



A. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO	Recolección de basura
TITULO DEL CARGO	Recolectores de basura
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de servicios públicos
AUTORIDAD SUPERIOR	Oficina de servicios públicos
PERSONAL A CARGO	Ninguna

B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza de las calles de la población y colaborar con otras actividades de limpieza que municipal que se le asigne.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Hacer la limpieza en las calles y avenidas del municipio.
- Coordinar el acarreo de basura con el encargado de desechos sólidos.
- Limpiar áreas donde se encuentran plantadas las plantas ornamentales y jardinería.
- Podar periódicamente los árboles.
- Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en las calles.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

D. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

AUTORIDAD:



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

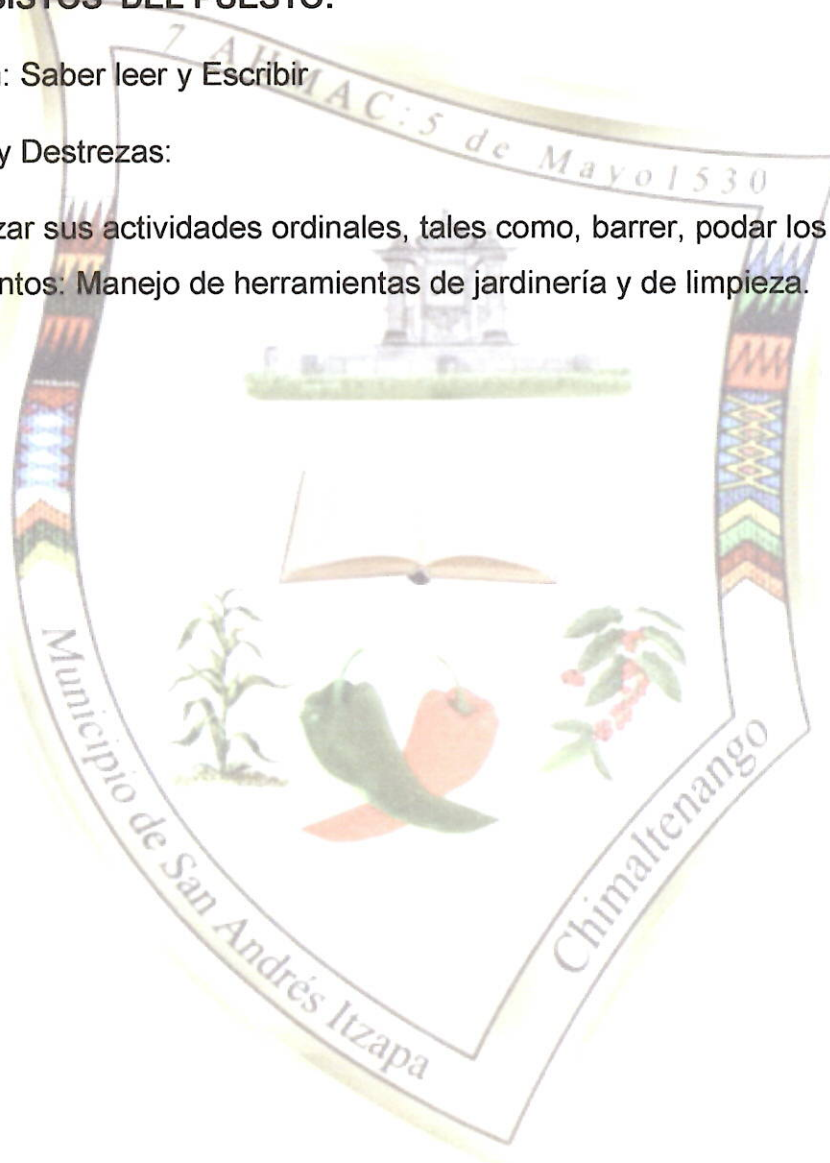
Limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.

