aprobación.</li> </ul>	


- Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen relación con la recepción en la prestación de sus servicios.
- Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que éste solicite.
- Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal.
- Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva.
- Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se hubieren enterado a la Tesorería por error aritmético o pago indebido.
- Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Tesorería.

**Perfil**


**Requisitos mínimos del puesto**

<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenado Trabajo en equipo Iniciativa Autodidacta Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Perito Contador, con estudios avanzados de Contador Público y Auditor.

	<p><b>Experiencia:</b> 2 años.</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 1%</li> <li>• Mental: 95%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: Si</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	-DAFIM-, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Encargado de Compras</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado de Compras
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Director de AFIM, Tesorero compañeros de la dirección de AFIM.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el encargado de las compras y realizar todas las contrataciones de bienes, suministros, servicios de obras, para el funcionamiento e inversión de la Municipalidad, apegados estrictamente a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, reformas y el portal de Guatecompras; depende directamente de –DAFIM-.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes de contratación de bienes y servicios.</li> <li>• Elaborar Bases de Cotización o Licitación para las contrataciones que se requieran.</li> <li>• Cotizar la compra o contratación de bienes, suministros y/o materiales y servicios.</li> <li>• Ingresar órdenes de compra y pago al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.</li> <li>• Publicar en el portal de Guatecompras de los documentos anexados a las compras.</li> <li>• Llevar a cabo Contrataciones por Régimen de Compra Directa o Contrato Abierto.</li> <li>• Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la –DAFIM-.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino

	<p><b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio.          Buenas relaciones interpersonales          Ordenado          Trabajo en equipo          Iniciativa          Autodidacta          Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Perito Contador, con estudios avanzados de Contador Público y Auditor.  <b>Experiencia:</b> 2 años.  <b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.  <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 5%</li> <li>• Mental: 95%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	-DAFIM-, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Encargado de Cobros</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado de Cobros
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Director de AFIM, Tesorero, compañeros de la dirección de AFIM.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el encargado de aplicar las políticas de la recaudación de los ingresos así como de la recuperación de cartera morosa y de realizar el cobro administrativo y judicial de la deuda municipal. Depende directamente de –DAFIM-.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la gestión recaudatoria de la Municipalidad.</li> <li>• Supervisar y coordinar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar y verificar su registro.</li> <li>• Proponer estrategias y diseñar controles administrativos para la recuperación de las cuentas por cobrar.</li> <li>• Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas incobrables.</li> <li>• Supervisar y validar las notas de crédito y cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>• Controlar y custodiar los documentos de soporte que correspondan a la sección de Cobros.</li> <li>• Programar, controlar y supervisar las actividades del personal a cargo.</li> </ul>	




- Aplicar el ejercicio de la función administrativa conducente al cobro de las deudas y sanciones y demás recursos de naturaleza pública que deban satisfacer los obligados al pago.
- Realizar la gestión recaudatoria en periodo voluntario la cual concluirá el día del vencimiento de los correspondientes plazos de ingreso.
- Iniciar con el proceso del período ejecutivo cuando las deudas no sean satisfechas en los periodos citados.
- Definir los mecanismos de cobro así como las herramientas a aplicar según el caso.
- Aplicar los recargos que sean aprobados por el Concejo Municipal en los cobros que se establezcan y restar los descuentos debidamente autorizados que procedan.
- Suscribir los convenios con los interesados con el objeto de recuperar los montos adeudados al Municipio.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Tesorería.

#### **Perfil**

#### **Requisitos mínimos del puesto**

<b>Personales</b>	<p><b>Edad:</b> 20 años en adelante</p> <p><b>Sexo:</b> masculino o femenino</p> <p><b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Ordenado</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Perito Contador, con estudios avanzados de Contador Público y Auditor.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años.</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint),</p>

	Internet. <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 5%</li> <li>• Mental: 95%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: Si</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	-DAFIM-, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Encargado de Almacén</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado de Almacén
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Director de AFIM, directores, jefes y empleados municipales.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
<p>Es el puesto administrativo que tendrá a su cargo el registro de ingreso de material y equipo de oficina así como el egreso de los mismos de las bodegas municipales. Así mismo es responsable de registrar el ingreso y egreso de los bienes y materiales en las bodegas municipales, del debido almacenamiento, custodia y distribución; y actualización constante de la base de datos de los bienes para efectuar las compras respectivas.</p>	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y verificar los materiales de construcción y suministros entregados por los proveedores en la bodega municipal de materiales y suministros. Se debe verificar que los materiales y suministros cumplan con las especificaciones del pedido realizado.</li> <li>• Controlar y mantener actualizada la base de datos de los materiales y suministros ingresados en la bodega de materiales de construcción y en la de bienes y suministros.</li> <li>• Llevar el control de materiales y suministros, por medio de tarjetas kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas operando los ingresos y salidas de materiales y suministros.</li> <li>• Ubicar adecuadamente el material y suministros en las bodegas municipales de materiales de construcción y suministros de manera que facilite la localización de los</li> </ul>	

mismos.

- Mantener la bodega libre de humedad así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan.
- Entrega de materiales de construcción y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad.
- Entregar al Director de AFIM un inventario parcial al 15 de cada mes de bodega de materiales de construcción y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.
- Entregar al Director de AFIM un día antes de fin mes el inventario de la bodega de materiales de construcción y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por DAFIM.

#### Perfil

#### Requisitos mínimos del puesto

#### Personales

**Edad:** 20 años en adelante

**Sexo:** masculino o femenino

**Indispensable:** Ser vecino del municipio.

Buenas relaciones interpersonales

Ordenado

Trabajo en equipo

Iniciativa

Autodidacta

Orientado al servicio

#### Profesionales


**Escolaridad:** Perito Contador.

**Experiencia:** 2 años.

**Habilidades:** comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.

**Disponibilidad:** De horario para capacitación

	dentro y fuera de la institución.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 75%</li> <li>• Mental: 25%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	-DAFIM-, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Oficial I de Secretaría</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Oficial I de Secretaria
<b>Unidad Organizativa</b>	Secretaría
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Secretario Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Secretario, Directores, Jefes, Coordinadores de áreas.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Sustituir a la Secretaria Municipal en las funciones y atribuciones establecidas y el control de todos los expedientes que ingresan a la municipalidad, mantener el control de los expedientes ingresados a la Municipalidad. Elaboración de las resoluciones y acuerdos de alcaldía. Control de expedientes al archivo general; así mismo apoyar y asistir en los trabajos de la Secretaría Municipal, coordinados directamente por la Secretaría Municipal	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad y darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución.</li> <li>• Revisar los diferentes perfiles de proyectos que ejecuta la Municipalidad con apoyo de diferentes instituciones del Estado, de manera que se cumpla con los requisitos solicitados.</li> <li>• Revisar expedientes de cotización de obras, suministros y servicios.</li> <li>• Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Señor Alcalde, Secretaria Municipal o vecinos.</li> <li>• Será responsable de elaborar las resoluciones y acuerdos de Alcaldía.</li> <li>• Llevar el control de los expedientes del archivo general.</li> <li>• Recibir e ingresar en el archivo general los expedientes y documentos debidamente foliados e identificados para una fácil y rápida localización.</li> </ul>	

- Rendir un informe periódico de los expedientes que se ubican en el archivo general.
- Clasificar el archivo para un rápido acceso.
- Llevar el control de los expedientes que las dependencias solicitan para revisión.
- Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad.
- Elaboración de primera resolución de Secretaria Municipal en expedientes de titulación supletoria y su respectivo control.
- Elaboración de expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a RENAP y a donde corresponda.
- Redactar el informe de matrimonios al Instituto Nacional de Estadística.
- Elaborar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Elaborar los índices de las actas del Concejo Municipal.
- Redactar certificaciones, acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Archivar los expedientes adjuntándole fotocopia de la resolución final del Concejo Municipal, y de las actas, certificaciones y resoluciones del Concejo Municipal.
- Trasladar a la oficial encargada de notificaciones, las resoluciones del Concejo Municipal.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Secretaría.
- Elaborar constancias de residencia, cargas familiares y de honorabilidad.
- Responsable de preparar todas las certificaciones, acuerdos o alcaldías que tengan que notificarse con su respectiva cédula de notificación.
- Otros inherentes al cargo.


#### **Perfil**

#### **Requisitos mínimos del puesto**


<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 25 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales
-------------------	---

	<p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de resolución de conflictos</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Secretaria y/o Perito Contador</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años o más.</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 15%</li> <li>• Mental: 85%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Secretaria, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.



	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Secretaría Recepcionista</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Secretaria Recepcionista
<b>Unidad Organizativa</b>	Alcaldía
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Alcaldía Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Secretario, Directores, Jefes, Coordinadores de áreas y todo el personal de la institución, con los vecinos y público en general.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
<p>Recepción de los documentos que se envían a la Municipalidad, así como la atención a la planta telefónica, así mismo recibir y trasladar en coordinación con el Secretario Municipal a quien corresponda los diferentes documentos que ingresan a la Municipalidad. De brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general. Ser el enlace inicial entre la institución y los vecinos que se acercan a la comuna a realizar solicitudes o trámites administrativos.</p>	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y brindar información a los vecinos. Elaboración de informe de personas que ingresan a audiencia con el Sr. Alcalde.</li> <li>• Llevar la agenda del señor Alcalde.</li> <li>• Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas a las diferentes dependencias.</li> <li>• Recepción de los expedientes externos recibidos.</li> <li>• Elaboración de la providencia inicial de los expedientes externos recibidos.</li> <li>• Recepción de oficios, providencias, circulares, y demás documentos de la Secretaría Municipal.</li> <li>• Redactar solicitudes varias de los vecinos, cuando se requiera.</li> </ul>	

<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecina del municipio. Buenas relaciones interpersonales Proactivo Trabajo en equipo Iniciativa Comunicación Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Secretaria y/o Perito Contador <b>Experiencia:</b> 1 años o más. <b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 25%</li> <li>• Mental: 75%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Alcaldía, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Director (a) Municipal de Planificación</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Director (a) Municipal de Planificación
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	Supervisor de Obras, Oficial I de DMP, Coordinador de UGAM, Encargado de Catastro y IUSI.
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Directores, Jefes, Coordinadores de áreas. Concejo Municipal, Alcaldes Auxiliares, Presidentes de Concejos de Desarrollo, Ministerios y Secretarías que integran el Organismo Ejecutivo y Organizaciones no Gubernamentales (ONG's).
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el encargado de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías que integran el Organismo Ejecutivo. Además producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales, generar el plan operativo anual de la Municipalidad, así como el plan de gobierno municipal. Mantener actualizada la información de indicadores estadísticos.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, controlar y dirigir eficientemente las actividades que se desarrollan en cada una de las unidades que conforman la dirección.</li> <li>• Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de todas las dependencias.</li> <li>• Coordinar la evaluación de proyectos de propiedad privada de diversa índole como viviendas, centros comerciales, proyectos habitacionales, entre otros.</li> <li>• Coordinar inspecciones de construcciones privadas con validación al Reglamento de Construcción y otorgar las directrices a seguir.</li> </ul>	


- Priorizar las solicitudes de diseño y planificación de proyectos de acuerdo al orden de importancia, beneficio y acceso.
- Efectuar modificaciones al Reglamento de Construcción y someterlas a consideración al Concejo Municipal.
- Asesorar al Alcalde en planificación y diseño de obras municipales.
- Evaluar y someter a consideración del Concejo Municipal proyectos que se consideran como una excepción al reglamento de construcción.
- Formular estrategias para el cobro de licencias de construcción.
- Supervisar las actualizaciones en el sistema referente a expedientes.
- Ser el enlace entre la Municipalidad y entidades de desarrollo, públicas y privadas.
- Ser el canal de comunicación en los programas de descentralización para el municipio.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Revisar expedientes de Licencias de Construcción y luego autorizarlos si cumple con los requisitos.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizada la estadística socioeconómica del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Otras inherentes al cargo.

#### **Perfil**


#### **Requisitos mínimos del puesto**

<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 25 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales
-------------------	---

	<p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de resolución de conflicto</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Ingeniero Civil y/o Arquitecto</p> <p>Poseer número de colegiado activo.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años o más.</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 20%</li> <li>• Mental: 80%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.


	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Oficial I de Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Oficial I de Dirección Municipal de Planificación
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección Municipal de Planificación –DMP–.
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director Municipal de Planificación
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Jefes de Área y compañeros de la DMP.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Apoyar al Director en la elaboración de los anteproyectos municipales con objetividad y precisión; sustituir al Director durante su ausencia y proporcionar asesoría técnica que sea solicitada previo a elaborar los anteproyectos municipales.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y elaborar los anteproyectos municipales.</li> <li>• Planificación y revisión de proyectos municipales.</li> <li>• Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema de inversión pública SNIP.</li> <li>• Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollarán en el Municipio.</li> <li>• Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.</li> <li>• Representación de la Oficina en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.</li> <li>• Atención a las solicitudes de los vecinos, para la formulación de los proyectos.</li> <li>• Atención a los vecinos en materia de Licencias de Construcción.</li> <li>• Auxiliar al director en las siguientes actividades:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) asistir al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos.</li> <li>b) asistir a Síndicos en asuntos técnicos específicos.</li> </ol> </li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	

<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Liderazgo Trabajo en equipo Iniciativa Autodidacta Capacidad de resolución de conflicto Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Bachiller en Dibujo, preferiblemente con estudios universitarios en Ingeniería Civil o Arquitectura. <b>Experiencia:</b> 1 año <b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 20%</li> <li>• Mental: 80%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	-DMP-, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Supervisor de Obras</b>	
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>		
<b>Nombre del Cargo</b>	Supervisor de Obras	
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección Municipal de Planificación	
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director Municipal de Planificación	
<b>No. de personas a cargo</b>		
<b>Relación con</b>	Director Municipal de Planificación	
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)	
<b>Descripción General del Puesto</b>		
<p>Es responsable de la recepción e ingreso de licencias de construcción, así como la entrega de licencias de construcción. Brindar apoyo en la revisión y recepción de papelería de licencias de construcción. Supervisión de construcciones sin licencias de construcción, brindar apoyo en la detección de construcciones sin licencia.</p>		
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y revisión de expedientes de las licencias de construcción y urbanización.</li> <li>• Notificar a su jefe inmediato sobre algún cambio o variación en la ejecución de los proyectos autorizados en las licencias de construcción.</li> <li>• Llevar el control de la vigencia de las licencias de construcción y notificar al propietario cuando esté por vencer, para que realice los trámites de la renovación.</li> <li>• Entregar licencias de construcción.</li> <li>• Velar porque todas las construcciones en el Municipio tengan su licencia de construcción.</li> <li>• Informar a las construcciones 15 días antes del vencimiento de su licencia.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>		
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>		
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino	



	<p><b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de resolución de conflicto</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Bachiller en Dibujo, preferiblemente con estudios universitarios en Ingeniería Civil o Arquitectura.</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 año</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 20%</li> <li>• Mental: 80%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de la UGAM
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director Municipal de Planificación
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Director Municipal de Planificación, Oficial I de la DMP, Catastro, COMUDES, COCODES, ANAM, Ministerio de Ambiente, Ministerios de Salud y Educación, Supervisor de Obras y otras relacionadas con temas ambientales del municipio.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
<p>Es el responsable de la unidad de gestión ambiental municipal, para el análisis, la regulación y el desarrollo sostenible de los recursos naturales y el ambiente del territorio municipal, buscando el equilibrio entre su utilización, conservación y la mejora de la gestión de riesgos ante desastres naturales a través de la elaboración y ejecución de proyectos ambientales y búsqueda de financiamiento y/o asesorías técnicas. Debe realizar un diagnóstico ambiental de la zona y comenzar con el proceso de mejoramiento ambiental del municipio para la promoción y programación de actividades y/o proyectos ambientales; contando con el apoyo de actores tanto internos como externos para fortalecer la administración municipal tanto en la concepción misma de la dimensión ambiental como en la capacidad de respuesta ágil a las necesidades de la comunidad en torno a los recursos naturales y el ambiente. Realizar propuestas de proyectos ambientales para posible ejecución y búsqueda de financiamiento y/o asesorías técnicas.</p>	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar el fortalecimiento ambiental municipal y brindar apoyo en la buena administración de los recursos naturales que posee el municipio.</li> <li>• Recopilar y analizar información de datos básicos para preparar informes, cuadros</li> </ul>	

estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del territorio Municipal.

- Recopilar, analizar y resumir información escrita y cartográfica del Municipio y sus recursos naturales, (bosques, cuencas, ríos, riachuelos, flora, fauna, parques, reservas forestales, viveros, etc.).
- Apoyar la preparación de diagnósticos, propuestas técnicas, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente del territorio municipal, (sistemas de tratamiento de aguas residuales). Sistemas de tratamiento desechos sólidos y líquidos. Identificación y tratamientos de fuentes contaminantes existentes y potencias. Áreas vulnerables a amenazas y riesgos. Sistemas hídricos de interés biológico. Delimitación de áreas de reserva forestal y áreas verdes. Viveros municipales y su manejo y propuestas de jardinerización de parques, plazas, camellones, retiros, áreas verdes y recreativas.
- Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y el manejo integral y sustentable del territorio municipal.
- Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y proyectos municipales sobre el medio ambiente, los recursos naturales y la gestión de riesgo. Por ejemplo, campañas educativas relacionadas con el medio ambiente, proyectos conjuntos con los comités de vecinos y Planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones, etc.
- Colaborar en la preparación y aprobación de Normas y Reglamentos relacionados con la gestión del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
- Preparar informes periódicos y final sobre el desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas.
- Otras inherentes al cargo.

**Perfil**


**Requisitos mínimos del puesto**

**Personales**

**Edad:** 25 años en adelante

**Sexo:** masculino o femenino


	<p><b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Capacidad de resolución de conflicto</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Perito Agrónomo, preferiblemente con estudios universitarios avanzados en Ingeniería Agroforestal.</p> <p><b>Experiencia:</b> 3 años</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 60%</li> <li>• Mental: 40%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Encargado de Catastro e IUSI</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado de Catastro y IUSI
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección Municipal de Planificación –DMP-
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director Municipal de Planificación
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Jefes de Área y compañeros de la –DMP-
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
<p>Es el responsable de administrar el catastro municipal, ordenamiento territorial, nomenclatura del Municipio y efectuar el cobro del Impuesto Único sobre inmuebles a los contribuyentes de conformidad con las leyes de la materia. Así mismo administrar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar, fiscalizar, organizar y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del departamento.</p>	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal.</li> <li>• Elaborar diagnósticos y proponer a la administración municipal proyectos para la ampliación de la base tributaria en el municipio.</li> <li>• Registrar los servicios de los inmuebles que posee cada uno de ellos en el Sistema de Administración Municipal.</li> <li>• Actualizar el inventario de inmuebles municipales.</li> <li>• Coordinar programas de actualización del padrón cartográfico y del alfanumérico.</li> <li>• Proponer los cambios en el SAM que sean necesarios para un mejor control dentro del mismo.</li> <li>• Tramitar la valuación de los inmuebles objeto de adquisición, enajenación o permuta cuando se requiera ante la Dirección de Catastro, Avalúos y Bienes Inmuebles.</li> <li>• Promover el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, por medio de recordatorios constantes.</li> </ul>	

- Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria.
- Elaborar informes técnicos sobre estudios catastrales, para auto avalúos y titulaciones supletorias.
- Coordinar actividades con la OMP con respecto a licencias de construcción y la AFIM respecto al pago de IUSI en bancos.
- Registrar e investigar el inventario general de los inmuebles del municipio.
- Enviar los recordatorios de pago del IUSI a los vecinos.
- Analizar y autorizar los convenios de pago del IUSI.
- Control de convenio de pago de IUSI.
- Coordinar el pago del IUSI de inmuebles sujetos al FHA con los diferentes Bancos del Sistema.
- Administrar la base de datos de cartera morosa e informar a la AFIM.
- Modificar los registros relacionados con rebajas de capital, cuando estos han sido autorizados.
- Registrar en el sistema, los Acuerdos del Concejo Municipal de autorización de lotificaciones, residenciales y condominios.
- Coordinar la emisión de recibos, con el departamento de ingresos.
- Elaborar certificaciones catastrales.
- Atención e información al público.
- Generar recordatorios de pago.
- Recibir y registrar en el libro correspondiente los avisos notariales.
- Promover el Auto avalúo, con los contribuyentes para procurar la equidad tributaria.
- Escaneo e ingreso de documentos legales relacionados a los inmuebles inscritos en el SAM.
- Clasificar y archivar los cuadruplicados de recibo IUSI.
- Clasificar recordatorios de pago trimestral.
- Otras inherentes al cargo.