E.REQUISISTOS DEL PUESTO:

Educación: Saber leer y Escribir

Habilidad y Destrezas:

Para realizar sus actividades ordinales, tales como, barrer, podar los árboles, otros conocimientos. Manejo de herramientas de jardinería y de limpieza.





A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado del Estadio Municipal
TITULO DEL CARGO	Encargado del Estadio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de servicios Públicos
AUTORIDAD SUPERIOR	Oficina de servicios Públicos
PERSONAL A CARGO	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

C. ATRIBUCIONES Y DEL PUESTO:

- Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.)
- Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que corresponden.
- Autorizar, con el visto bueno de su jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones.
- Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
- Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deporte y de otras entidades públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico mental de la población, especialmente niños y juventud y presentar las propuestas a su jefe inmediato superior.
- Velar porque las instalaciones del estadio se mantenga en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato la basura en los lugares designados para ello.
- Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la unidad de administración financiera integrada municipal (AFIM), para el depósito correspondiente.
- Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignado por su jefe inmediato superior.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

D.REACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios de los servicios para atender demandas y sugerencias de mejoramiento de los mismos.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Porque las instalaciones del estadio reúnan condiciones de limpiezas, seguridad y ornato.

Parar que los materiales y herramientas puestas a su disposición sean utilizados para el desempeño eficaz de su trabajo.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

ESPECIFICACIONES:

Educación: Saber leer y escribir

Habilidades y Destrezas:

Contar con habilidades y destrezas para utilizar el equipo y herramientas que se le asigne para el desempeño de su puesto.





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Recursos Humanos
TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde
PERSONAL A CARGO	Personal a cargo

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo donde llevan a cabo las gestiones de evaluación del desempeño y promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyos, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Organizar y mantener actualizado un registro sistemático que contenga el historial académico y laboral de los empleados municipales.
- Hacer propuestas al Alcalde, a su requerimiento o por propia iniciativa, de mecanismos técnicos y objetivos para promoción del personal y de esa manera fortalecer la carrera administrativa municipal.
- Elaboración, aplicación, actualización y seguimiento de instrumentos administrativos como: Manual de Organización y Funciones, Descripción de Puestos, Normas y Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, entre otros. Llevar a cabo evaluaciones psicológicas, de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad de aspirantes a ocupar puestos dentro de la Municipalidad, previo a su contratación.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Tramitar y registrar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, vacaciones, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, reconocimientos, etc.).
- Promover el bienestar Social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre el reclutamiento, selección y evaluación del personal
- Elaborar actas de sanciones y apercibimientos a los empleados municipales.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes de cada uno de los empleados municipales. Someter a consideración y aprobación del Alcalde, políticas y procedimientos disciplinarios dentro de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Ley, a través de nombramiento o por parte del Alcalde, relacionada con la naturaleza del puesto.

D.RELACIONES DE TRABAJO

Con el alcalde.

Jefes de unidades.

Todo el personal municipal.

AUTORIDAD

Para con el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

En la selección del personal

E.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

Carencia de antecedentes penales y policiacos.

EDUCACION

Título de nivel medio.

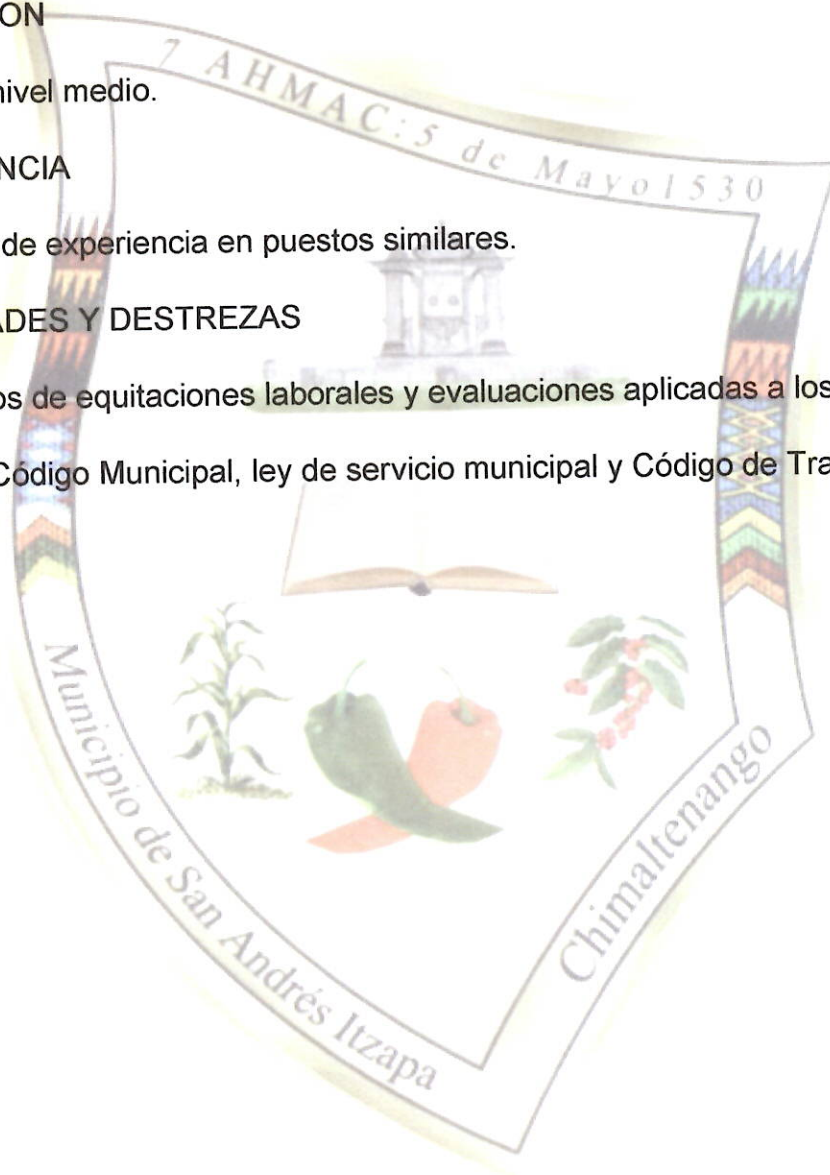
EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

En cálculos de equitaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

Sobre el Código Municipal, ley de servicio municipal y Código de Trabajo.





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Oficial I de Recursos Humanos
TÍTULO DEL CARGO	Oficial I de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Oficina de Recursos Humanos
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de la Oficina de Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas relacionadas a la contratación, pago y liquidación de los empleados municipales.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Redactar correspondencia como oficios, cartas, conocimientos de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos. Llevar agenda del Director de Recursos Humanos.
- Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.
- Requerir a las direcciones o departamentos de la Municipalidad, documentación que sea necesaria para completar expedientes y ya completo trasladarlos al director para su dictamen.
- Apoyar cuando se le designa en eventos de la Municipalidad.
- Recibir correspondencia y expedientes registrando su ingreso en el libro de control correspondiente.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- Otorgar permisos en caso de emergencia.



D.RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con el jefe de recursos humanos, se apoya con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera.

AUTORIDAD

Ninguna

Responsabilidad

Es responsable de las atribuciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

E.REQUISITOS DEL PUESTO

GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policiaicos.