**Perfil**

<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Liderazgo Trabajo en equipo Iniciativa Autodidacta Capacidad de resolución de conflicto Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Perito Contador con estudios universitarios en Ciencias Económicas. <b>Experiencia:</b> 3 años <b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 10%</li> <li>• Mental: 90%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: Si</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	-DMP- Municipalidad del sur-orienté del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Director (a) de Servicios Públicos</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Director de Servicios Públicos
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Alcalde Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	Digitador y Lector de Medidores de Agua Potable, Supervisor de Fontanería, Coordinador de Fontaneros, Encargado de Tren de Aseo, Electricista, Conserje Municipal y Auxiliar de Limpieza del Edificio Municipal.
<b>Relación con</b>	Alcalde, Director de AFIM, demás direcciones, coordinadores o Jefes de la institución y Vecinos.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el responsable de administrar, dirigir, coordinar y supervisar que los servicios públicos se presten de una manera eficiente, eficaz, continua y segura. Velar porque todos los vecinos cuenten y dispongan de servicios públicos que presta la Municipalidad.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar y brindar las directrices para el correcto desempeño de las unidades o departamentos a su cargo, limpieza, cementerio, alumbrado público, etc.</li> <li>• Reevaluar y autorizar las licencias de funcionamiento de establecimiento.</li> <li>• Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas.</li> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas.</li> <li>• Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el Municipio.</li> <li>• Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y</li> </ul>	



continua.

- Determinar el cobro de las tasas municipales y contribuciones, las que deben fijarse al atender los costos de operación. Así mismo, mantener y mejorar la calidad de los servicios.
- Establecer y proponer la intervención de los Servicios Públicos que no se estén prestando de manera adecuada, según las obligaciones contraídas por el concesionario.
- Asignar las rutas de trabajo de los jefes de departamentos y/o secciones a su cargo.
- Atender a los representantes de las instituciones gubernamentales quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta.
- Supervisar constantemente los pozos de agua y analizar la calidad mantenimiento de los mismos.
- Analizar y establecer los horarios de distribución del agua de conformidad con la producción.
- Planificar para que, a mediano plazo, la cobertura del servicio se logre en un cien por ciento.
- Llevar el control en una ficha de la administración de los pozos y de las plantas del tratamiento.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada.

#### Perfil

#### Requisitos mínimos del puesto

#### Personales

**Edad:** 20 años en adelante

**Sexo:** masculino o femenino

**Indispensable:** Ser vecino del municipio.

Buenas relaciones interpersonales

Ordenado


Trabajo en equipo

Iniciativa


Autodidacta

Orientado al servicio


<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Bachiller Industrial, con estudios avanzados de Ingeniería Industrial.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años.</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 50%</li> <li>• Mental: 50%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección de Servicios Municipales, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Digitador y Medidor de Agua Potable</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Digitador y Medidor de Agua Potable
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Digitador y Medidor de Agua Potable
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Dirección de Servicios Públicos, Director de AFIM, demás direcciones, coordinadores o Jefes de la institución y vecinos.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el responsable de velar que los servicios de agua potable se presten a la población en calidad y cantidad suficientes, así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población. El vital líquido debe ser distribuido en forma equitativa entre la población del municipio.</li> <li>• Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad en el servicio del agua potable.</li> <li>• Controlar la alteración de contadores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar al Director de Servicios Públicos, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>• Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua, etc.</li> <li>• Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Tesorería.</li> </ul>	

<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenado Trabajo en equipo Iniciativa Autodidacta Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Bachiller Industrial. <b>Experiencia:</b> 2 años. <b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 65%</li> <li>• Mental: 35%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	-Dirección de Servicios Públicos-, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.


	<b>Municipalidad “Santa” Supervisor de Fontanería</b>	
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>		
<b>Nombre del Cargo</b>	Supervisor de Fontanería	
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Servicios Públicos	
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Servicios Públicos	
<b>No. de personas a cargo</b>	Fontaneros (cabecera municipal, y de Aldeas).	
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Director de AFIM, demás direcciones, coordinadores o Jefes de la institución.	
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)	
<b>Descripción General del Puesto</b>		
Operar y controlar los pozos y los sistemas de cloración de agua potable. Verificar la producción, calidad y el mantenimiento adecuado de los pozos de agua.		
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, dirigir y coordinar las actividades realizadas por los fontaneros.</li> <li>• Repartir materiales</li> <li>• Controlar los datos de producción y calidad del agua.</li> <li>• Llevar cuadros de control y registro de calidad y producción de agua.</li> <li>• Verificar la calidad del agua potable.</li> <li>• Reportar en forma inmediata sobre anomalías detectadas en los pozos de agua.</li> <li>• Efectuar encuestas a los usuarios para conocer aspectos como la cantidad y calidad de servicio.</li> <li>• Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de las labores.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>		
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>		
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino	

	<p><b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Ordenado</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Perito Contador.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años.</p> <p><b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 55%</li> <li>• Mental: 45%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: No</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección de Servicios Públicos, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.


	<b>Municipalidad “Santa” Coordinador de Fontaneros</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador de Fontaneros
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Servicios Públicos
<b>No. de personas a cargo</b>	Fontaneros (cabecera municipal, y de Aldeas).
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Director de AFIM, demás direcciones, coordinadores o Jefes de la institución y vecinos.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el responsable de la supervisión, dirección de los fontaneros y del buen manejo de los productos químicos, del correcto desarrollo del procedimiento del tratamiento del agua.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la correcta aplicación del cloro a los pozos por parte de los fontaneros, tanto de la cabecera municipal como de las Aldeas.</li> <li>• Llevar bitácora de actividades de los fontaneros.</li> <li>• Hacer pedidos de cloro, materiales necesarios que los fontaneros le soliciten.</li> <li>• Velar porque los fontaneros hagan buen uso de los insumos y materiales asignados.</li> <li>• Atender las emergencias que se presente con su equipo.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenado

	Trabajo en equipo Iniciativa Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Bachiller. <b>Experiencia:</b> 1 año <b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación y atención de emergencias por parte de los vecinos.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 75%</li> <li>• Mental: 25%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: No</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección de Servicios Públicos, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.



	<b>Municipalidad "Santa"</b> <b>Fontanero</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Fontanero
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Servicios Públicos
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Director de Servicios Públicos, Coordinador de Fontaneros, Digitador y Lector de Medidores y vecinos.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
<p>Es el responsable de ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable en la comunidad asignada por el jefe inmediato superior. Así mismo atender como prontitud las emergencias que se presenten.</p>	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparar las fugas de agua.</li> <li>• Controlar el cloro.</li> <li>• Atender la falta de agua.</li> <li>• Construir ramales nuevos.</li> <li>• Investigar e instalar los servicios nuevos de agua.</li> <li>• Registro y control de medidores de agua potable.</li> <li>• Repartir los recibos de agua potable.</li> <li>• Llevar bitácora de actividades realizadas.</li> <li>• Atender las emergencias todo el tiempo.</li> <li>• Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	

<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenado Trabajo en equipo Iniciativa Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Bachiller. <b>Experiencia:</b> 1 año <b>Habilidades:</b> saber usar el programa de Word y Excel. <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación y atención de emergencias por parte de los vecinos.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 75%</li> <li>• Mental: 25%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: No</li> <li>• Equipo de Oficina: No</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección de Servicios Públicos, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Albañil</b>	
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>		
<b>Nombre del Cargo</b>	Albañil	
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Servicios Públicos	
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Coordinador de Fontaneros	
<b>No. de personas a cargo</b>		
<b>Relación con</b>	Director de Servicios Públicos, Coordinador de Fontaneros, Digitador y Lector de Medidores y vecinos.	
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)	
<b>Descripción General del Puesto</b>		
<p>Es el responsable de ejecutar las reparaciones que se presenten en la red de alcantarillado. Así también debe atender con prontitud los problemas de rotura de drenajes y dar el correcto mantenimiento a los mismos.</p>		
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar diariamente la caja recolectora de aguas negras de la cabecera municipal.</li> <li>• Limpiar los tragantes y cunetas, principalmente antes del inicio del invierno.</li> <li>• Inspeccionar las instalaciones nuevas.</li> <li>• Apoyar en el mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas negras.</li> <li>• Reparar oportunamente la rotura de drenajes.</li> <li>• Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el desempeño de sus labores.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>		
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>		
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio.	

	<p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Ordenado</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Bachiller.</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 año</p> <p><b>Habilidades:</b> saber usar el programa de Word y Excel.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación y atención de emergencias por parte de los vecinos.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico:95%</li> <li>• Mental: 5%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: No</li> <li>• Equipo de Oficina: No</li> <li>• Materiales: Sí</li> <li>• Trámites y Procesos: No</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección de Servicios Públicos, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.



**Municipalidad “Santa”**  
**Encargado de Tren de Aseo Municipal**

**Descripción de Perfil y Puesto**

<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado de Tren de Aseo Municipal
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Servicios Públicos
<b>No. de personas a cargo</b>	Pilotos, Auxiliares de Limpieza, Auxiliares de Mantenimiento y Guardián del Cementerio.
<b>Relación con</b>	Director de Servicios Públicos y Directores, Coordinadores o Jefes de otras áreas de la Municipalidad y vecinos.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)

**Descripción General del Puesto**

Es el responsable de dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el trabajo de limpieza en todo el municipio. Mantener limpieza del municipio a través de la correcta organización y prestación de los servicios de barrido, recolección y disposición final, así como la observancia de las normativas aplicables.

**Principales tareas relacionadas con el puesto**

- Analizar las necesidades de limpiezas que se presenten en el municipio y efectuar la asignación en coordinación con el Director las tareas y rutas de limpieza a subalternos.
- Supervisar que las herramientas de trabajo se encuentren en condiciones óptimas para mantener la seguridad e higiene de los subalternos.
- Atender con prontitud los reportes del personal municipal y vecinos respecto a basureros clandestinos, animales en estado de descomposición, entre otros.
- Coordinar la recolección de basura en áreas públicas, escuelas, instituciones y edificio municipal.
- Recolectar basura en las diferentes áreas que supervisa.
- Detectar y eliminar basureros clandestinos.
- Censar periódicamente las áreas donde se presta el servicio de extracción de basura

domiciliar.


- Inspeccionar las solicitudes nuevas de extracción de basura domiciliar.
- Coordinar los cobros de la recolección de basura domiciliar.
- Controlar el número de ingresos de los camiones bajo su responsabilidad al relleno sanitario e informar con anticipación el vencimiento de los mismos para el trámite del cheque respectivo.
- Elaborar un plan de limpieza en el que se planifiquen y programen las actuaciones precisas del personal para la realización de los servicios de limpieza.
- Plantear nuevas estrategias para mejorar los servicios de extracción de basura tanto en calles como extracción domiciliar.
- Controlar que los subalternos cumplan con normas de conducta y disciplina.
- Solicitar al Director los utensilios y equipo necesario para la limpieza.
- Otras inherentes al cargo.

#### **Perfil**

#### **Requisitos mínimos del puesto**


<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenado Trabajo en equipo Iniciativa Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Básicos. <b>Experiencia:</b> 2 años en Albañilería <b>Habilidades:</b> comprobadas en su trabajo <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	

<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 80%</li> <li>• Mental: 20%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: No</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: No</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección de Servicios Públicos, Municipalidad del sur-orienté del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.


	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Piloto de Recolección de Basura</b>	
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>		
<b>Nombre del Cargo</b>	Piloto de Recolección de Basura	
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Servicios Públicos	
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Servicios Públicos	
<b>No. de personas a cargo</b>		
<b>Relación con</b>	Director de Servicios Públicos y vecinos.	
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)	
<b>Descripción General del Puesto</b>		
<p>Es el responsable de conducir el camión recolector de basura asignado para las diversas actividades programadas por la Dirección de Servicios Públicos a través del departamento de limpieza. Así mismo es el responsable de conducir y trasladar en los camiones la basura hacia el vertedero autorizado. Además debe cubrir las rutas asignadas por los jefes a su cargo.</p>		
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar las actividades asignadas por la Dirección de Servicios Públicos a través del departamento de limpieza.</li> <li>• Cumplir con la ruta establecida.</li> <li>• Manejar el camión.</li> <li>• Trasladar la basura al vertedero autorizado.</li> <li>• Reportar cualquier desperfecto del camión asignado al jefe inmediato.</li> <li>• Cuidar, mantener y darle buen uso al camión asignado para el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Elaborar informe semanal de labores y trasladarlo al jefe superior.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>		
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>		
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 25 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino	




	<p><b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio.          Buenas relaciones interpersonales          Ordenado          Trabajo en equipo          Iniciativa          Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Básicos.          Poseer Licencia tipo “A”  <b>Experiencia:</b> 5 años  <b>Habilidades:</b> comprobadas en el manejo de camión.  <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 99%</li> <li>• Mental: 1%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: No</li> <li>• Equipo de Oficina: No</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: No</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección de Servicios Públicos, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Auxiliar de Limpieza</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Auxiliar de Limpieza
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Servicios Públicos
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Director de Servicios Públicos y vecinos.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el responsable de barrer mantener limpio el sector asignado en el municipio; además el uso adecuado y manejo de las herramientas de trabajo.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el barrido de calles y callejones que le son asignados por el Jefe del departamento y recolectar la basura y depositarla en los lugares autorizados.</li> <li>• Apoyar actividades de chapeo, jardinerización y limpieza de canaletas.</li> <li>• Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.</li> <li>• Informar al jefe cualquier anomalía en la ruta de limpieza (Construcciones sin licencia, fugas de agua).</li> <li>• Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.</li> <li>• Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio.


	Buenas relaciones interpersonales Ordenado Trabajo en equipo Iniciativa Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Básicos. <b>Experiencia:</b> no indispensable <b>Habilidades:</b> en orden y limpieza <b>Disponibilidad:</b> de horario por eventos
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 99%</li> <li>• Mental: 1%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: No</li> <li>• Equipo de Oficina: No</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: No</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección de Servicios Públicos, Municipalidad del sur-orienté del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Auxiliar de Mantenimiento Baños Municipales</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Auxiliar de Mantenimiento Baños Municipales
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Servicios Públicos
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Director de Servicios Públicos y vecinos.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el responsable de mantener limpios y libres de fugas los baños municipales. Así mismo velar porque haya agua, papel y dispensador de jabón. Así también realizar el cobro respectivo por el uso de los baños.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpios, (barrido y trapeado) de los baños.</li> <li>• Revisar que no hayan fugas en los baños y reportarlas al jefe inmediato.</li> <li>• Mantener dispensadores con jabón.</li> <li>• Mantener el papel cortado.</li> <li>• Cobrar Q. 1.00 por uso del baño.</li> <li>• Al final del día hacer entrega del dinero al Receptor.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenado Trabajo en equipo

	Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Básicos. <b>Experiencia:</b> no indispensable <b>Habilidades:</b> en orden y limpieza <b>Disponibilidad:</b> de horario por eventos
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 95%</li> <li>• Mental: 5%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: Si</li> <li>• Muebles: No</li> <li>• Equipo de Oficina: No</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: No</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección de Servicios Públicos, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.


	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Guardián del Cementerio</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Guardián del Cementerio
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Servicios Públicos
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Director de Servicios Públicos y vecinos.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el responsable de la vigilancia del cementerio para prevenir hurtos, robos o actos inmorales dentro del cementerio municipal; así como hacer la limpieza de la capilla.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el perímetro del cementerio municipal.</li> <li>• Cuidar y dar buen uso a los enseres de limpieza.</li> <li>• Hacer limpieza en la capilla.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenado Trabajo en equipo Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Básicos. <b>Experiencia:</b> no indispensable <b>Habilidades:</b> en vigilancia, orden y limpieza

	<b>Disponibilidad: de horario</b>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 95%</li> <li>• Mental: 5%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: No</li> <li>• Equipo de Oficina: No</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: No</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección de Servicios Públicos, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.


	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Conserje</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Conserje
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Servicios Públicos
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Director de Servicios Públicos, Coordinadores, Jefes de todas las áreas de la Municipalidad.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el responsable de conservar en óptimas condiciones de limpieza el edificio y oficinas municipales. Velar por que las instalaciones, edificio, oficinas y otras dependencias municipales se conserven en óptimas condiciones.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar las oficinas, servicios sanitarios del sector que le corresponda.</li> <li>• Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.</li> <li>• Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal (papel, toalla y jabón).</li> <li>• Colocar garrafones de agua en los dispensadores.</li> <li>• Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.</li> <li>• Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.</li> <li>• Mantener café en el área que le ha sido designada.</li> <li>• Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.</li> <li>• Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.</li> <li>• Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	



<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenado Trabajo en equipo Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Básicos. <b>Experiencia:</b> no indispensable <b>Habilidades:</b> en orden y limpieza <b>Disponibilidad:</b> de horario
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 95%</li> <li>• Mental: 5%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: No</li> <li>• Equipo de Oficina: No</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: No</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección de Servicios Públicos, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Electricista</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Electricista
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Director de Servicios Públicos
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Director de Servicios Públicos, Coordinadores, Jefes de todas las áreas de la Municipalidad.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
<p>Es el responsable de brindar servicio de mantenimiento e instalación de alumbrado público en el municipio y otros servicios que se presten referentes a electricidad. Así como velar por que todo el alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento en todo el municipio.</p>	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al jefe inmediato los planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios.</li> <li>• Solicitar al Director la aprobación del Señor Alcalde, para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.</li> <li>• Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.</li> <li>• Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite. (postes, cables, etc.).</li> <li>• Llevar el control del inventario de suministros de su unidad.</li> <li>• Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (aldeas, residenciales, calles principales, callejones).</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	

<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenado Trabajo en equipo Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Bachiller en Electricidad <b>Experiencia:</b> 1 año o más <b>Habilidades:</b> en instalaciones eléctricas. <b>Disponibilidad:</b> de horario
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 75%</li> <li>• Mental: 25%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: No</li> <li>• Equipo de Oficina: No</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Dirección de Servicios Públicos, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Juez de Asuntos Municipales</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>Unidad Organizativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Alcalde Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	Policía Municipal y Agente de Seguridad Personal del Alcalde.
<b>Relación con</b>	Alcalde, Director de AFIM, demás direcciones, coordinadores o Jefes de la institución y Vecinos.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
<p>Velar porque se cumplan las leyes de observancia general relacionadas a la material, las normas, reglamentos y ordenanzas municipales. Resolver y ejecutar lo que el juzgue a fin de cumplir con las funciones y obligaciones que señalan las leyes de observancia general y las leyes y disposiciones Municipales. Y así mismo cumplir y velar porque se cumplan en el municipio las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darle cumplimiento a las disposiciones emitidas por el señor Alcalde.</p>	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, resolver y ejecutar todos los expedientes que se tramitan en el Juzgado.</li> <li>• Atender al público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>• Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas que esté conociendo concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante de parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.</li> <li>• Realiza la inspección ocular en las diligencias voluntarias de titulación supletoria que le corresponde al Señor Alcalde, al remitir el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. En esta diligencia el Juez cuidará que no se</li> </ul>	

violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- Interviene en 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.
- Conoce 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, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerita.
- Conoce, resuelve y ejecuta todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las parte así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
- Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
- Imponer las sanciones que en derecho corresponda.
- Faccionar las actas de sindicatura.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, de todos los asuntos sometidos a su jurisdicción, que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las comunidades, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- Otras inherentes al cargo.


**Perfil**

**Requisitos mínimos del puesto**

**Personales**


**Edad:** 25 años en adelante  
**Sexo:** masculino o femenino  
**Indispensable:** Ser vecino del municipio.  
 Buenas relaciones interpersonales  
 Ordenado  
 Trabajo en equipo  
 Iniciativa

	Autodidacta Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Abogado y Notario. Poseer No. de Colegiado Activo <b>Experiencia:</b> 2 años. <b>Habilidades:</b> comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 15%</li> <li>• Mental: 85%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: No</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.