EDUCACIÓN

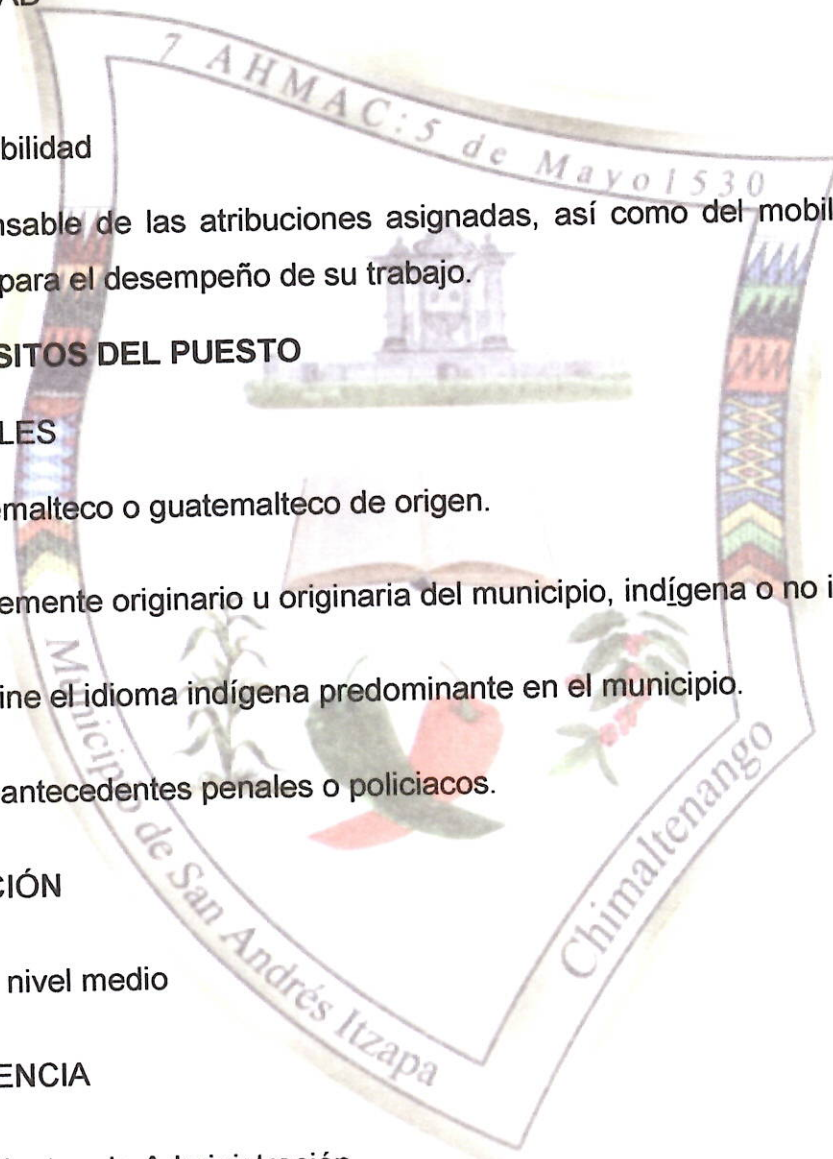
Título de nivel medio

EXPERIENCIA

Conocimientos de Administración

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimientos sobre resolución de conflictos





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Recepcionista
TÍTULO DEL CARGO	Recepcionista
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recursos Humanos
AUTORIDAD SUPERIOR	Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y Funcionarios municipales.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recibe correspondencia dirigida tanto, al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- Lleva el control de ingresos y egresos de correspondencia.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la planta telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

D. RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de recursos humanos, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- Del cuidado y buen estado de los libros de registro.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De la planta telefónica

F. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

GENERALES

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

EDUCACIÓN

Título a nivel medio.

EXPERIENCIA

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir así como el equipo de cómputo y planta telefónica.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Buenas relaciones humanas.



A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Piloto municipal
TÍTULO DEL CARGO	Piloto municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	RR-HH
AUTORIDAD SUPERIOR	RR-HH
PERSONAL A CARGO	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en la conducción del vehículo al servicio de la municipalidad.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atender y cumplir las órdenes del señor Alcalde Municipal o Concejo.
- Atender comisiones que le sean asignadas, como transporte de personas enfermas.
- Transporte de personal de instituciones de salud, para realizar programas de vacunaciones.
- Transportar personal de la municipalidad donde se realizan comisiones oficiales.
- Entregar documentos oficiales y correspondencia a las distintas instituciones del estado.
- Velar por la limpieza y el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Solicitar combustible para proveer al vehículo.
- Reportar cualquier desperfecto mecánico o similar que afecten el buen funcionamiento del vehículo.
- Controlar el kilometraje recorrido con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.
- Control y operatoria del libro de combustibles del vehículo municipal.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

D.RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo.