	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Policía Municipal</b>	
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>		
<b>Nombre del Cargo</b>	Policía Municipal	
<b>Unidad Organizativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales	
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Juez de Asuntos Municipales	
<b>No. de personas a cargo</b>		
<b>Relación con</b>	Juez de Asuntos Municipales y Autoridades de la PNC, vecinos.	
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)	
<b>Descripción General del Puesto</b>		
Efectuar rondas contantes en las calles del casco urbano del municipio y del edificio municipal, parque. Asi mismo es el responsable de mantener presencia policial en el perimetro del edificio municipal.		
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con lo estipulado por Jefe Inmediato.</li> <li>• Realizar patrullajes de seguridad en el caso urbano del municipio.</li> <li>• Informar y reportar a quien corresponda lo observado durante el patrullaje.</li> <li>• Comunicar a Jefe Inmediato cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos que hayan sido detectados o denunciados.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales que informe el Juez de Asuntos Municipales.</li> <li>• Velar por la preservación de las áreas verdes.</li> <li>• 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.</li> <li>• Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar seguridad dentro del edificio municipal, tanto a colaboradores como a vecinos que visitan la institución.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 25 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenado Trabajo en equipo Iniciativa Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Básicos Poseer Licencia de Portación de Armas. Haber laborado en la PNC. <b>Experiencia:</b> 3 años. <b>Habilidades:</b> manejo de armas. <b>Disponibilidad:</b> de horario.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 85%</li> <li>• Mental: 15%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles:</li> <li>• Equipo de Oficina:</li> <li>• Materiales: Sí</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad del sur-orienté del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.



	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Agente de Seguridad Personal de Alcalde</b>	
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>		
<b>Nombre del Cargo</b>	Agente de Seguridad Personal	
<b>Unidad Organizativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales	
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Juez de Asuntos Municipales	
<b>No. de personas a cargo</b>		
<b>Relación con</b>	Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales y Vecinos	
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)	
<b>Descripción General del Puesto</b>		
Es el responsable de la seguridad del señor Alcalde; para lo cual debe acompañarlo a todas las actividades que en el ejercicio de su cargo realice dentro y fuera del Municipio.		
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con lo estipulado por Jefe Inmediato.</li> <li>• Brindar seguridad al señor Alcalde en todas las actividades que realice dentro y fuera del municipio.</li> <li>• Portar y hacer buen uso del arma.</li> <li>• Acompañarlo a todas las actividades que realice dentro y fuera del municipio.</li> <li>• Vigilar y controlar a las personas que se le acerquen al señor Alcalde, principalmente en actividades de ferias, actividades recreativas, culturales, etc. a donde haya sido invitado.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>		
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>		
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 27 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino <b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenado	

	Trabajo en equipo Iniciativa Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> Básicos Poseer Licencia de Portación de Armas Haberse desempeñado dentro de la PNC. <b>Experiencia:</b> 3 años. <b>Habilidades:</b> manejo de armas. <b>Disponibilidad:</b> de horario.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 95%</li> <li>• Mental: 5%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles:</li> <li>• Equipo de Oficina:</li> <li>• Materiales: Sí</li> <li>• Trámites y Procesos: No</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Juzgado de Asuntos Municipales, Municipalidad del sur-orienté del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer –OMM-</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Alcalde Municipal, Concejo Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	Asistente de Coordinación, Secretaria, Trabajadora Social, Promotora de Proyecto, Educadora Sala Lúdica, Paramédico de Ambulancia, Enfermera Auxiliar Ambulancia, Piloto de Ambulancia Municipal. Técnico de Proyectos de Bienestar Social y Técnico de Políticas de Educación y Desarrollo Social.
<b>Relación con</b>	Alcalde, Director de AFIM, demás direcciones, coordinadores o Jefes de la institución, vecinas y vecinos del municipio, otras instituciones del municipio.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
<p>Es la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario. Promover la participación de la mujer en espacios sociopolíticos, asimismo impulsar la equidad de género dentro de las políticas municipales de desarrollo. Debe fortalecer a la organización comunitaria, promover la participación ciudadana de las mujeres, habilitar y fortalecer los espacios sociopolíticos para las mujeres, capacitar y formar a las mujeres, gestión sociopolítica para las mujeres a nivel local, departamental y nacional. Fomentar los valores en las mujeres de las comunidades, realizar coordinaciones institucionales encaminadas a buscar la optimización de los recursos, asesora a grupos de mujeres y realizar la planificación y programación de carácter técnico de la OMM.</p>	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	

- Planificar y programar acciones de carácter técnico que implementará la OMM
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la OMM un presupuesto.
- Elaborar manual de Funciones de la OMM.
- Informar al Concejo Municipal, Alcalde, Al Concejo Municipal de Desarrollo, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación debe 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 orientas 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.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la OMM, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- Otras inherentes al cargo.

**Perfil**

**Requisitos mínimos del puesto**

<b>Personales</b>	<p><b>Edad:</b> 25 años en adelante</p> <p><b>Sexo:</b> femenino</p> <p><b>Indispensable:</b> Ser vecina del municipio y vivir en el municipio.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Ordenada</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad.</b> Trabajadora Social, Administradora de Empresas con especialidad en Recursos Humanos.</p> <p>Poseer No. de Colegiada Activa</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años o más</p> <p><b>Habilidades:</b> Hablar con el público,</p>

	<p>habilidades comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 40%</li> <li>• Mental: 60%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Asistente de Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer –OMM-</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Asistente de Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer
<b>No. de personas a cargo</b>	Secretaria, Promotora de Proyecto, Educadora Sala Lúdica, Paramédico de Ambulancia, Enfermera Auxiliar Ambulancia, Piloto de Ambulancia Municipal.
<b>Relación con</b>	Alcalde, direcciones, coordinadores o Jefes de la institución, vecinas y vecinos del municipio, otras instituciones del municipio.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Coordinar, investigar, consensuar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales de las mujeres del municipio, ejecutar las actividades y funciones establecidas en el Plan Operativo Anual de la Oficina.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y programar acciones de carácter técnico que implementará la OMM</li> <li>• Ayudar a la Coordinadora a elaborar manual de Funciones de la OMM.</li> <li>• Monitoreo de realización de llamadas para convocatorias de reuniones o actividades a realizarse en la OMM.</li> <li>• Asistir a reuniones.</li> <li>• Velar por el funcionamiento del equipo de trabajo.</li> <li>• Apoyo en las diferentes actividades organizadas por la Municipalidad del municipio.</li> <li>• Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los</li> </ul>	

grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.

- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- Otras inherentes al cargo.

#### Perfil

#### Requisitos mínimos del puesto

#### Personales

**Edad:** 25 años en adelante

**Sexo:** femenino

**Indispensable:** Ser vecina del municipio y vivir en el municipio.


Buenas relaciones interpersonales

Ordenada

Trabajo en equipo



	<p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> 3 años de estudios universitarios aprobados en Trabajo Social y/o Psicología.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años o más</p> <p><b>Habilidades:</b> Hablar con el público, habilidades comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 40%</li> <li>• Mental: 60%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.


	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Secretaria Oficina Municipal de la Mujer</b>	
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>		
<b>Nombre del Cargo</b>	Secretaria Oficina Municipal de la Mujer	
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina Municipal de la Mujer	
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer, Asistente de la Coordinadora de la OMM.	
<b>No. de personas a cargo</b>		
<b>Relación con</b>	Alcalde, direcciones, coordinadores o Jefes de la institución, vecinas y vecinos del municipio, otras instituciones del municipio.	
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)	
<b>Descripción General del Puesto</b>		
Es la responsable de la atención del público que visita la oficina, encargada de llevar la agenda de la Coordinadora y Asistente de Coordinadora de la OMM, archivar los documentos que se obtengan como producto de capacitaciones, inducciones o actividades propias de la Oficina, manejo y control de la correspondencia interna y externa de la OMM-		
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención del público que visita la OMM.</li> <li>• Hacer y recibir llamadas de la OMM.</li> <li>• Elaborar solicitudes internas y externas que sean solicitadas por la Asistente o Coordinadora de la Oficina.</li> <li>• Mantener en orden y al día el archivo de documentos de la Oficina.</li> <li>• Recepción y entrega de correspondencia de la Oficina.</li> <li>• Recepción de expedientes para solicitar ayudas sociales que se relacionen con la Oficina y que sean de nuestro municipio.</li> <li>• Velar porque la Oficina se mantenga siempre limpia.</li> <li>• Dar apoyo para la realización de visitas domiciliarias que realiza la OMM.</li> <li>• Velar porque el equipo y mobiliario de la OMM, se encuentre en perfectas condiciones.</li> </ul>		

- Otras inherentes al cargo.


### Perfil

#### Requisitos mínimos del puesto


<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecina del municipio y vivir en el municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenada Trabajo en equipo Iniciativa Autodidacta Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad.</b> Secretaria Bilingüe u Oficinista. <b>Experiencia:</b> 1 año. <b>Habilidades:</b> Hablar con el público, habilidades comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 25%</li> <li>• Mental: 75%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Trabajadora Social Oficina Municipal de la Mujer –OMM-</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Trabajadora Social de la OMM
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer.
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Coordinadora de la OMM, Coordinadores o Jefes de la institución, vecinas y vecinos del municipio, otras instituciones del municipio.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Investigar por medio de las visitas domiciliarias las necesidades reales de las vecinas del municipio, con el propósito de gestionar y distribuir la ayuda en base a la proyección de desarrollo integral de las mujeres.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar agenda de visitas domiciliarias.</li> <li>• Elaborar y diseñar la guía de entrevista para visita domiciliar.</li> <li>• Hacer visitas domiciliarias y/o trabajo de campo.</li> <li>• Coordinar permanentemente con la Jefe de la OMM</li> <li>• Presentar informes de visitas domiciliarias en forma periódica a la Coordinadora de la OMM.</li> <li>• Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer.</li> <li>• Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la OMM.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad: 25 años en adelante</b>

	<p><b>Sexo:</b> femenino</p> <p><b>Indispensable:</b> Ser vecina del municipio y vivir en el municipio.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Ordenada</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad.</b> Licenciatura en Trabajo Social.</p> <p>Poseer No. de Colegiada Activa.</p> <p><b>Experiencia:</b> 3 años.</p> <p><b>Habilidades:</b> Hablar con el público, habilidades comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 50%</li> <li>• Mental: 50%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.


	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Educadora de Sala Lúdica, Oficina Municipal de la Mujer –OMM-</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Educadora de Sala Lúdica, Oficina Municipal de la Mujer.
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer.
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Coordinadora de la OMM, vecinas y vecinos del municipio, otras instituciones del municipio.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es la responsable por la estimulación temprana a los niños y el desarrollo psicomotriz de los niños, además debe brindar un espacio amigable para que los niños jueguen.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las terapias de estimulación a los niños.</li> <li>• Coordinar con las madres los horarios de atención de los infantes.</li> <li>• Realizar actividades con los niños en los diferentes juegos a disposición en la sala lúdica.</li> <li>• Solicitud de material didáctico y de juegos para los niños.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 25 años en adelante <b>Sexo:</b> femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecina del municipio y vivir en el municipio. Buenas relaciones interpersonales Ordenada

	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Enfermera Auxiliar o Maestra de Preprimaria.</p> <p><b>Experiencia:</b> 3 años.</p> <p><b>Habilidades:</b> Hablar con el público, habilidades comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 50%</li> <li>• Mental: 50%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Promotora de Proyectos Oficina Municipal de la Mujer –OMM-</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Promotora de Proyectos OMM
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer.
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Coordinadora de la OMM, vecinas y vecinos del municipio, otras instituciones del municipio.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es la encargada de brindar terapia a los niños con capacidades especiales, ayudar al niño a desenvolverse de forma independiente en el entorno que le rodea, mediante tratamiento especial disminuir su capacidad especial.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer evaluaciones aplicadas al niño para ver el tipo de capacidad especial.</li> <li>• Realizar tratamiento específico a cada niño.</li> <li>• Tratar a cada paciente como un todo.</li> <li>• Capacitar a los papás o encargados del niño acerca de las terapias que debe realizarse al niño.</li> <li>• Coordinar con las madres los horarios de atención de los infantes.</li> <li>• Llevar registro de los niños que atiende el proyecto, cada uno con expediente completo.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 25 años en adelante <b>Sexo:</b> femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecina del municipio y



	<p>vivir en el municipio.</p> <p><b>Buenas relaciones interpersonales</b></p> <p>Ordenada</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad.</b> Técnico en Fisioterapia.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años en Centro de Rehabilitación Fundabien.</p> <p><b>Habilidades:</b> Hablar con el público, habilidades comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 50%</li> <li>• Mental: 50%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: No</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Piloto de Ambulancia</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Piloto de Ambulancia
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer.
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Coordinadora de la OMM, vecinas y vecinos del municipio, otras instituciones del municipio y departamento.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Es el responsable del traslado de pacientes en la Ambulancia hacia el Hospital Regional del Departamento, ante cualquier emergencia. Así como velar por el buen estado y mantenimiento de la ambulancia.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los traslados de pacientes hacia el Hospital de manera segura en la Ambulancia.</li> <li>• Llevar el control de los pacientes que sean trasladados de forma diaria.</li> <li>• Llevar bitácora de recorrido de la ambulancia.</li> <li>• Mantener en buen estado la ambulancia.</li> <li>• Hacer la solicitud de combustible para la ambulancia de manera oportuna.</li> <li>• Reportar cualquier desperfecto de la ambulancia al Jefe Inmediato.</li> <li>• Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de la ambulancia para el desempeño de sus actividades.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 25 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino

	<p><b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio y vivir en el municipio.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Ordenado</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Básicos.</p> <p><b>Experiencia:</b> 3 años.</p> <p>Poseer licencia de conducir tipo “B”.</p> <p><b>Habilidades:</b> Hablar con el público.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario ante emergencias.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 80%</li> <li>• Mental: 20%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: No</li> <li>• Equipo de Oficina: No</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: No</li> <li>• Vehículo: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.



**Municipalidad "Santa"**  
**Paramédico de Ambulancia**

**Descripción de Perfil y Puesto**

<b>Nombre del Cargo</b>	Paramédico de Ambulancia
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer.
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Coordinadora de la OMM, vecinas y vecinos del municipio, otras instituciones del municipio y departamento.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)

**Descripción General del Puesto**

Prestación de servicios médicos de emergencia a vecinos que lo soliciten durante las 24 horas.

**Principales tareas relacionadas con el puesto**


- Atender las emergencias que se presenten dentro del municipio.
- Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.
- Llevar el registro y control de personas atendidas con la ambulancia.
- Llevar el control del uso de medicamentos y utensilios médicos que se necesitan en la ambulancia.
- Solicitar a Jefe Inmediato la compra de medicamentos y utensilios médicos necesarios.
- Presentar diariamente las boletas de traslado a Jefe Inmediato.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo y utensilios médicos asignado, para el desempeño de sus funciones.
- Reportar en forma inmediata cualquier incidente a Jefe Inmediato.
- Otras inherentes al cargo.

**Perfil**


**Requisitos mínimos del puesto**

<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino
-------------------	--

	<p><b>Indispensable:</b> Ser vecino del municipio y vivir en el municipio.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Ordenado</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Enfermero Auxiliar egresado de la Escuela Nacional de Enfermería.</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 año.</p> <p><b>Habilidades:</b> Hablar con el público.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario ante emergencias.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 20%</li> <li>• Mental: 80%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: No</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad del sur-orienté del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.


	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Enfermera Auxiliar de Ambulancia</b>	
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>		
<b>Nombre del Cargo</b>	Enfermera Auxiliar de Ambulancia	
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina Municipal de la Mujer	
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer.	
<b>No. de personas a cargo</b>		
<b>Relación con</b>	Coordinadora de la OMM, vecinas y vecinos del municipio, otras instituciones del municipio y departamento.	
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)	
<b>Descripción General del Puesto</b>		
Prestación de servicios médicos de emergencia a vecinos que lo soliciten durante las 24 horas.		
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las emergencias que se presenten dentro del municipio.</li> <li>• Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.</li> <li>• Llevar el registro y control de personas atendidas con la ambulancia.</li> <li>• Llevar el control del uso de medicamentos y utensilios médicos que se necesitan en la ambulancia.</li> <li>• Solicitar a Jefe Inmediato la compra de medicamentos y utensilios médicos necesarios.</li> <li>• Presentar diariamente las boletas de traslado a Jefe Inmediato.</li> <li>• Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo y utensilios médicos asignado, para el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Reportar en forma inmediata cualquier incidente a Jefe Inmediato.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>		
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>		
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 20 años en adelante <b>Sexo:</b> femenino	

	<p><b>Indispensable:</b> Ser vecina del municipio y vivir en el municipio.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Ordenado</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad.</b> Enfermera Auxiliar egresado de la Escuela Nacional de Enfermería.</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 año.</p> <p><b>Habilidades:</b> Hablar con el público.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario ante emergencias.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 20%</li> <li>• Mental: 80%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: No</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.


	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Técnico de Proyectos de Bienestar Social</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Técnico de Proyectos de Bienestar Social
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	OMM
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	OMM, directores, jefes o coordinadores de otras áreas de la Municipalidad, vecinos y otras instituciones.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar en pro del bienestar social del municipio.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, darle seguimiento y ejecutar proyectos de desarrollo social.</li> <li>• Realizar gestiones de capacitación en recursos económicos y materiales ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, como apoyo a los diferentes programas de beneficio social.</li> <li>• Coordinar y elaborar, la realización y ejecución de planes, programas y proyectos con énfasis en el desarrollo social de los vecinos.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 25 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino (a) del municipio y vivir en el municipio. Buenas relaciones interpersonales



	<p>Ordenado</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad.</b> Licenciado (a) en Administración de Empresas con especialidad en Recursos Humanos.</p> <p>Poseer No. de Colegiado Activo</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años o más</p> <p><b>Habilidades:</b> Hablar con el público, habilidades comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 40%</li> <li>• Mental: 60%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Técnico de Políticas de Educación y Desarrollo Social</b>	
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>		
<b>Nombre del Cargo</b>	Técnico de Políticas de Educación y Desarrollo Social	
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina Municipal de la Mujer	
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	OMM	
<b>No. de personas a cargo</b>		
<b>Relación con</b>	OMM, jefes de otras áreas de la Municipalidad, vecinos y otras instituciones.	
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)	
<b>Descripción General del Puesto</b>		
Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar en pro mejorar e innovar las políticas de educación y del desarrollo social del municipio.		
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, darle seguimiento y ejecutar proyectos de desarrollo social.</li> <li>• Realizar gestiones de capacitación en recursos económicos y materiales ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, como apoyo a los diferentes programas de beneficio social.</li> <li>• Coordinar y elaborar, la realización y ejecución de planes, programas y proyectos con énfasis en el desarrollo social de los vecinos.</li> <li>• Coordinar, elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos con énfasis en la educación.</li> <li>• Coordinar y elaborar diagnóstico de las escuelas.</li> <li>• Darles seguimiento, evaluación y supervisión de los diferentes programas educativos.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>		
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>		
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 25 años en adelante	

	<p><b>Sexo:</b> masculino o femenino</p> <p><b>Indispensable:</b> Ser vecino (a) del municipio y vivir en él.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Ordenado</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad.</b> Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.</p> <p>Poseer No. de Colegiado Activo</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años o más</p> <p><b>Habilidades:</b> Hablar con el público, habilidades comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 40%</li> <li>• Mental: 60%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Municipal de la Mujer, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Coordinador de Relaciones Pública Municipales</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador de Relaciones Públicas Municipales.
<b>Unidad Organizativa</b>	Relaciones Públicas Municipales
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Alcalde Municipal
<b>No. de personas a cargo</b>	Oficial I y Oficial II de Relaciones Públicas Municipales.
<b>Relación con</b>	Alcalde, Concejo Municipal, directores, jefes o coordinadores de otras áreas de la Municipalidad, vecinos y otras instituciones.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
<p>Crear y posicionar la imagen de la Municipalidad, su Alcalde y Concejo Municipal, a través de comunicar todo lo que acontece dentro de la Municipalidad, promover una apertura de información hacia los medios de comunicación y fortalecer las relaciones entre estos, el papel que tiene el departamento. Desarrollar programas, realizar actividades, implementar campañas de información, concientización y sensibilización y atender en lo posible las necesidades de los vecinos.</p>	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la institución.</li> <li>• Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.</li> <li>• Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social departamentales.</li> <li>• Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.</li> <li>• Asesorar en materia de su competencia.</li> <li>• Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Institución.</li> </ul>	

- Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
- Brindar apoyo a las diversas unidades de la institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
- Elaborar informes periódicos al Alcalde Municipal de las actividades realizadas.
- Promover la correcta imagen de la Municipalidad ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
- Preparar y convocar a los medios de comunicación escrita, hablada y televisada.
- Monitorear medios de comunicación: escritos, televisivos y de radio.
- Coordinar la elaboración de la revista anual o semestral de labores de la Municipalidad, así como trifoliales, invitaciones para inauguraciones, volantes, etc.
- Planificar, organizar y dirigir actividades especiales, tales como: Día del Niño, Día del Maestro, Elección y Coronación de Reinas, Tardes Infantiles, entre otras.
- Atender solicitudes realizadas por medio de la unidad de libre acceso a la información.
- Asesorar al Alcalde Municipal, respecto de la planificación, divulgación y publicidad de los proyectos actuales y futuros.
- Asesorar en la redacción de boletines de prensa.
- Brindar apoyo y asesorar en el diseño y elaboración de los trifoliales y todo comunicado escrito para divulgación de la obra municipal.
- Revisar los documentos para la publicidad de la municipalidad.
- Revisar que la información que se le brinda al vecino, sea la correcta y veraz.
- Elaborar informe mensual y anual de desempeño de labores y trasladarla al Alcalde Municipal.
- Otras inherentes al cargo.


#### Perfil

#### Requisitos mínimos del puesto

#### Personales


**Edad:** 25 años en adelante  
**Sexo:** masculino o femenino  
**Indispensable:** Ser vecino (a) del municipio y vivir en el municipio.

	<p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Ordenado</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autodidacta</p> <p>Orientado al servicio</p>
<b>Profesionales</b>	<p><b>Escolaridad.</b> Licenciado en Ciencias de la Comunicación.</p> <p>Poseer No. de Colegiado Activo</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años o más</p> <p><b>Habilidades:</b> Hablar con el público, habilidades comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.</p> <p><b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.</p>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 20%</li> <li>• Mental: 80%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Relaciones Públicas, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Oficial I de Relaciones Públicas Municipales</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Oficial I de Relaciones Públicas Municipales.
<b>Unidad Organizativa</b>	Relaciones Públicas Municipales
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Coordinador de Relaciones Públicas Municipales.
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Alcalde, Concejo Municipal, directores, jefes o coordinadores de otras áreas de la Municipalidad, vecinos y otras instituciones.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
Realizar agendas de eventos y enviarlas o distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente de la municipalidad, redactar los documentos que se publicarán para conocimiento de los vecinos.	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar notas sobre las actividades realizadas a los diferentes medios de comunicación.</li> <li>• Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten.</li> <li>• Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a conocer invitaciones, campañas, etc.</li> <li>• Boletinar información que surja dentro de la institución y referente a las actividades del Alcalde, Síndicos, Concejales y demás funcionarios.</li> <li>• Ayudar y apoyar a la realización de los diferentes documentos informativos que se realizan tanto para información interna como externa.</li> <li>• Ser maestro de ceremonia en actividades que sean solicitadas a la Municipalidad, por parte de otras dependencias del municipio.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	

<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 25 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino (a) del municipio y vivir en él. Buenas relaciones interpersonales Ordenado Trabajo en equipo Iniciativa Autodidacta Orientado al servicio
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad.</b> 2° año de la Universidad en Licenciatura de Ciencias de la Comunicación. <b>Experiencia:</b> 2 años o más <b>Habilidades:</b> Hablar con el público, habilidades comprobadas en el uso de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access), Internet. <b>Disponibilidad:</b> de horario para capacitación dentro y fuera de la institución.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 20%</li> <li>• Mental: 80%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Relaciones Públicas, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.




	<b>Municipalidad “Santa”</b> <b>Oficial II de Relaciones Públicas Municipales</b>
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Oficial II de Relaciones Públicas Municipales.
<b>Unidad Organizativa</b>	Relaciones Públicas Municipales
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	Coordinador de Relaciones Públicas Municipales.
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	Alcalde, Concejo Municipal, directores, jefes o coordinadores de otras áreas de la Municipalidad, vecinos y otras instituciones.
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	(No aplica)
<b>Descripción General del Puesto</b>	
<p>Garantizar la optimización de recursos en la realización del material gráfico para imprenta y medios de comunicación, asistir a actividades de la institución como maestro de ceremonia o fotógrafo.</p>	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y presentar bosquejos creativos sobre lo que se desea comunicar.</li> <li>• Planificar y organizar la divulgación y publicidad de la Municipalidad.</li> <li>• Diseñar y elaborar bifolios, trifolios y otros, cuyo fin es informar a los vecinos e instituciones sobre los distintos servicios que brinda la Municipalidad y las actividades que realiza en beneficio de la población.</li> <li>• Cuidar que los elementos de estos documentos sean atractivos y que despierten el interés de los vecinos.</li> <li>• Elaborar artes de la publicidad.</li> <li>• Elaborar material gráfico.</li> <li>• Montar equipo de sonido, retroproyector, pantalla en las diversas actividades de esta comuna.</li> <li>• Elaborar informe semanal de desempeño de labores y trasladar al Coordinador.</li> <li>• Otras inherentes al cargo.</li> </ul>	

<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> 22 años en adelante <b>Sexo:</b> masculino o femenino <b>Indispensable:</b> Ser vecino (a) del municipio y vivir en él. Buenas relaciones interpersonales Ordenado Trabajo en equipo Iniciativa Autodidacta Orientado al servicio Dinámico Buen orador
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad:</b> 2º año en Licenciatura de Ciencias de la Comunicación. <b>Experiencia:</b> 2 años o más <b>Habilidades:</b> Hablar en público, habilidades comprobadas en el uso (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access, Photo Shop), Internet. <b>Disponibilidad:</b> de horario por capacitación fuera de la institución.
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: 20%</li> <li>• Mental: 80%</li> </ul>
<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero: No</li> <li>• Muebles: Si</li> <li>• Equipo de Oficina: Si</li> <li>• Materiales: Si</li> <li>• Trámites y Procesos: Si</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Relaciones Públicas, Municipalidad del sur-oriente del país.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.



## VI. Formato de Perfiles y Puestos

 <b>Municipalidad "Santa"</b>	
<b>Descripción de Perfil y Puesto</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	
<b>A quién reporta (Jefe Inmediato)</b>	
<b>No. de personas a cargo</b>	
<b>Relación con</b>	
<b>Si es posición nueva o de reemplazo</b>	
<b>Descripción General del Puesto</b>	
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto</b>	
<b>Perfil</b>	
<b>Requisitos mínimos del puesto</b>	
<b>Personales</b>	<b>Edad:</b> <b>Sexo:</b> <b>Indispensable:</b> Ser vecino (a) del municipio y vivir en él.
<b>Profesionales</b>	<b>Escolaridad.</b> <b>Experiencia:</b> <b>Habilidades:</b> <b>Disponibilidad:</b>
<b>Grado de Responsabilidad en el Puesto</b>	
<b>Esfuerzo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Físico:</li><li>• Mental:</li></ul>

<b>Manejo de Bienes de la Institución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero:</li> <li>• Muebles:</li> <li>• Equipo de Oficina:</li> <li>• Materiales:</li> <li>• Trámites y Procesos:</li> </ul>
<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	
<b>Horario de trabajo</b>	

Fuente: Creación propia, año 2013

**Nota:** El manual deja al final un formato para que se puedan realizar modificaciones por creación o supresión de algún puesto; o adecuación de funciones, entre otros.



## VII. Aprobación del Manual

### **Manual de Perfiles y Puestos Municipalidad "Santa"**

Autorizado por medio del punto \_\_\_\_\_ correspondiente a puntos varios del Acta No. \_\_\_\_\_ 2014.

### Anexo 3

#### Gráfica de Gantt

Período de Gráfica Mayo 2013 a Enero 2014(mensuales)

TAREAS	Meses del proyecto								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
a. Se identificó el problema que mayor aqueja a la institución, por medio de un diagnóstico.	■	■							
b. Se recopiló información a través de libros, leyes, internet, etc. del tema a trabajar en la institución.			■						
c. Con la información clasificada según el tema, se elaboró el marco teórico de la propuesta para la institución.				■	■				
d. Se procedió a elaborar las herramientas necesarias para la investigación de campo, (cuestionario).						■	■		
e. Se pasaron los cuestionarios a las personas seleccionadas en la institución.								■	
f. Se tabularon y analizaron los resultados de los cuestionarios para conformar parte del documento.									■
g. Se elaboró un documento que contiene la propuesta de solución al problema que aqueja a la institución.									■
h. Se entrega la propuesta a la institución para su revisión y aprobación ante el Concejo Municipal y posterior puesta en marcha.									■
<b>Responsable: estudiante</b>	<b>Realización de todas las tareas por el estudiante, con asesoría de Lic. de PED</b>								

## **Anexo 4**

### **Guía para Realizar el Programa de Actividades de la Propuesta “Diseño e Implementación de un Manual de Perfiles y Puestos para una Institución Municipal, como una Herramienta Administrativa para la Gerencia”**

#### **a. Título del Programa**

Propuesta de Práctica Empresarial Dirigida –PED-

#### **b. Planteamiento del Programa**

1. Diagnóstico institucional
2. Selección de tema
3. Desarrollo de la Propuesta
4. Entrega de la Propuesta

#### **c. Objetivos**

Lograr que las actividades programadas se realicen con la mayor eficiencia dentro del tiempo asignado y que la propuesta se constituya en una herramienta administrativa insustituible en la gestión municipal de la institución.

#### **d. Metodología (procedimiento)**

1. Diagnóstico institucional: el procedimiento es el siguiente:
  - 1.1 Investigación de campo, haciendo uso de herramientas como: observación, entrevistas, cuestionarios.
  - 1.2 Identificación de áreas de mejora por medio de diferentes análisis del entorno por medio de herramientas como: Pestel y las 5 fuerzas de Porter, para realizar un estudio del entorno.
  - 1.3 Elaboración de la matriz FODA.
2. Selección de área de mejora se hará por medio de identificar la debilidad que con mayor grado aqueja a la institución.

3. Desarrollo de la propuesta: el procedimiento es el siguiente:

3.1 Documentarse para sustento teórico acerca del tema en fuentes como: Libros, Leyes, Internet, etc.

3.2 Se realiza investigación de campo por medio de la herramienta del cuestionario para presentación y análisis de resultados por medio de gráficas.

3.3 Se elaboran los perfiles y puestos de la institución.

4. Entrega de la Propuesta: el procedimiento es el siguiente:

4.1 Revisión y correcciones de parte de Asesor, visto bueno de la universidad.

4.2 Entrega de Documento a la Institución para que sea revisado y aprobado por el Concejo Municipal, para puesta en marcha.

#### **e. Recursos**

Para la realización de las actividades contenidas en el presente programa, la institución no invertirá. Es de mencionar que para poner en marcha la implementación del documento invertirá en impresiones y en la estrategia interna de mercadeo del manual.

#### **d. Responsabilidades**

d.1 Cumplir con tiempos de entrega de cada una de las actividades.

d.2 Hacer correcciones y/o modificaciones al documento realizadas por Lic. Asesor.

d.3 Hacer buen uso de información proporcionada por la institución.

d.4 Entrega del documento a la institución.

#### **e. Duración del Programa**

Del mes de mayo 2013 al mes de enero de 2014, en horario acordado entre estudiante e institución.

f.) \_\_\_\_\_

Alcalde

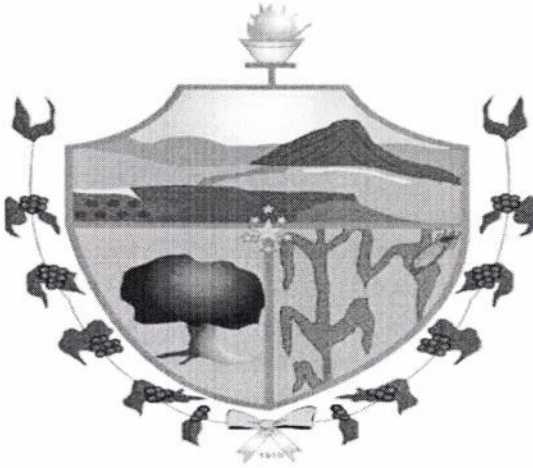
f.) \_\_\_\_\_

Asesor Administrativo



Anexo 5  
Manual de Políticas

Municipalidad



“Santa”

**“Seamos todos parte del Cambio”**

Manual de Políticas, Municipalidad “Santa”

Guatemala, año 2013



## Presentación

El manual de políticas que se presenta a continuación, constituye un importante aporte en el fortalecimiento institucional de la Municipalidad “Santa”.

El manual de políticas, tiene como objetivo principal proporcionar una serie de políticas administrativas, políticas de servicio y políticas financieras que sirvan de guías de acción para la toma de decisiones en la Municipalidad. Así mismo se buscan con ellas la estandarización de criterios dentro de la institución, para orientar la toma de decisión de parte de directores, jefes y/o coordinadores de la misma.

Su aprobación implica el compromiso institucional de ser utilizado por todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad a quienes compete su utilización y los colaboradores en general. Así mismo corresponde a cada dirección, jefatura y/o coordinación involucradas la responsabilidad de su cumplimiento.

Es importante mencionar que con el fin de cumplir sus objetivos, este manual necesariamente debe ser objeto de revisiones periódicas no mayores a un año, siendo por tanto un instrumento flexible y adaptable en el sentido de que por los cambios que se produzcan; se integren nuevas políticas a las ya existentes y/o de nuevas áreas organizativas que integran la Municipalidad. Dichas modificaciones serán revisadas y aprobadas por el Concejo Municipal.

Con el diseño del manual de políticas se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública.



## I. Introducción

Se desarrolla un manual de políticas que contienen políticas administrativas, políticas de servicio y políticas financieras con el propósito que sean guías de acción para la toma de decisiones en la gestión municipal de la institución.

Las políticas buscan la creación de criterios comunes dentro de la institución, para orientar la toma de decisión de parte de directores, coordinadores y/o jefes de la misma.

En el presente manual se detallan políticas inherentes a las áreas de recursos humanos, entre las que destacan: 1) el salario de los empleados municipales, 2) el horario laboral de la institución, 3) los ascensos o desarrollo de carrera, entre otras.

En las políticas de finanzas, se incluyen: 1) toda documentación que se presente el 5 de cada mes a las instituciones de ley, debe presentarse al director el 1 del mes en curso, 2) toda compra de materiales y/o insumos debe estar amparada por el documento de ley, 3) realizar corte y arqueo de caja de manera mensual, entre otras.

Y por último en las políticas de servicio hacia los vecinos, se pueden mencionar: 1) el vecino es el número "1", 2) trate a los demás como quiere ser tratado y 3) brinde el mejor servicio siempre.



## II. Objetivos del Manual

### Objetivo general

Dotar a la institución de un manual de políticas que oriente el accionar para la acertada toma de decisiones por parte de los colaboradores en las actividades que ejecutan dentro de la misma y la consecución de los objetivos institucionales.

### Objetivos específicos

- ✓ Ser una guía de acción para la toma de decisiones que día a día enfrentan los directores, coordinadores y/o jefes de la institución.
  
- ✓ Minimizar errores por parte de los colaboradores de la Municipalidad; en la prestación de servicio tanto al cliente interno como al cliente externo.



### III. Marco de Referencia

El manual de políticas, tiene como marco de referencia y cobertura, todos los departamentos, direcciones y/o coordinaciones que integran la Municipalidad “Santa”, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

#### **Utilización**

El manual es de uso exclusivo de la institución y es de carácter interno, puesto que responde a los objetivos de la misma y al entorno propio de la misma.

#### **Efectos Operativos**

Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, se verán a corto plazo en:

- ✓ Disminución en errores cometidos por omisión o desconocimiento en la ejecución de actividades por parte de los colaboradores.
- ✓ Minimizar demoras en la prestación de servicios tanto interna como externamente por parte de los colaboradores municipales.
- ✓ Agilización en los procedimientos a realizar por los colaboradores de la institución.

#### **Estructura del Manual**

El presente manual de políticas de la Municipalidad “Santa se estructura en los siguientes capítulos:

- ✓ Capítulo I y II: Introducción y Objetivos del manual.
- ✓ Capítulo III y IV: Marco de Referencia y Marco Legal y Normativo.
- ✓ Capítulo V: Descripción de políticas.
- ✓ Capítulo VI: Aprobación del manual.



#### IV. Marco Legal y Normativo

##### Legislación de carácter general

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal

##### Legislación relacionada con el Organismo Ejecutivo y Modernización del Estado

- ✓ Ley General de Descentralización y su Reglamento
- ✓ Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-.

##### Legislación en Materia laboral

- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.
- ✓ Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Código de Salud.

##### Legislación en materia de Registro Civil y Registro de Vecindad

- ✓ Ley del Servicio Civil.
- ✓ Código Civil.

##### Legislación Fiscal y Transferencias Gubernamentales

- ✓ Código Tributario.
- ✓ Ley de Impuesto al Valor Agregado –IVA- y su reglamento.
- ✓ Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-.
- ✓ Ley del Arbitrio de Ornato Municipal.
- ✓ Código de Comercio.

##### Legislación en materia de Administración Financiera Municipal

- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-.
- ✓ Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.

- ✓ Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- ✓ Manual de Administración Financiera -MAFIM-.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento.
- ✓ Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
- ✓ Normas para el uso del Sistema de Información de control y Auditoría del Estado, Guatecompras.

Otra diversidad de Normas

- ✓ Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad.
- ✓ Consolidación de salarios de los servidores públicos.



## **V. Políticas**

A continuación se detallan las políticas contenidas en el presente manual, que serán utilizadas en las diferentes unidades organizativas que integran la Municipalidad "Santa".





**V. Políticas**  
**Políticas Administrativas**

- ✓ El salario de los colaboradores municipales será dado a partir del salario mínimo decretado por el Gobierno y la escala de salarios e incrementos establecida por el Concejo Municipal con asesoría del encargado de recursos humanos.
- ✓ La jornada laboral comprende de las 8 hrs. a las 16 hrs. con una hora de almuerzo que se tomará entre las 12 y 13 hrs.
- ✓ Toda convocatoria de reclutamiento de personal debe realizarse de forma interna y solo se hará de forma externa de no haber candidatos internamente y deben ser personas residentes en el municipio.
- ✓ La selección del personal se hará en base a la preparación académica requerida para ocupar el puesto y ser residente en el municipio.
- ✓ Los ascensos o desarrollos de carrera, se harán en base a su capacidad, idoneidad y antigüedad. Sometida a consideración por la autoridad administrativa superior quien debe realizar el análisis respectivo.
- ✓ Podrán gozar de vacaciones los colaboradores que hayan cumplido 1 año de laborar, a partir del siguiente mes de haberlo cumplido, en base a una calendarización previamente establecida por recursos humanos.
- ✓ Todo colaborador podrá gozar de licencia justificada por enfermedad, presentando constancias respectivas extendidas por el IGSS.

- ✓ Todo colaborador podrá obtener permiso para ausentarse de sus labores como máximo dos veces en el mes calendario, presentando con 3 días como mínimo, la solicitud de permiso plenamente justificada por escrito a su jefe inmediato.
  
- ✓ Todo colaborador deberá presentarse a sus labores, vestido adecuadamente según el puesto que desempeña dentro de la institución.
  
- ✓ Todo colaborador deberá presentarse ante su jefe inmediato a reportar su hora de entrada y hora de salida.