Con el personal municipal como órgano de apoyo de las diferentes dependencias municipales.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, y vecinos del municipio. Para la entrega de notificaciones, citaciones y demás información que la municipalidad quiera hacerles llegar.

Con los miembros del Concejo Municipal que fueren designados.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De conducir el vehículo de forma apropiada.

Mantener en buen estado de conservación del vehículo.

E.REQUISITOS DEL PUESTO

GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policíacos.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

EDUCACIÓN

Saber leer y escribir.

EXPERIENCIA

Saber conducir.

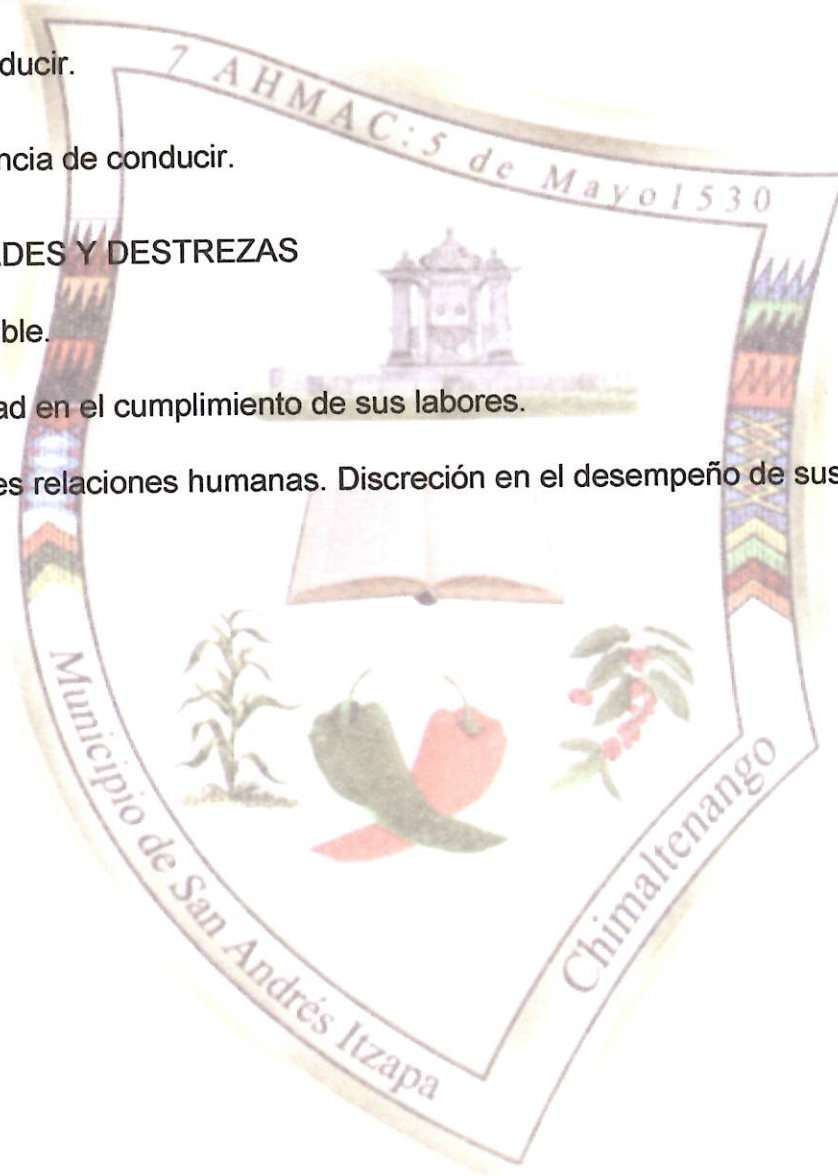
Tener licencia de conducir.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Responsable.