## V. Políticas

### Políticas de Servicio

#### 1. Políticas de Servicio a nivel Interno:

- ✓ Puertas abiertas: Todos los directores, coordinadores y/o jefes deben atender cualquier inquietud de los colaboradores, en el momento que lo requieran y darle la atención y solución inmediatas.
- ✓ Desarrollo de la gente: todos los directores, coordinadores y/o jefes deben presentar propuesta de capacitación y desarrollo para los colaboradores de su área a recursos humanos; hacer coordinaciones con recursos humanos para que se lleven a cabo.
- ✓ Liderazgo de Apoyo: todos los directores, coordinadores y/o jefes deben apoyar a sus colaboradores a cargo, a través de enseñar con el ejemplo, orientar en el desempeño de sus funciones, retroalimentar los conocimientos e innovar constantemente en la realización de actividades dentro de su área, a fin de minimizar tiempo y recursos a la institución.
- ✓ Bien común: promueva en su área de trabajo que la suma del esfuerzo colectivo servirá para coadyuvar a la satisfacción de las demandas de los vecinos y de la institución como tal.

#### 2. Políticas de Servicio a nivel Externo

- ✓ El vecino es el número 1: a todo vecino que visite la municipalidad se le debe atender haciéndolo sentir que para nosotros él es el número 1.
- ✓ Trate a los demás como quiere ser tratado: todos los colaboradores de la institución deben tratar a los vecinos con respeto, integridad, equidad y el compromiso de brindarle un servicio de calidad.
- ✓ Brinde el mejor servicio siempre: Aborde al vecino con un saludo cordial, oriéntelo y llévelo ante la persona que le atenderá con su requerimiento. Haga uso de su espíritu de servicio.



**V. Políticas**  
**Políticas Financieras**

- ✓ Toda documentación que se presente a las entidades requeridas por la ley el día 5 de cada mes; deberán estar elaboradas y presentadas al director el 01 de cada mes para su revisión y autorización.
- ✓ Toda compra de insumos, materiales, etc. debe estar amparada por el documento respectivo para acreditar la misma y llevarse los registros contables necesarios. Así como estar contemplados en el presupuesto autorizado.
- ✓ La erogación de dinero en concepto por inversión en obras, debe cumplir con los requisitos legales establecidos en Guatecompras y autorizados por el Concejo Municipal, cumpliendo con el plazo establecido para el mismo.
- ✓ Llevar y realizar un control físico y sistematizado de inventarios de forma mensual sobre los productos que se encuentran en el almacén.
- ✓ Realizar Corte y arqueo del departamento de caja de manera mensual para el control en la recepción de fondos de la institución.
- ✓ Enviar información requerida de manera electrónica, por las instituciones establecidas en la ley (Código Municipal) en las fechas establecidas.



## **VI. Aprobación del Manual**

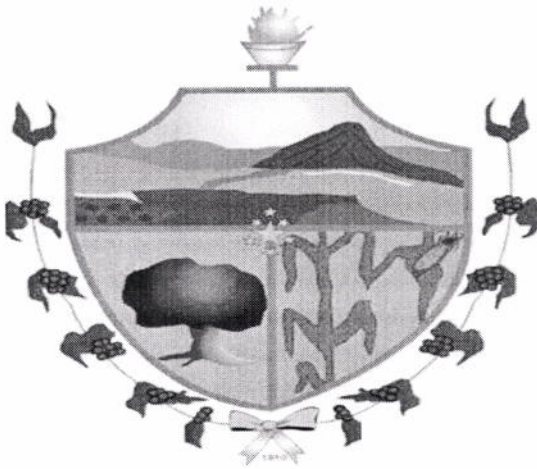
### **Manual de Políticas Municipalidad “Santa”**

Autorizado por medio del punto \_\_\_\_\_ correspondiente a puntos varios del Acta No. \_\_\_\_\_ 2014.

Anexo 6

**Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Información Pública y  
Recursos Humanos, Municipalidad “Santa”**

**Municipalidad**



“Santa”

**“Seamos todos parte del Cambio”**

**Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Información Pública y  
Recursos Humanos, Municipalidad “Santa”**

Guatemala, año 2013



## Presentación

El presente Manual de Normas y Procedimientos que se presenta a continuación, constituye un importante aporte a la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de la Municipalidad, para la consecución de los objetivos de la misma y los objetivos institucionales y contribuir al fortalecimiento institucional de la Municipalidad “Santa”.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de la Municipalidad “Santa”, tiene como objetivo principal plasmar por escrito las normas y procedimientos que se llevan a cabo en la misma para la consecución de los objetivos que como Oficina tiene dentro de la Municipalidad y la consecución de los objetivos institucionales.

Su aprobación implica el compromiso institucional de ser utilizado por los colaboradores de Oficina de Información Pública y Recursos Humanos, correspondiendo a ella la entera responsabilidad de su cumplimiento.

Es importante tomar en cuenta que para cumplir con sus objetivos, este Manual necesariamente debe revisarse periódicamente según criterio del encargado de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de la institución, con el objeto de integrar, modificar y/o suprimir normas y procedimientos que surjan por los cambios que se produzcan dentro de la institución. Aunado a lo anterior será el responsable anteriormente mencionado encargado de trabajar en conjunto con los demás directores, jefes y/o coordinadores en la elaboración del manual de normas y procedimientos de la Municipalidad.

Con la creación de este manual se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública.



## I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos, es un documento normativo que contiene información clara y concreta de los diferentes procedimientos que se realizan en la ejecución de las actividades propias de la Oficina, describe los procedimientos que con mayor frecuencia se llevan a cabo dentro de la misma.

Con su implementación y uso continuo, éste Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos coadyuva en la correcta realización de los procedimientos encomendados a los colaboradores de la Oficina, propicia la eficiencia al proveer de información adecuada de los procedimientos a realizarse dentro de la misma y por ende de la Municipalidad.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos, detalla los procedimientos a cumplir por los colaboradores con el objeto de minimizar tiempo y recursos en las gestiones requeridas.





## II. Objetivos del Manual

### **Objetivo General**

Dotar a los colaboradores de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos, de la Municipalidad de “Santa” de un Manual de Normas y Procedimientos que le permita usarlo como guía en la ejecución de sus labores, estandarizar los diferentes procedimientos de la misma, de conformidad con las disposiciones de la Oficina y legales que la rigen.

### **Objetivos específicos**

- ✓ Disponer de un compendio de procedimientos de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos, de la Municipalidad “Santa”, para su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
  
- ✓ Instituir la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos de acuerdo a criterios técnicos y prácticos por parte de los colaboradores de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de la Municipalidad “Santa”, y con ello mostrar eficiencia y prontitud en la realización de los procedimientos.



### III. Marco de Referencia

El Manual de Normas y Procedimientos, tiene como marco de referencia y cobertura a la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de la Municipalidad de “Santa”, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

#### **Utilización**

La utilización del Manual de Normas y Procedimientos es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad tanto en la Alcaldía Municipal, como en la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de la Municipalidad.

#### **Efectos Operativos**

Los efectos operativos como consecuencia de la aplicación del manual, dentro de la Oficina, se verán de inmediato en:

- ✓ En el ordenamiento y racionalización de los procedimientos de trabajo.
- ✓ En la contribución al logro de los objetivos de la misma.
- ✓ En la dinamización en la realización de los procedimientos en la Oficina.

#### **Estructura del Manual**

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de la Municipalidad “Santa”, se estructura en los siguientes capítulos:

- ✓ Capítulo I y II: referentes a la introducción y objetivos del manual.
- ✓ Capítulo III y IV: detallan el marco de referencia y el marco legal y normativo del mismo.
- ✓ Capítulo V: hace referencia a la descripción de los procedimientos paso a paso y detalle de los procedimientos por medio de flujogramas y cursogramas para facilitar su comprensión.
- ✓ Capítulo VI: detalla la información de aprobación del manual.



#### **IV. Marco Legal y Normativo**

##### **Base Legal**

La base legal que sustenta el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de la Municipalidad “Santa”, se detalla en cada uno de los procedimientos descritos en forma narrativa; para una mejor comprensión de la misma.



## V. Procedimientos, Flujogramas y Cursogramas

### Procedimiento 1

#### Procedimiento para Reclutamiento de Personal

##### Definición

Esta es una actividad en la cual se recluta personal para el banco de datos de Recursos Humanos, para posteriormente seleccionar a los aspirantes a ocupar una plaza en esta Municipalidad.

##### Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código de Trabajo Decreto 1441
- Código Municipal Decreto 12-2002
- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87
- Reglamento Interno de Personal

##### Requisitos

Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles

Ser de reconocida honorabilidad

Ser residente y vecino del municipio

Mayor de edad

Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite.

Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.

Satisfacer los requisitos mínimos especiales que el puesto requiere.

No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.

##### Paso 1

El candidato se presenta a la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de la Municipalidad a dejar su curriculum vitae.

**Paso 2**

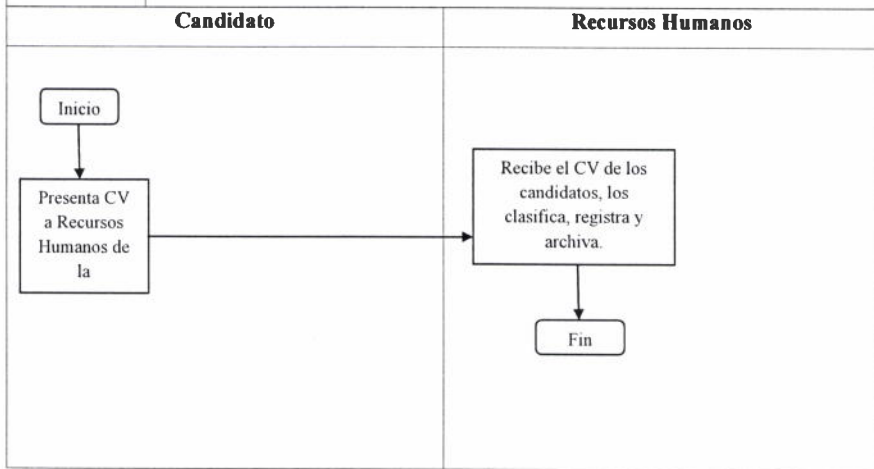
Recursos Humanos, recibe el curriculum vitae de las personas que solicitan empleo en esta institución, los clasifica, los registra y los archiva.

**Tiempo del proceso**

25 minutos



## Flujograma del Procedimiento de Reclutamiento de Personal





### Cursograma del Procedimiento de Reclutamiento de Personal

Símbolo	Actividad	Distancia (metros)	Tiempo
○	<b>Aspirante</b> Presenta curriculum vitae al departamento de recurso humano.	0	05 minutos
□	<b>Recurso Humano</b> Recibe el expediente, lo verifica y lo clasifica.	0	10 minutos
▽	Archiva el curriculum vitae del aspirante.	2	10 minutos
<b>Total</b>		<b>2</b>	<b>25 minutos</b>

## **Procedimiento 2**

### **Procedimiento para Selección y Contratación de Personal**

#### **Definición**

Esta es una actividad en la cual se selecciona y se contrata al personal para ocupar una vacante disponible dentro de la Municipalidad. Los aspirantes aprobados por el Alcalde, son entrevistados y se confirman sus referencias personales y laborales; si aprueban estas fases, se traslada el expediente a la Alcaldía para su Vo. Bo. y finalmente se elabora el contrato respectivo.

#### **Base Legal**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código de Trabajo Decreto 1441
- Código Municipal Decreto 12-2002
- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87
- Reglamento Interno de Personal

#### **Requisitos**

Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles

Ser de reconocida honorabilidad

Ser residente y vecino del municipio

Mayor de edad

Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite.

Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.

Satisfacer los requisitos mínimos especiales que el puesto requiere.

No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.

#### **Paso 1**

El Director o Coordinador o Jefe que necesita ocupar una vacante dentro de su área, solicita a Recursos Humanos currículos de los aspirantes que cumplan con el perfil del puesto.

#### **Paso 2**

Recursos Humanos procede a realizar la convocatoria interna de acuerdo a la política de selección de personal vigente. Así mismo, busca en el archivo, los expedientes de las personas que apliquen a la plaza vacante.



**Paso 3**

El Director, Coordinador o Jefe solicitante selecciona algunas opciones para ser entrevistados por Recursos Humanos.

**Paso 4**

Si el aspirante supera la entrevista, se procede a confirmar las referencias laborales y personales presentadas por el mismo, se llama a los referentes y se llena una ficha con los datos de las personas que brindaron referencias del solicitante y se incorpora al expediente.

**Paso 5**

Si se confirma que el solicitante posee buenas referencias laborales y personales, se elabora una ficha administrativa, la cual contiene los siguientes datos:

- ✓ Nombre completo
- ✓ No. de DPI
- ✓ Fecha de Nacimiento
- ✓ Edad
- ✓ Estado Civil
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfono
- ✓ Correo Electrónico
- ✓ Profesión
- ✓ Plaza a Ocupar
- ✓ Dirección o Departamento al que Ingresará
- ✓ Salario
- ✓ Bonificación
- ✓ Fecha de ingreso

La ficha del aspirante es firmada por el Jefe de Recursos Humanos, el expediente se hacer llegar al Director, Coordinador o Jefe solicitante para tramitar el Vo. Bo. del Alcalde.

**Paso 6**

El Director solicitante envía un oficio al Alcalde acompañado de la documentación del aspirante, para autorizar la contratación, el cual deberá especificar la plaza a ocupar, el renglón presupuestario, salario y funciones a desempeñar.

**Paso 7**

Si el aspirante es aprobado por el Alcalde, se traslada a Recursos Humanos para la elaboración del acuerdo y contrato respectivos.

**Paso 8**

Se convoca al nuevo colaborador para corroborar datos ingresados en la ficha y firma de contrato.

**Paso 9**

Se realiza la inducción general y específica al puesto, así como el recorrido por las instalaciones y presentación al personal.

**Paso 10**

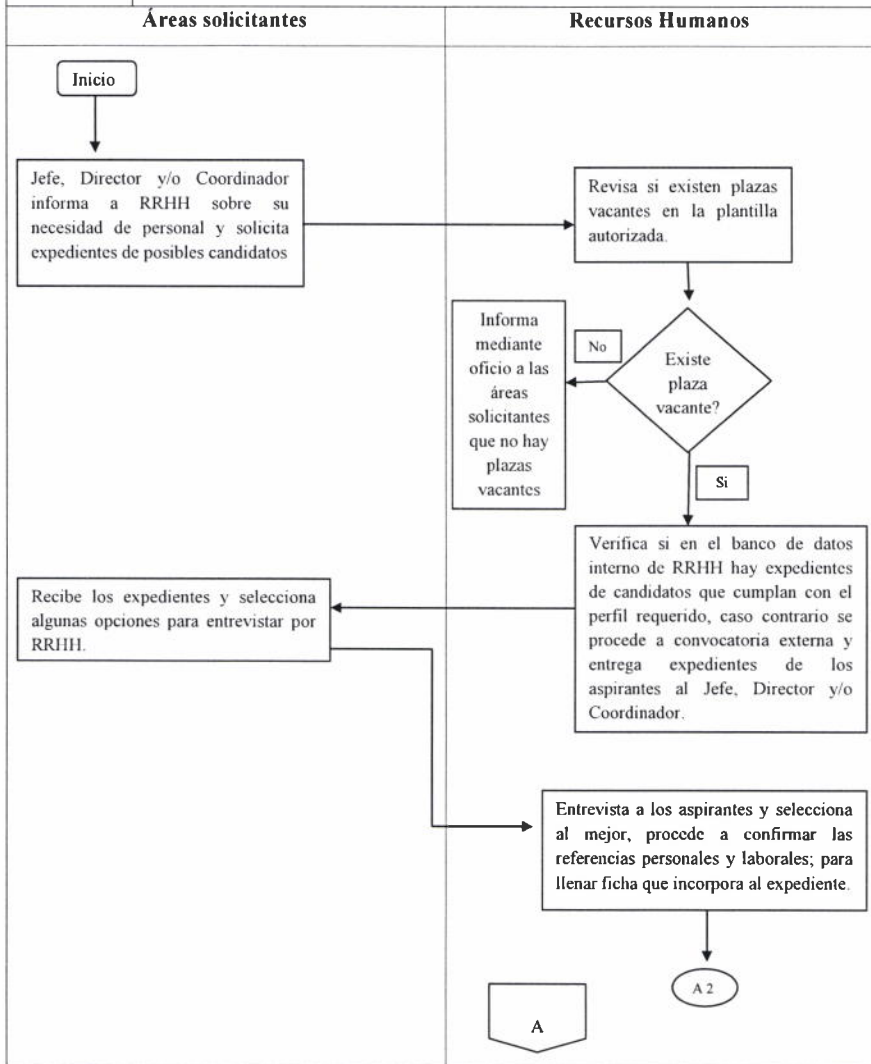
Se le hace entrega de material informativo: trifoliar conteniendo información acerca de misión, visión, principios y valores institucionales.

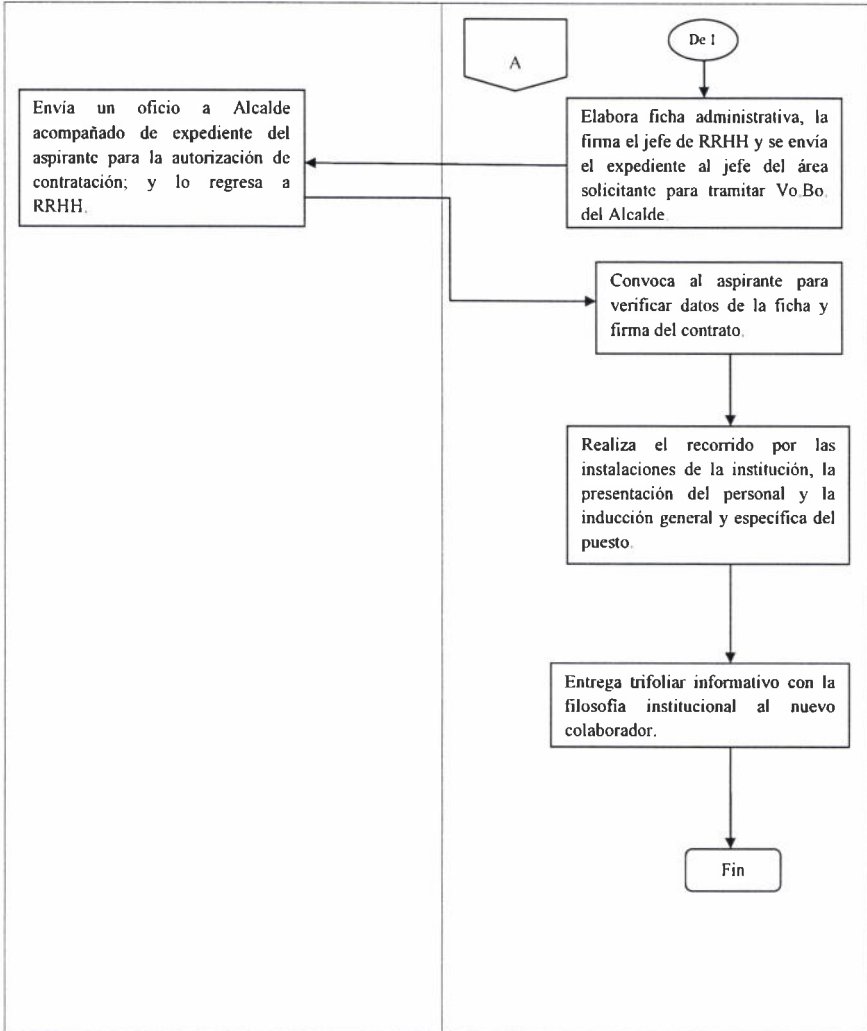
**Tiempo del proceso**

5 días hábiles.



## Flujograma de Selección y Contratación de Personal











### Cursograma del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal

Símbolo	Actividad	Distancia (metros)	Tiempo
	<b>Área o unidad solicitante</b>		
○	Elabora solicitud de requisición de personal y solicita expediente de posibles candidatos.	0	30 minutos
➡	Envía solicitud de requisición de personal a recurso humano.	25	30 minutos
▽	Archiva copia de la solicitud de requisición de personal a RRHH.	02	10 minutos
□	Recibe y verifica si hay candidatos que reúnen el perfil del puesto.	0	½ día
➡	Traslada expedientes seleccionados de posibles candidatos para entrevista a RRHH.	25	30 minutos
	<b>Recurso Humano</b>		
□	Recibe y verifica si existen plazas vacantes en la plantilla autorizada de personal.	0	30 minutos
➡	Envía expedientes de posibles candidatos a área o unidad solicitante.	25	60 minutos
○	Realiza convocatoria interna y/o externa a posibles candidatos.	0	02 días
○	Entrevista a los aspirantes y selecciona al mejor, confirma referencias y llena ficha que incorpora al expediente.	2	½ día
◡	(A 2)		

			
	<p>Convoca al aspirante para verificar datos de la ficha y firma del contrato.</p>	0	½ día
	<p>Realiza el recorrido por las instalaciones de la Municipalidad y presentación a personal, la inducción general y específica del puesto.</p>	115	2 ½ días
<b>Total</b>		<b>194</b>	<b>5 días</b>

### **Procedimiento 3**

#### **Procedimiento para elaboración de Contratos 022**

##### **Definición**

La persona responsable de realizar los contratos del personal de nuevo ingreso, bajo los renglones presupuestarios 022, deberá tomar como base la Ley y Reglamentos que regulan su elaboración según el renglón presupuestario.

##### **Base legal**

Para los contratos del personal 022 se suscriben con base en lo prescrito en los artículos 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, literales a, b, c, d, e, f, g, h, i, j y k; artículo 29 del Código de Trabajo; 80 y 92 del Código Municipal; artículos 1, 2, 4 y 5 de la Ley de Servicio Municipal.

##### **Paso 1**

Recursos humanos recibe el expediente con el Vo. Bo. del Alcalde para proceder a realizar el contrato correspondiente según renglón presupuestario.

##### **Paso 2**

Posteriormente, se procede a revisar en la nómina del personal la partida presupuestaria que le será asignada según el puesto a ocupar dentro de la Municipalidad.

##### **Paso 3**

Se procede a la elaboración del contrato tomando en cuenta el número que según el correlativo le corresponda, cuidando que el contrato lleve la siguiente información: número de contrato, fecha, nombre completo del colaborador, dirección exacta, número de DPI, edad, estado civil, partida presupuestaria, título del puesto, sueldo, bonificación, atribuciones que tendrá a su cargo las cuales el Director de cada Unidad será responsable de remitir a Recursos Humanos.

##### **Paso 4**

Al completar la información que se necesita para la elaboración de los contratos, se imprimen y se revisan por el jefe de Recursos Humanos para corroborar que toda la información impresa será correcta.

##### **Paso 5**

El encargado de RRHH convocará al colaborador para la firma de su contrato, para ser trasladado nuevamente al Alcalde para su firma.

## **Paso 6**

Al concluir con el proceso de elaboración de contratos, se registra a los nuevos empleados en la base de datos, y se les entrega copia de su contrato.

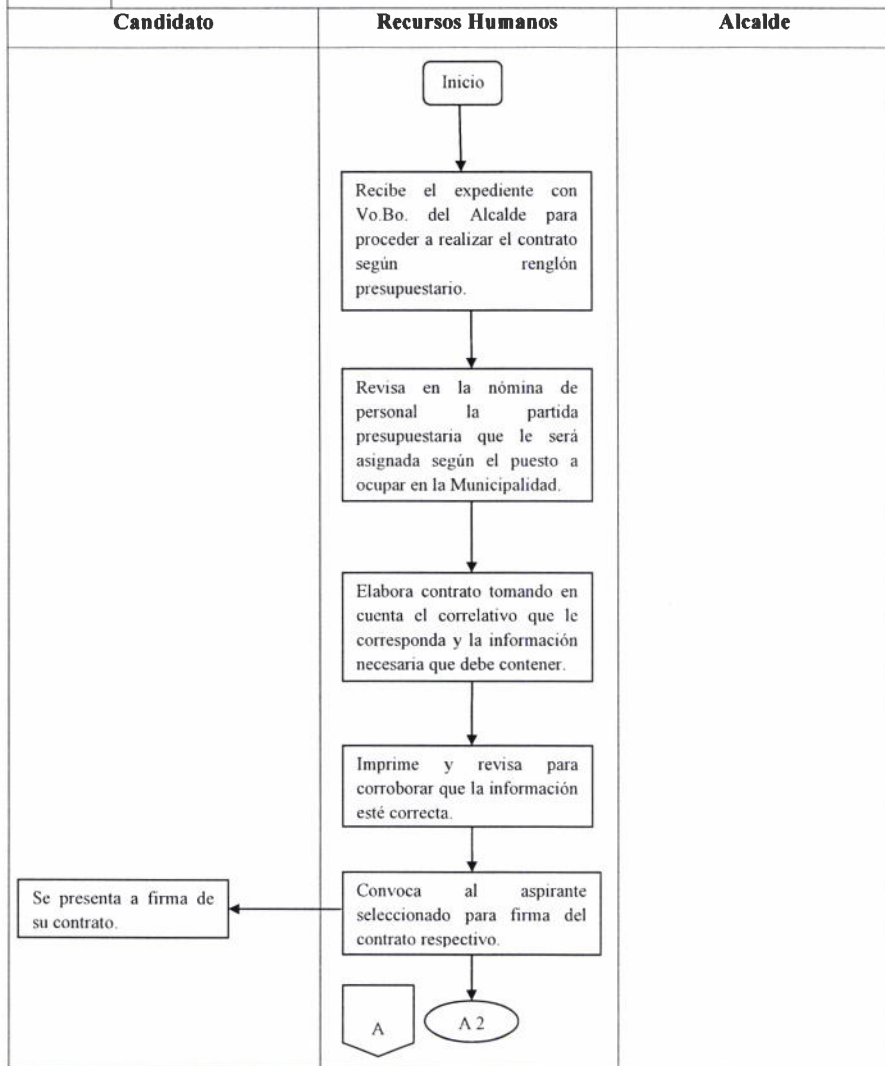
### **Tiempo del Proceso**

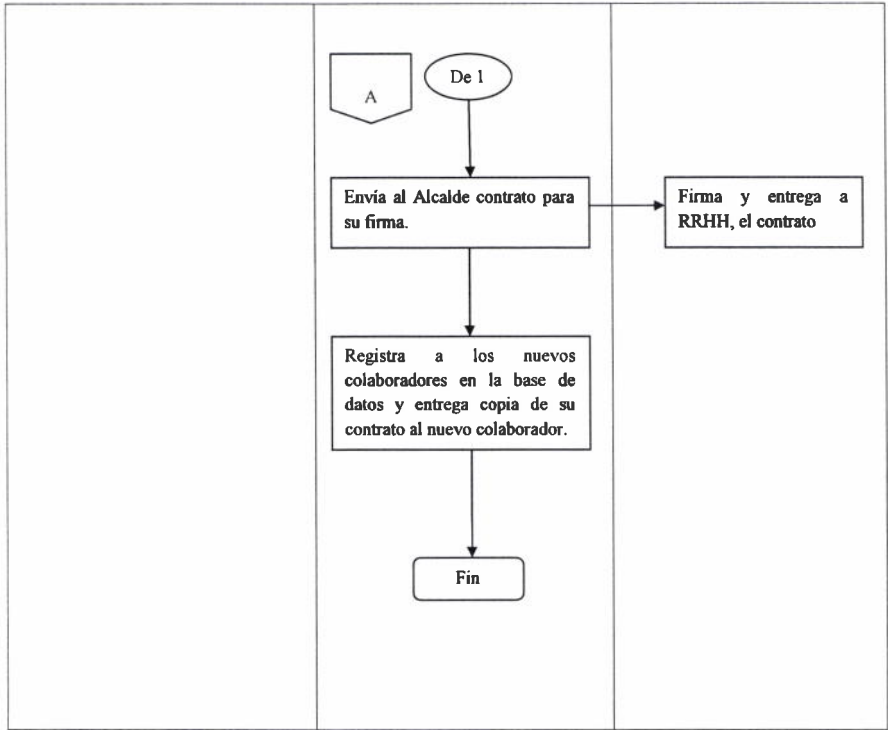
- El proceso de elaboración de contratos 1 día
- El proceso de revisión de contratos 1 día
- Para firma del contrato por parte del colaborador 15 minutos
- Para firma del señor Alcalde 1 día
- Total de tiempo estimado para el proceso es de 3 días hábiles.





### Flujograma Procedimiento Elaboración de Contrato 022







### Cursograma del Procedimiento de Elaboración de Contrato 022

Símbolo	Actividad	Distancia (metros)	Tiempo
<input type="radio"/>	<b>Recurso Humano</b> Recibe el expediente con Vo. Bo. del Alcalde y elabora el contrato según renglón presupuestario.	0	10 minutos
<input type="checkbox"/>	Revisa en la nómina de personal la partida presupuestaria que le será asignada según puesto a ocupar en la Municipalidad.		
<input type="radio"/>	Elabora contrato tomando en cuenta el correlativo que le corresponda, con la información necesaria.	01	05 minutos
<input type="checkbox"/>	Imprime y revisa para corroborar que la información esté correcta.	0	01 día
<input type="radio"/>	Convoca al aspirante seleccionado para que firme su contrato.	0	01 día
<input type="radio"/>	Envía el contrato al Alcalde para su firma.	0	05 minutos
<input type="checkbox"/>	Registra a los nuevos colaboradores en la base de datos y entrega copia de su contrato al nuevo colaborador.	10	01 día
<input type="radio"/>	Archiva contrato y expediente del nuevo colaborador.	0	10 minutos
<input type="checkbox"/>		02	10 minutos
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>03 días</b>

## **Procedimiento 4**

### **Procedimiento para Pago de Planilla por Servicios Laborales y Profesionales**

#### **Definición**

Recursos Humanos de forma quincenal y mensualmente tendrá bajo su responsabilidad generar las nóminas para pagos de salarios al personal a destajo.

Y mensualmente tendrá bajo su responsabilidad generar las nóminas para pagos de salarios al personal permanente, por contrato así como las nóminas de horas extras.

#### **Paso 1**

Durante la segunda y tercera semana del mes, se reciben los reportes de trabajos realizados por el personal a Destajo de la Dirección Municipal de Planificación quien traslada a Recursos Humanos el dato de lo que los empleados de esa Unidad devengaron durante el mes.

#### **Paso 2**

Antes de la generación de nóminas se revisa si hay suspensiones del IGSS, amonestaciones, sanciones al personal, bajas y altas, para tomar en cuenta al pago respectivo antes de la generación de nómina.

#### **Paso 3**

Las suspensiones del IGSS se tendrán que registrar en la base de datos, para futuras consultas del historial del empleado al igual que las amonestaciones o sanciones que se le hagan, con copia al expediente respectivo.

#### **Paso 4**

Durante la tercera semana del mes, el encargado de recursos humanos elaborará la nómina para el pago del personal. Las cuales deben contener los siguientes datos: número correlativo de la nómina, mes o quincena al que corresponde el pago, departamento, renglón presupuestario al que afecta el gasto. ID de los empleados, nombre de los empleados, fecha de emisión del documento, sueldo base, bonificación, descuentos y líquido a recibir.

#### **Paso 7**

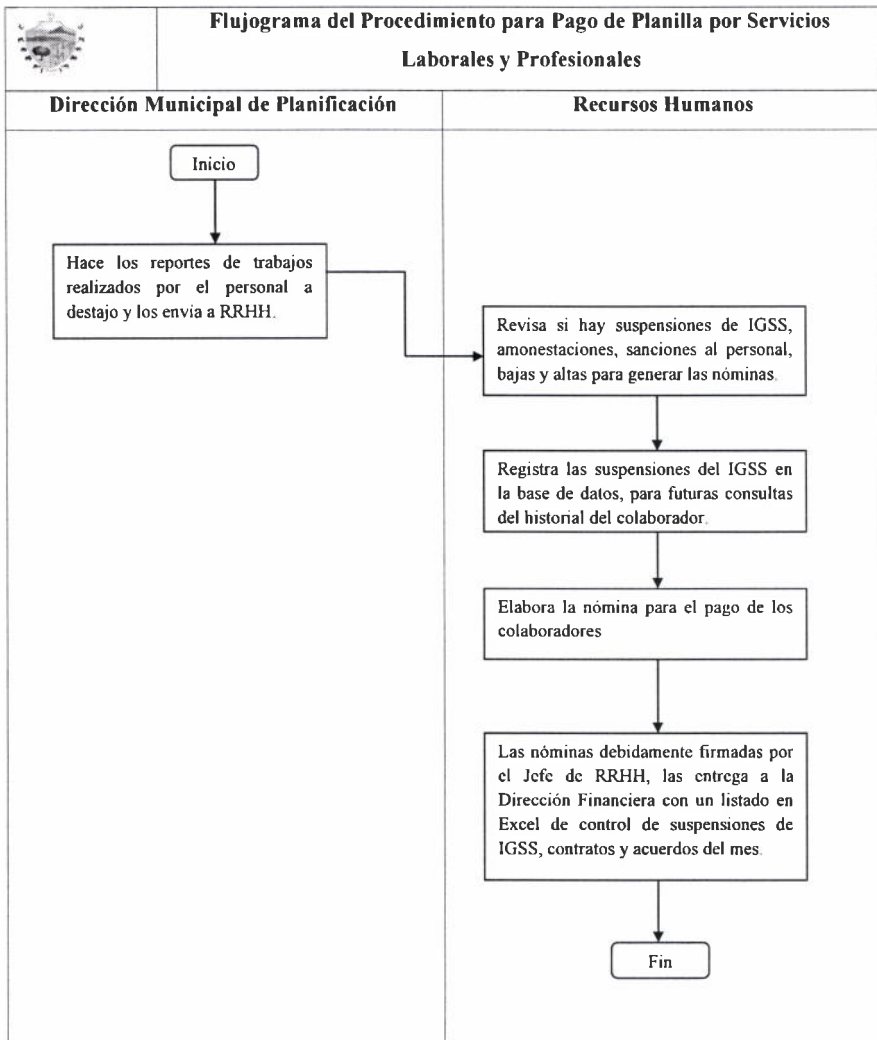
Las nóminas debidamente firmadas por el encargado de recursos humanos las entrega a DAFIM, quien después de recibirlas las revisa.

**Paso 8**

Adjunto a las nóminas se envía un listado de Excel en donde se lleva el control de las personas que se encuentran suspendidas por el IGSS, las altas y bajas que surgieron durante el mes, al igual que los contratos y acuerdos.

**Tiempo del proceso**

Total 2 días hábiles.





**Cursograma del Procedimiento para el Pago de Planilla por Servicios  
Laborales y Profesionales**

<b>Símbolo</b>	<b>Actividad</b>	<b>Distancia (metros)</b>	<b>Tiempo</b>
	<b>Dirección Municipal de Planificación</b> Envía los reportes de trabajos realizados por el personal a destajo.	20	10 minutos
	<b>Recurso Humano</b> Revisa si hay suspensiones de IGSS, amonestaciones, sanciones, altas y bajas a los colaboradores.	0	60 minutos
	Registra las suspensiones del IGSS en la base de datos, para futuras consultas del historial del colaborador.	0	60 minutos
	Elabora la nómina para el pago de los colaboradores.	0	½ día
	Traslada la nómina, debidamente firmada y sellada a la Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-, con un listado en Excel de control de suspensiones IGSS, contratos y acuerdos del mes.	15	01 día
	Archiva copia de la nómina.	0	05 minutos
	<b>DAFIM</b> Revisa la nómina, la firma y sella.	0	45 minutos
	Traslada la nómina a recurso humano debidamente firmada y sellada.	15	05 minutos
<b>Total</b>		<b>50</b>	<b>02 días</b>

## **Procedimiento 5**

### **Procedimiento para la Elaboración de Acuerdos de Alcaldía**

#### **Definición**

Recursos Humanos tendrá a su cargo la elaboración de los acuerdos de contrataciones, bajas, ascensos, traslados y horas extras que surjan durante el mes.

#### **Base Legal**

Artículos 108, 253, 254 de la Constitución Políticas de la República de Guatemala, artículos 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal, artículo 17 de la Ley de Servicio Municipal inciso b).

#### **Paso 1**

El encargado realizará los acuerdos de altas, según expedientes de currículo, tomando en cuenta el correlativo de acuerdo.

#### **Paso 2**

En el caso de los acuerdos de bajas se adjunta el récord laboral, la carta de despido o renuncia y la ficha laboral. En el caso del récord se lleva un control por nombre del colaborador al que se le extiende el record, la ficha se imprime de la base de datos.

#### **Paso 3**

Los acuerdos de traslados o ascensos se realizan cuando se le ha notificado al colaborador del cambio, después de recibir la autorización de la superioridad, adjuntando a los acuerdos la ficha del colaborador con el puesto actual y ficha después de haberse efectuado los cambios correspondientes en la base de datos, así como el récord laboral que se imprime en los dos casos.

#### **Paso 4**

La jornada extraordinaria tiene carácter de excepción, por lo que la necesidad de realizar trabajos en jornada extraordinarias, dependerá de situaciones especiales o de emergencia calificados por el Señor Alcalde. Es por ello que cuando se hacen acuerdos de horas extras se solicita a los colaboradores que usen los reportes respectivos, que contengan las horas de los días que trabajaron por tiempo extraordinario, la justificación del por qué trabajaron las horas en el mismo reporte, firmadas por el Director de la Unidad.



**Paso 5**

Después que los acuerdos están debidamente firmados, sellados y con el soporte que corresponde se entregan a la Secretaría para firma y sello, luego los regresa a Recursos Humanos quien los envía al Alcalde, para que sean firmados y sellados respectivamente de autorizado por el Alcalde.

**Paso 6**

Al obtener los acuerdos debidamente con el procedimiento respectivo, se procede con la elaboración del contrato (si el renglón lo requiere) y el pago respectivo en nómina.

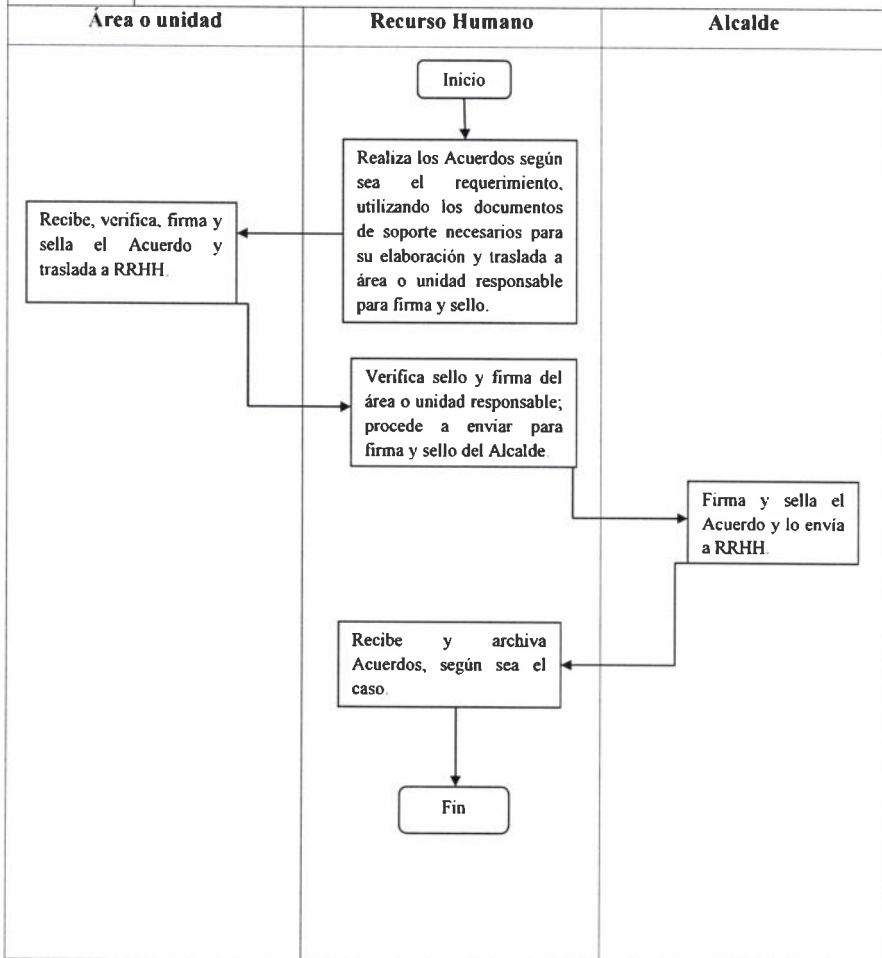
**Tiempo del proceso**

El tiempo para la elaboración de acuerdos es de 1 día, porque implicar revisarlos

- 1 día para la firma de Secretaría
- 1 día para firma del Alcalde
- Total 3 días hábiles.