Puntualidad en el cumplimiento de sus labores.

Excelentes relaciones humanas. Discreción en el desempeño de sus funciones.





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Director de la Dirección Municipal de Planificación.
TITULO DEL CARGO	Director de la Dirección Municipal de Planificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación.
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde
PERSONAL A CARGO	Oficiales Auxiliares y de más Personal

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.

Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Unidad.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del (la) Alcalde (sa) y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Elaborar y presentar a las Autoridades Municipales, propuestas para la realización de investigaciones periódicas y obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Coordinar las actividades de la Oficina Municipal de Planificación, promoviendo la asesoría y colaboración de los representantes y técnicos del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE -
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE - del Municipio.
- Coordinar la formación de los consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE-.
- Llevar control de los COCODE formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y de las Micro regiones.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.
- Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, pre factibilidad, factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.
- Establecer el sistema de monitoreo evaluación de la planificación,



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP -
- Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE -
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes.
- Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.
- Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda / plan de desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo integral o la agenda de desarrollo.
- Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.

- Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
- Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde (sa) Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- o en su caso a la Tesorería en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Oficina Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada.
- Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
- Apoyar al (la) Alcalde (sa) Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual - POA -, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del periodo siguiente.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del (la) Alcalde (sa), la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde (sa), respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para eficientes sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.



- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el (la) Alcalde (sa).

D.RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal a través del (la) Alcalde (sa) Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.

Con el resto del personal de la OMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.

Con el Oficial de Secretaría encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

Con la DAFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la OMP.

Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.

Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan

AUTORIDAD

Intermedia, en dependencia directa del (la) Alcalde (sa) Municipal.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMP.

Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMP.

Esta información debe ser entregada a él o (la) Alcalde (sa), al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

E.REQUISITOS DEL PUESTO

GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policíacos.

EDUCACIÓN

Título de nivel medio, con experiencia comprobada de dos años.

EXPERIENCIA

“Unidos por la tierra de la amistad próspera
que todos queremos”