## Flujograma del Procedimiento para la Elaboración de Acuerdos de Alcaldía





### Cursograma del Procedimiento para la Elaboración de Acuerdos de Alcaldía

Símbolo	Actividad	Distancia (metros)	Tiempo
	<b>Recurso Humano</b>		
○	Realiza los acuerdos, según sea el requerimiento, utilizando los documentos de soporte necesarios para su elaboración; dependiendo el tipo de Acuerdo.	0	½ día
→	Envía el acuerdo a área o unidad que le compete para su firma y sello.	15	45 minutos
□	Revisa sello y firma de área o unidad.	0	10 minutos
⇒	Traslada a Alcalde para firma.	10	½ día
▽	Archiva el acuerdo.	0	15 minutos
	<b>Área o unidad</b>		
□	Verifica acuerdo, lo firma y sella.	0	½ día
→	Envía acuerdo a recurso humano.	15	30 minutos
	<b>Alcaldía</b>		
○	Firma y sella el acuerdo.	0	01 día
→	Envía acuerdo a RRHH.	10	30 minutos
	<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>03 días</b>

## **Procedimiento 6**

### **Procedimiento para Traslados, Llamadas de Atención y Faltas al Trabajo**

#### **Definición**

Este procedimiento se lleva a cabo en base al Reglamento Interno de Personal de la Municipalidad, para registrar las llamadas de atención, ascensos, faltas al trabajo y traslados y se harán cuando el trabajador infrinja el Reglamento Interno, ya que se lleva un registro en la base de datos de las faltas que ha acumulado en su historial.

#### **Base legal**

Título IV, integración de personal, capítulo V, ascensos, permutas y traslados.

Artículo 30. Nulidad. Son nulos todos los ascensos, permutas y traslados, que no satisfagan lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cuenten con la autorización de la autoridad nominadora.

Artículo 31. Mejoramiento del servicio. Se determinará que un traslado mejorará la prestación de un servicio cuando, además de presentarse las razones indicadas en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, se reúnan las siguientes características.

- a. Que el resultado de la evaluación del desempeño reporte niveles bajos de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslado.
- b. Que los colaboradores sujetos de traslado evidencien aptitudes para desempeñar satisfactoriamente el puesto al que serán trasladados.
- c. Que los colaboradores trasladados satisfagan los requerimientos mínimos del puesto que ocuparán.

Título VIII, Régimen de Sanciones y de Remoción, capítulo I, Sanciones

Artículo 50. Faltas Leves. Se considera falta leve, toda infracción que por acción u omisión comete el trabajador por primera vez, y que a criterio de Recursos Humanos, no afectan el correcto desempeño de las actividades laborales de la Municipalidad.

Artículo 51. Suspensión en el Trabajo sin Goce de Salario. Cuando la falta afecte el correcto desempeño de las actividades laborales, las buenas costumbres y/o moral, o que el trabajador municipal incurra en faltas graves que no constituyan motivo de despido será sancionado con un máximo de ocho días de suspensión en sus labores, a criterio del Alcalde Municipal.

Artículo 52. Audiencia al Interesado. Previamente a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador por el plazo de dos días, para que por escrito ante Recursos Humanos, exprese los descargos que estime conveniente. En caso sean justificadas las razones de descargo y previa autorización del Alcalde, se desistirá de la aplicación de la medida disciplinaria.

Artículo 53. Calificación de las Faltas. Corresponderá al Alcalde la calificación de la falta, para lo cual deberá considerar el grado de intencionalidad, gravedad repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia en la comisión de la falta; así también considerar los informes escritos que al respecto presente Recursos Humanos.

Artículo 54. Procedimiento de Remoción. Previamente la remoción del trabajador debe cumplirse el siguiente procedimiento:

- a) notificar por escrito al trabajador, cuál es la causal de despido que se le imputa.
- b) notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas de descargo que considere convenientes debiéndose levantar acta ante Recursos Humanos y el jefe inmediato del trabajador.
- c) recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador para los efectos consiguientes.

#### **Paso 1**

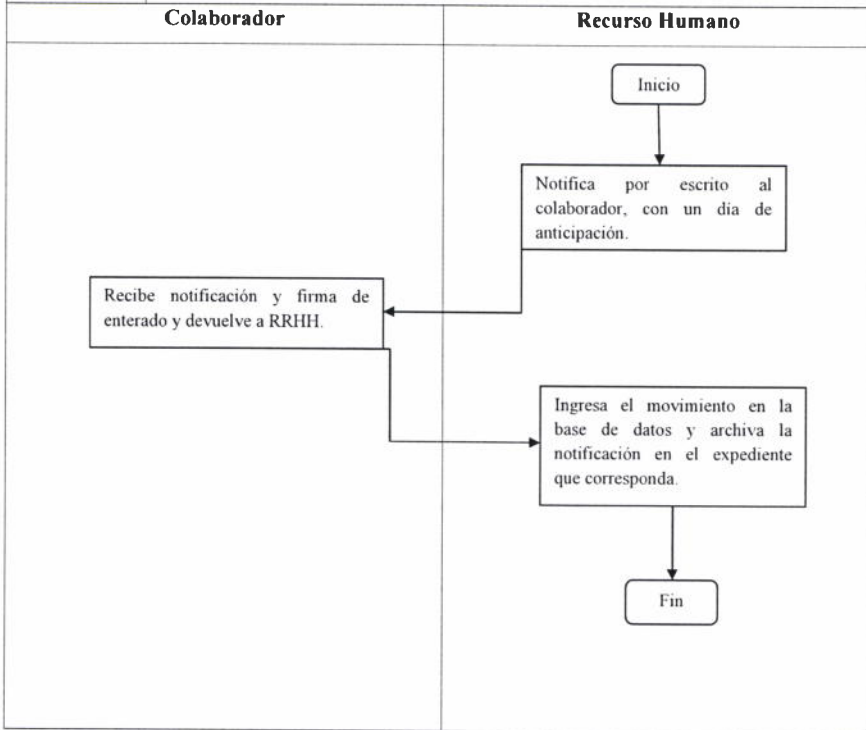
Cuando un colaborador es trasladado a otra Dirección o ascendido se le notifica por escrito un día antes, de igual manera al cometer una falta y concluir con el procedimiento disciplinario, se ingresa el movimiento en la base de datos.








#### **Tiempo del Proceso**

El tiempo dependerá según sea el caso.



### Flujograma del Procedimiento para Traslados, Llamadas de Atención y Faltas al Trabajo



	<b>Cursograma del Procedimiento para Traslados, Llamadas de Atención y Faltas al Trabajo</b>		
<b>Símbolo</b>	<b>Actividad</b>	<b>Distancia (metros)</b>	<b>Tiempo</b>
	<b>Recurso Humano</b> Elabora notificación para el colaborador.		
	Firma y sella la notificación y entrega a colaborador para que firme de enterado	0	01 día
	Ingresa movimiento en la base de datos. Archiva la notificación en el expediente del colaborador.	0	01 día
	<b>Colaborador</b>	0	01 día
	Lee notificación y firma de enterado.	0	15 minutos
		0	05 minutos
	<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>03 días</b>

## **Procedimiento 7**

### **Procedimiento para Gozar Vacaciones**

#### **Definición**

Recursos Humanos se encarga de la programación del calendario de vacaciones de conformidad con la ley y la traslada a Alcaldía para su Vo. Bo.

#### **Requisitos**

El interesado deberá contar con un año mínimo de laborar en la Municipalidad, para poder gozar de vacaciones.

#### **Paso 1**

Se traslada la circular con la autorización según reporte de vacaciones presentado a Alcaldía.

#### **Paso 2**

Los Jefes de cada área revisan el calendario y si es acorde al desarrollo de sus actividades procederá a otorgar las vacaciones.

#### **Paso 3**

El interesado deberá solicitar a Recursos Humanos el formulario correspondiente para las vacaciones.

#### **Paso 4**

El jefe de la dependencia a la que pertenece el solicitante deberá llenar el formulario correspondiente de acuerdo a la información trasladada por Recursos Humanos, solicitando al interesado la fecha en que saldrá de vacaciones y firmará al igual que el interesado.

#### **Paso 5**

El interesado presentará el formulario firmado por ambas partes y se procederá al ingreso a la base de datos del periodo que gozará y en las fechas que lo disfrutará.

#### **Paso 6**

Ya ingresada la información en la base de datos se procederá a firmar el formulario y se entregará la copia del formulario al interesado y duplicado se archivará en su expediente.

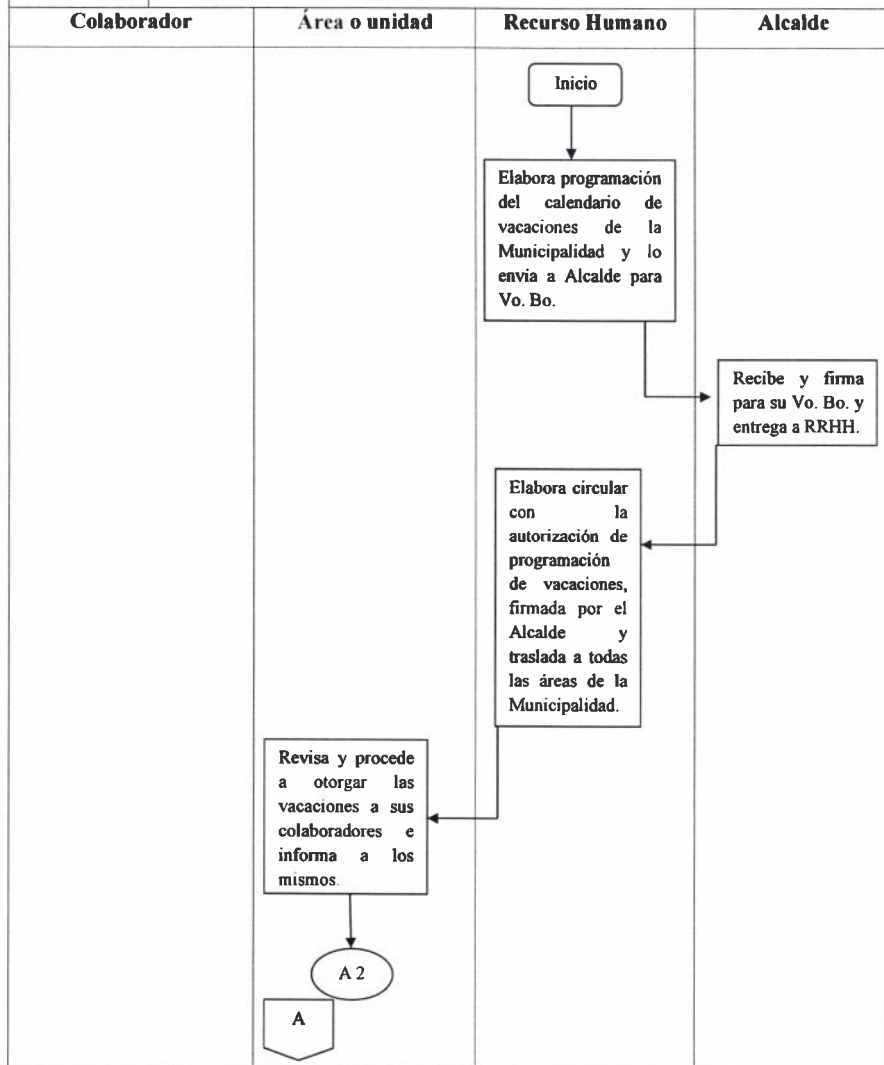
#### **Tiempo del Proceso**

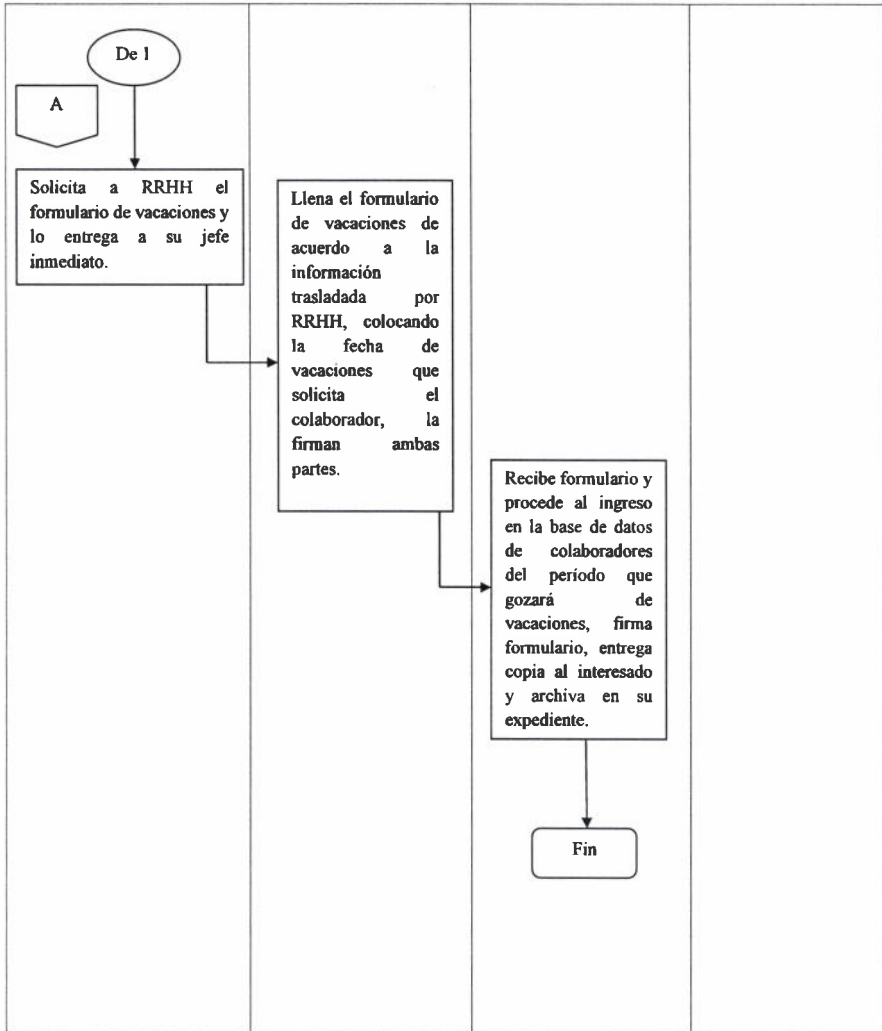
Total 1 día hábil





### Flujograma del Procedimiento para Gozar de Vacaciones















### Cursograma del Procedimiento para Gozar de Vacaciones

Símbolo	Actividad	Distancia (metros)	Tiempo
	<b>Recurso Humano</b> Elabora programación del calendario de vacaciones de la institución.	0	½ día
	Envía programación a Alcalde para Vo. Bo.	10	15 minutos
	Elabora circular con la autorización de programación de vacaciones firmado por el Alcalde.	0	10 minutos
	Traslada a todas las áreas o unidades para su Vo. Bo.	115	20 minutos
	Archiva programación de vacaciones.	0	05 minutos
	Entrega formulario de vacaciones a colaborador.	0	05 minutos
	Recibe formulario y procede al ingreso en la base de datos del período que gozará de vacaciones; y lo firma.	0	10 minutos
	Entrega copia al colaborador.	0	02 minutos
	Archiva el formulario de vacaciones en expediente del colaborador.	0	05 minutos
	<b>Alcalde</b> Firma la programación para vacaciones.	0	20 minutos
	Entrega programación de vacaciones a RRHH.	0	02 minutos

	<b>De 1</b>		
	<b>Área o Unidad</b>		
	Firma programación de vacaciones.	0	05 minutos
	Envía programación de vacaciones firmada a RRHH.	0	10 minutos
	Llena formulario de vacaciones, colocando la fecha de vacaciones que solicita el interesado y la firma en conjunto con el colaborador y se la entrega al mismo.	0	10 minutos
	<b>Colaborador</b>		
	Solicita a RRHH, formulario de vacaciones.	10	02 minutos
	Entrega formulario de vacaciones a jefe inmediato para que se lo llene.	0	02 minutos
	Firma el formulario de vacaciones.	0	01 minuto
	Entrega formulario debidamente lleno y firmado a RRHH.	10	05 minutos
	<b>Total</b>	<b>145</b>	<b>1 día</b>

## **Procedimiento 8**

### **Procedimiento de Permisos al Personal**

#### **Definición**

Según el Reglamento Interno de Personal en el artículo 17, dice que todo empleado municipal podrá solicitar permisos, hasta un máximo de dos veces por mes calendario, para solucionar asuntos de emergencia e importancia. Así mismo en el manual de políticas de la institución se establece que la solicitud debe hacerse con tres días de anticipación.

Todo colaborador que requiera ausentarse de sus labores, deberá llenar solicitud de permiso para ausentarse de su lugar de trabajo en los formularios respectivos.

#### **Paso 1**

El interesado solicita a Recursos Humanos un formulario de permiso en donde deberá llenar la información que en el mismo se le indique:

- ✓ Día del permiso
- ✓ Motivo del permiso
- ✓ Fecha de solicitud de permiso
- ✓ Fecha entrega del permiso
- ✓ Tiempo de permiso
- ✓ Firma interesado
- ✓ Firma de Jefe Inmediato

#### **Paso 2**

El interesado remite el permiso a Alcaldía Municipal para su autorización, esto con tres días de anticipación al goce del mismo.

#### **Paso 3**

La encargada de ingreso de permisos al sistema, procede con el ingreso correspondiente y al archivo del documento en el expediente del empleado.

#### **Tiempo del Proceso**

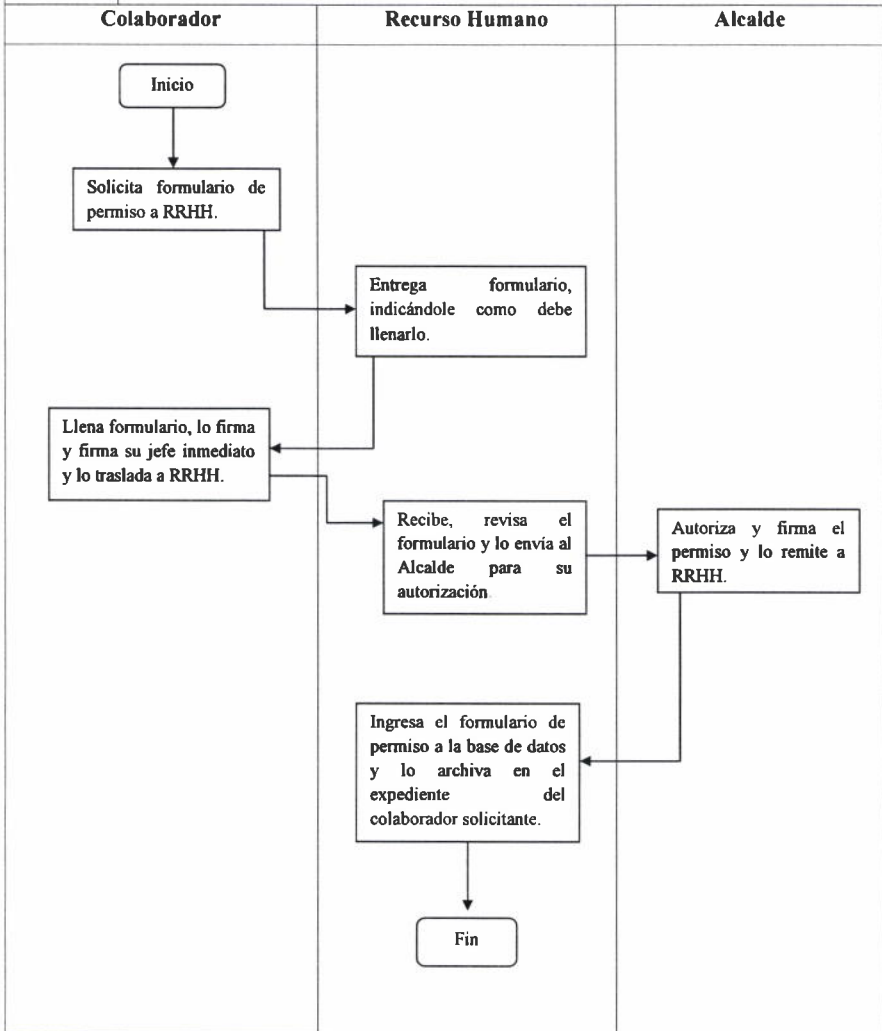
Recepción del documento, revisión de datos y firma 1 día.

Ingreso a la base de datos 15 minutos

Total de tiempo 1 día y medio



### Flujograma del Procedimiento de Permisos al Personal





### Cursograma del Procedimiento de Permisos al Personal

Símbolo	Actividad	Distancia (metros)	Tiempo
	<b>Recurso Humano</b>		
⇒	Entrega formulario, indicándole como llenarlo.	0	05 minutos
□	Revisa que el formulario esté debidamente lleno.	0	60 minutos
⇒	Envía formulario a Alcalde para su autorización.	10	10 minutos
○	Ingresa el formulario de permiso a la base de datos de los colaboradores	0	60 minutos
▽	Archiva el formulario de permiso del colaborador en su expediente.	0	10 minutos
	<b>Colaborador</b>		
○	Solicita formulario de permiso.	0	05 minutos
○	Llena formulario, lo firma su jefe inmediato y el colaborador.	0	30 minutos
⇒	Lo entrega a recursos humanos.	12	10 minutos
	<b>Alcaldía</b>		
○	Recibe y firma el formulario de permiso.		
⇒	Traslada el formulario de permiso a RRHH.	0	01 día
		0	15 minutos
	<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>1 ½ día</b>

## **Procedimiento 9**

### **Procedimiento para Certificados del IGSS**

#### **Definición**

Actividad que se realiza para la elaboración de certificados para asistir al IGSS por enfermedad común, maternidad, accidentes y pediatría.

#### **Requisitos**

El colaborador debe tener seis meses de estar laborando en la Municipalidad.

#### **Paso 1**

Ingresar a la base de datos de empleados y buscar los datos del colaborador por nombre, se anotan los datos siguientes:

- a) Nombre completo
- b) No. de afiliación al IGSS
- c) Dirección
- d) No. de DPI
- e) Fecha de ingreso a la institución
- f) Los últimos cuatro salarios devengados

#### **Paso 2**

Se le pregunta al colaborador para qué necesita el certificado, porque existen varios motivos: por enfermedad, maternidad, pediatría o por accidente.

- a) Para enfermedad, solamente es necesario confirmar con el colaborador la fecha con que se debe extender el certificado.
- b) Para pediatría, solamente se solicita el nombre completo del menor y se confirma con el colaborador que la edad del mismo sea menor de cinco años.
- c) Por accidente, se solicita al colaborador la fecha del accidente.

En todos los casos anteriores, se corrobora si el empleado está de vacaciones en la base de datos, o bien se confirma con ellos.

#### **Paso 3**

Se ingresa al formato elaborado en Excel para trabajar los certificados del IGSS y se procede a llenar todos los datos, con la información recolectada, se imprime y se revisan los datos del empleado.



**Paso 4**

Si los datos son correctos, se firma el certificado y se le coloca el sello de la Municipalidad y se le entrega al colaborador original copia.

**Paso 5**

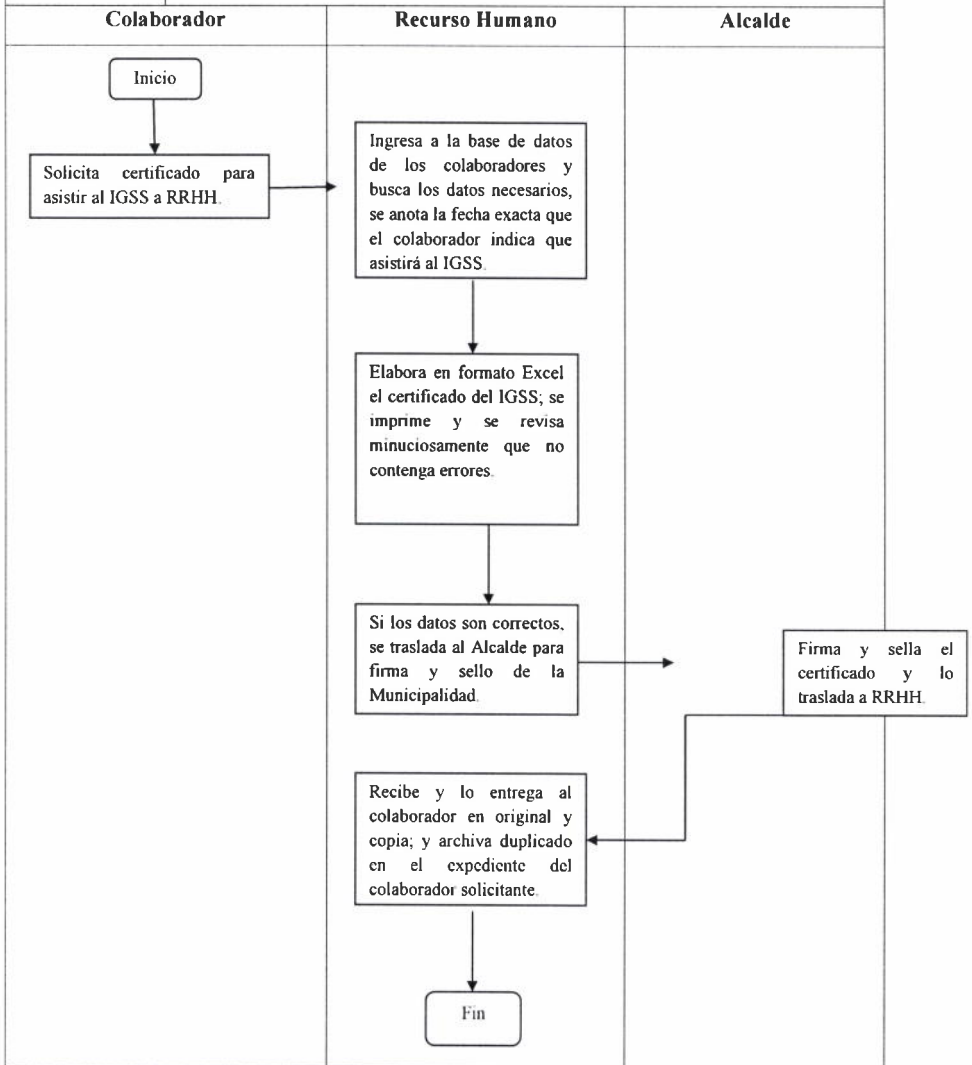
La copia se archiva en el expediente del colaborador.

**Tiempo de proceso:**

30 minutos



## Flujograma del Procedimiento para Certificados del IGSS





### Cursograma del Procedimiento para Certificado del IGSS

Símbolo	Actividad	Distancia (metros)	Tiempo
○	<b>Colaborador</b> Solicita certificado para asistir al IGSS a RRHH.	0	05 minutos
○	<b>Recurso Humano</b> Ingresa a la base de datos de los colaboradores y busca los datos necesarios, se anota la fecha que el colaborador indica que asistirá al IGSS.	0	10 minutos
○		0	05 minutos
□			
➡		10	02 minutos
▽	Elabora en formato Excel el certificado de IGSS del colaborador.	0	05 minutos
○	Revisa e imprime el certificado de IGSS del colaborador.	0	03 minutos
	Traslada el certificado a		

	<p>Alcalde para firma y sello de la Municipalidad.</p> <p>Entrega certificado al colaborador y archiva duplicado en su expediente.</p> <p><b>Alcaldía</b></p> <p>Firma el certificado de IGSS del colaborador.</p>		
	<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>30 minutos</b>

## **Procedimiento 10**

### **Procedimiento para Carta de Ingreso o Constancia Laboral**

#### **Definición**

Actividad que se realiza cuando un colaborador solicita una constancia laboral y/o carta de ingresos, para realizar un trámite personal.

#### **Requisitos**

Tener un mínimo de 3 meses laborados

Proporcionar su nombre completo

#### **Paso 1**

Ingresar a la base de datos de colaboradores, buscar los datos del colaborador, por su nombre, se anotan los siguientes datos:

- a) Nombre completo.
- b) No. de DPI.
- c) Puesto.
- d) Fecha de ingreso.
- e) Fecha de egreso (en el caso de las personas que ya no laboren en la Institución).
- f) Salario y bonificación.

#### **Paso 2**

Se ingresa a Word para trabajar la carta de ingresos o constancia laboral, se imprime y se revisan los datos con el colaborador.

#### **Paso 3**

Si los datos están correctos, se firma y se coloca sello de Recursos Humanos.

#### **Paso 4**

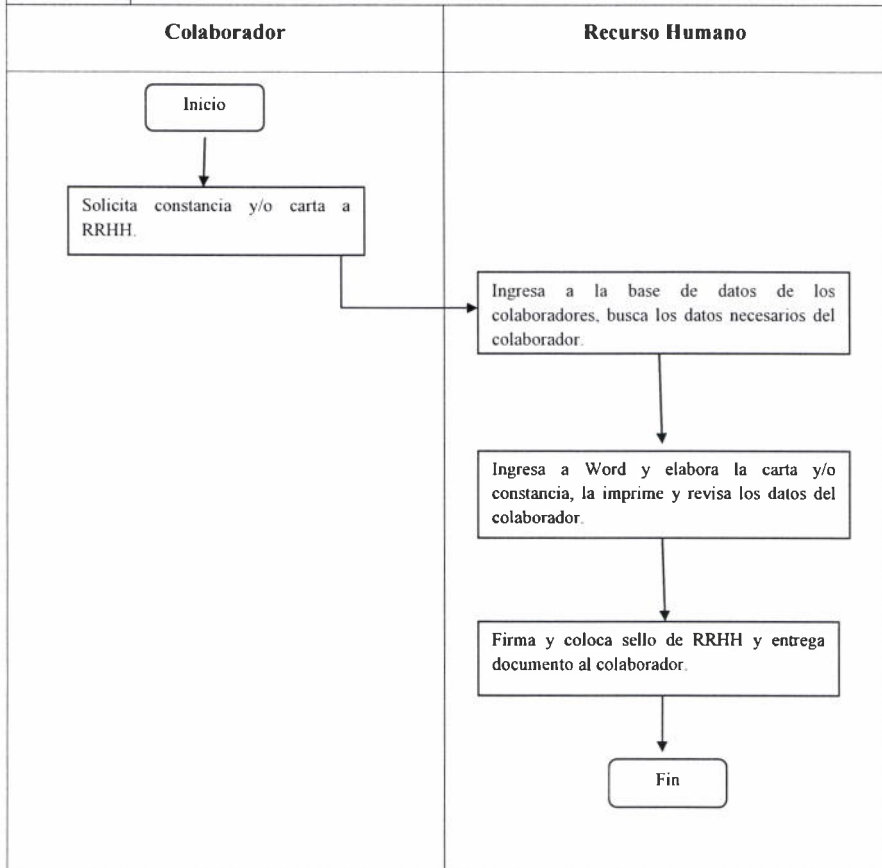
Se le entrega la carta de ingresos o constancia laboral al colaborador.

#### **Tiempo del proceso**

30 minutos



### Flujograma del Procedimiento para Carta de Ingresos o Constancia Laboral





### Cursograma del Procedimiento para Carta de Ingreso o Constancia Laboral

<b>Símbolo</b>	<b>Actividad</b>	<b>Distancia (metros)</b>	<b>Tiempo</b>
<input type="radio"/>	<b>Colaborador</b> Solicita carta y/o constancia a RRHH.	0	05 minutos
<input type="radio"/>	<b>Recurso Humano</b> Ingresa a la base de datos de los colaboradores, busca los datos necesarios del colaborador.	0	05 minutos
<input type="radio"/>	Elabora la carta y/o constancia al colaborador y la imprime.	1	10 minutos
<input type="checkbox"/>	Verifica datos, firma y sella el documento y lo entrega al colaborador.	0	05 minutos
<input type="checkbox"/>	Archiva copia de la carta y/o constancia en el expediente del colaborador solicitante.	2	05 minutos
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>30 minutos</b>



## **VI. Aprobación del Manual**

### **Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos Municipalidad “Santa”**

Autorizado por medio del punto \_\_\_\_ correspondiente a puntos varios del Acta No. \_\_\_\_ 2014.



## Anexo 7

### Trifoliar para el Personal de la Institución

#### Parte 1

## P RINCIPIOS

### *Eficiencia y Eficacia*

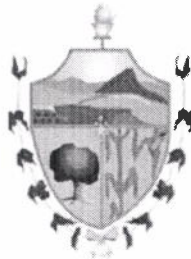
Hacer algo correctamente, se refiere a la relación entre los insumos y los productos, busca reducir al mínimo los costos de los recursos. Y eficacia hacer lo correcto, alcanzar las metas.

### *Imparcialidad*

Es servir por igual a toda persona sin inclinarse a favor o en contra, manteniéndose neutral.

### *Participación*

Acción y efecto de participar. Tener en común, compartir. Parte que corresponde a cada uno de los que participan en algo.



Municipalidad de Sur-Oriente de Guatemala



Municipalidad de Sur-Oriente de Guatemala

"¡CERRON TODON PARTE DEL CAMBIO!"

## M ISIÓN

Somos la institución municipal que trabaja arduamente en donde todos somos parte del cambio, implementando e innovando políticas, programas y proyectos.

Haciendo uso eficaz y transparente de los recursos, mejorando continuamente, brindando servicios públicos de calidad. Apoyando siempre la obra social y también la cultura y el deporte de nuestros vecinos.

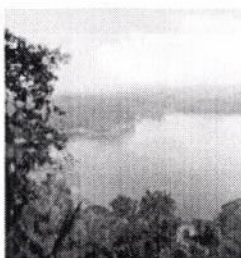


Fuente: Creación propia, año 2013

## VISIÓN

Ser la administración municipal modelo del departamento, promoviendo desarrollo integral sostenible garantizando una mejor calidad de vida de sus habitantes.

Municipalidad de Sur-Oriente de Guatemala



“Seamos todos parte del Cambio”

## VALORES

### *Respeto*

Mostrar consideración por el valor de alguien o algo. Es tratar con educación a las personas, mostrando cortesía y urbanidad.

### *Integridad*

Cualidad de íntegro, tanto en el aspecto físico como en el moral. Es tener probidad y gozar de merecimiento.

### *Equidad*

Sentimiento de justicia y ponderación en juicios y actuaciones. Ser equitativo.

### *Compromiso*

Delegación que hacen los electores en algunas personas para que los represente. Obligación conculcada. Implica a su vez cumplimiento a la sociedad.

## Anexo 8

**Cuadro 1: Filosofía Institucional de la Municipalidad**

# FILOSOFIA INSTITUCIONAL

## NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Ser la administración municipal modelo del departamento, promoviendo desarrollo integral sostenible garantizando una mejor calidad de vida de sus habitantes.

### VISIÓN

Somos la institución municipal que trabaja arduamente en donde todos somos parte del cambio, implementando e innovando políticas, programas y proyectos.

Haciendo uso eficaz y transparente de los recursos, mejorando continuamente, brindando servicios públicos de calidad. Apoyando siempre la obra social y también la cultura y el deporte de nuestros vecinos.

## NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

### EFICIENCIA Y EFICACIA

Hacer algo correctamente, se refiere a la relación entre los insumos y los productos, busca reducir al mínimo los costos de los recursos. Y eficiencia hace lo correcto, alcanzar las metas.

### IMPARCIALIDAD

Es servir por igual a toda persona sin inclinarse a favor o en contra, manteniéndose neutral.

### PARTICIPACIÓN

Acción y efecto de participar. Tener en común, compartir. Puesto que corresponde a cada uno de los que participan en algo.

### RESPECTO

Mostrar consideración por el valor de alguien o algo. Es tratar con educación a las personas, manteniéndolas cordales y atentas.

### INTEGRIDAD

Calidad de íntegro, tanto en el aspecto físico como en el moral. Es tener probidad y guardar el secreto.

### EQUIDAD

Sentimiento de justicia y ponderación en juicios y actuaciones. Ser equitativo.

### COMPROMISO

Delegación que hacen los electores en alguna persona para que los represente. Obligación contractiva. Implica a los votantes cumplimiento a la sociedad.

Fuente: Creación propia, año 2013



Anexo 10

Afiche para el Personal

!!!Por que tú eres el recurso más valioso para nosotros!!!

CONOCE CUALES SON TUS TAREAS A REALIZAR EN TU PUESTO DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD DE SUR-ORIENTE DE GUATEMALA

SEAMOS TODOS PARTE DEL CAMBIO

DESDE YA PUEDES CONSULTAR EL MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS E INFORMACION PUBLICA

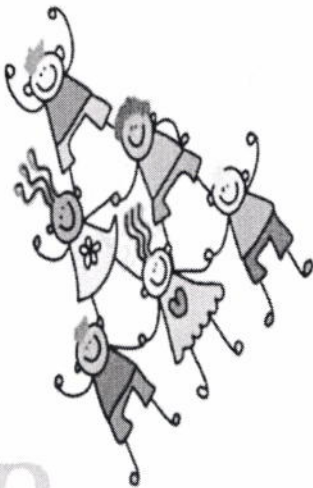
CUALQUIER DUDA HAZLA SABER A TU JEFE O EN RRRH

78420390

INFO PUBLICO @GMAIL.COM

Fecha: 00/00/00

“S EAMOS TODOS



P ARTE DEL CAMBIO

Fuente: Creación propia, año 2013

## Anexo 11

### Inversión financiera de la propuesta

No.	Descripción	Total
1	Impresión del Manual	Q. 1,000.00
2	Gastos de Mercadeo del manual "Material POP", (afiche, trifoliar)	Q. 2,000.00
3	Gastos de Mercadeo (2 cuadros de vidrio, a) filosofía institucional y b) estructura municipal).	Q. 2,000.00
	Total de la propuesta	<b><u>Q. 5,000.00</u></b>

Fuente: Creación propia, año 2013

## Anexo 12

### Cuestionario para recopilación de datos

**Universidad Panamericana de Guatemala**

**Facultad de Ciencias Económicas**

**Práctica Empresarial Dirigida**

**Investigación:** Diseño de Perfiles y Puestos en la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos de una Institución Pública.

Cuestionario dirigido a la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos y Jefes de Áreas de la institución.

**Objetivo:** Determinar oportunidades de mejora en la Oficina de Información Pública y Recursos Humanos; para hacer eficaz su desempeño coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

**Nombre del área:** Oficina de Información Pública y Recursos Humanos.

**Fecha de aplicación del cuestionario:** 06/noviembre/2013

---

**Instrucciones:** Lea de manera cuidadosa cada pregunta y marque con una “x” la opción que de respuesta según su experiencia en el desempeño de su puesto.

---

1. ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la institución?

Si \_\_\_\_\_

Menciónelas:

No \_\_\_\_\_

2. **¿Existe un manual que especifique las funciones de cada puesto dentro de la organización; aparte del Código Municipal?**

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

3. **¿Existe un manual que especifique las funciones de cada puesto dentro de la Oficina de Relaciones Públicas y Recursos Humanos de la Institución?**

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

4. **¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos dentro de la Institución?**

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

5. **¿El departamento de Recursos Humanos cuenta un proceso establecido de reclutamiento de personal?**

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

6. **¿Describa el proceso de reclutamiento?**



7. ¿Existe un proceso de selección de personal, según los candidatos reclutados?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Con qué frecuencia \_\_\_\_\_

8. ¿Existe un proceso de evaluación de personal?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Con qué frecuencia \_\_\_\_\_

9. ¿Beneficiaria a la Institución contar con perfiles y puestos en el área de Recursos Humanos?

Sí \_\_\_\_\_

Porqué

No \_\_\_\_\_

Porqué

10. ¿Existe una evaluación de desempeño?

Sí \_\_\_\_\_

Con qué frecuencia \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_