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

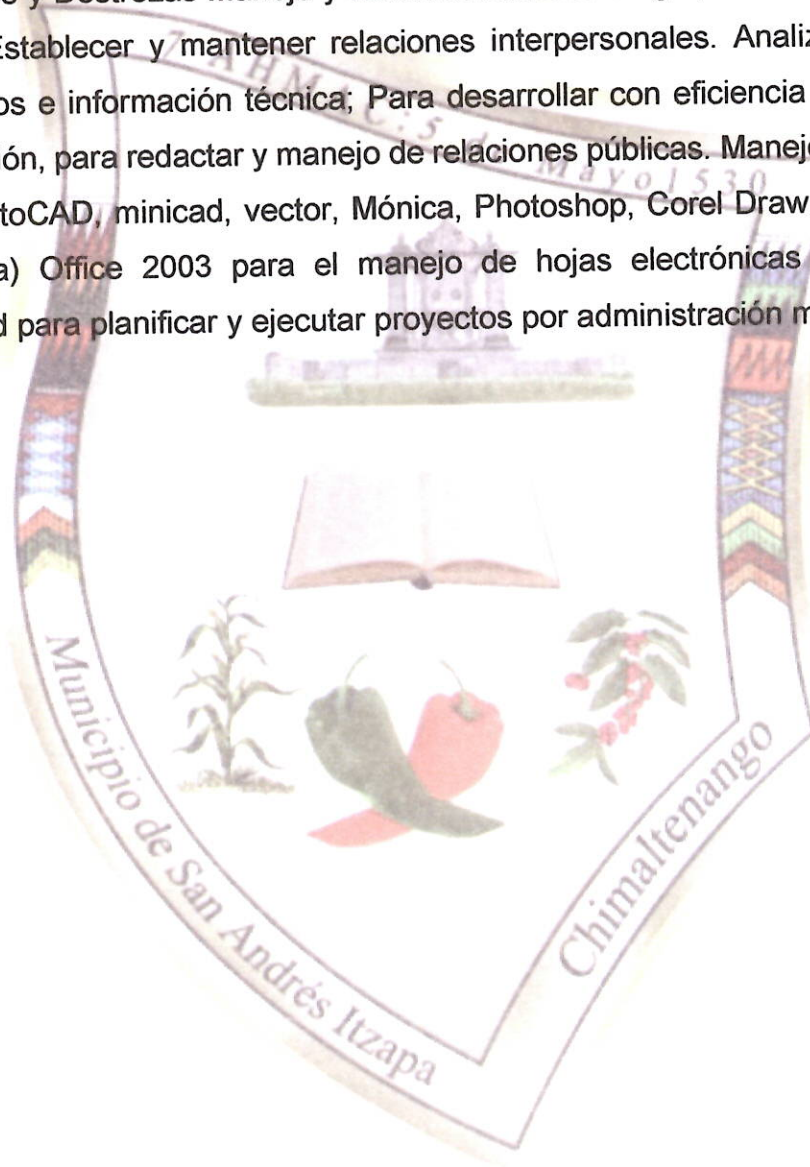
Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y atención de grupos organizados de población.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidades y Destrezas Manejo y desenvolvimiento de grupos: hombres, mujeres y niños. Establecer y mantener relaciones interpersonales. Analizar e interpretar documentos e información técnica; Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación, para redactar y manejo de relaciones públicas. Manejo de programas de dibujo (AutoCAD, minicad, vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía) Office 2003 para el manejo de hojas electrónicas como mínimo. Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Oficial de la Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL CARGO	Oficial de la Dirección Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar el control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo de clasificar, controlar y archivar documentos, atender al público y todas aquellas tareas afines a su puesto.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
- Elaborar documentos que sean dictados por el director Municipal de Planificación.
- Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la municipalidad.
- Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
- Realizar por requerimiento el director Dirección Municipal de Planificación otras actividades a fines de su puesto.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Apoyar a la Dirección Municipal de Planificación con formación de expedientes, obras, infraestructuras, fondos propios y COCODE.
- Revisar que los expedientes que entren estén completos.
- Estar al tanto que se cumpla con las obligaciones a la contraloría de cuentas, CODEDE, Medio Ambiente y otros que designe el director.

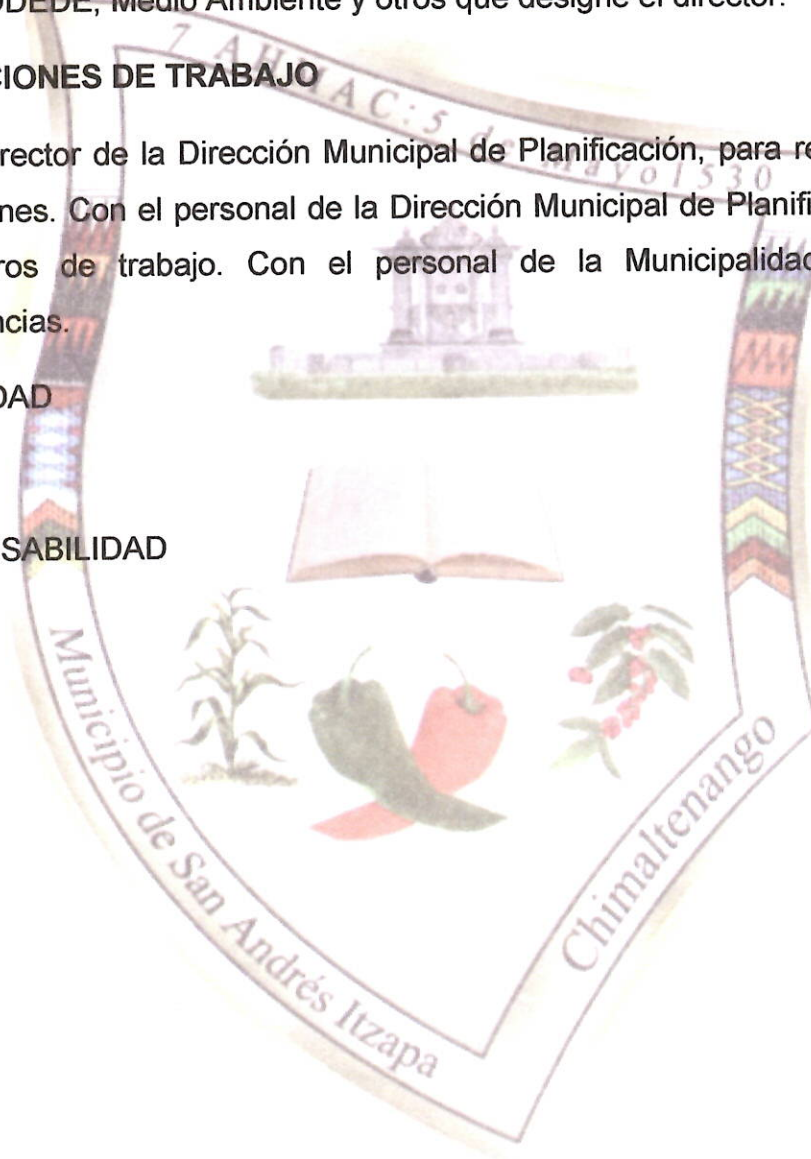
D.RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones. Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo. Con el personal de la Municipalidad y las demás dependencias.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD





A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Secretaria De La Oficina Municipal De Planificación
TITULO DEL CARGO	Secretaria De La Oficina Municipal De Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal De Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR	Dirección De DMP
PERSONAL A CARGO	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar el control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo de mecanografía, clasificar, controlar y archivar documentos, a tener público y todas aquellas tareas afines a su puesto.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Mantener la correspondencia al día
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación
- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
- Trasladar documentos a las diferentes oficinas que se conformen la municipalidad
- Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad
- Realizar por requerimiento del Dirección Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.
- Redactar perfiles cuando sea necesario o cuando el inmediato le ordene



- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

D.RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.

Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo.

Con demás personal de Municipalidad y sus dependencias.

RESPONSABILIDAD

De cumplir con puntualidad a sus labores

Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación.

De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación

E. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Poseer título de nivel medio de preferencia secretaria comercial

Acreditar dos años de experiencia en labores secretariales

Saber tomar dictados en taquigrafía y mecanografía

HABILIDADES

Para redactar cartas, actas, memorándums y demás correspondencia

Manejar cualquier tipo de máquina de escribir

Manejo de equipo de cómputo

Para tomar y transcribir dictados



A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Dibujante
TÍTULO DEL CARGO	dibujante
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección Municipal Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Revisar diseñar y elaborar toda clase de formularios, formatos, formas, trabajos de rotulación, planos, bocetos, perfiles y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Elaborar planos o directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la Municipalidad y sus dependencias.

Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación en estudios, investigaciones y trabajos afines al puesto. Albañiles, músicos

Encargado de los albañiles, músicos y electricistas.

Presentar informe mensual al director de la DMP de los trabajos de albañilería.

Encargado de inspeccionar trabajos antes de su ejecución, para la aprobación.

Evaluar y monitorear al personal de albañiles.

Tomar evidencia de los trabajos realizados en el municipio y sus aldeas, en sus tres facetas: cuando empieza, el proceso y cuando finaliza.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Comentar el avance físico y entregar el informe al director de la DMP Y al director de la DAFIM.

D. RELACIONES DE TRABAJO

Con él Alcalde.

Con el Director Municipal de Planificación.

Con la secretaria municipal.

Con las personas a su cargo.

AUTORIDAD

Con los que se encuentran bajo su supervisión.

RESPONSABILIDAD

Con el personal a su cargo.

Con el mobiliario asignado.

E. REQUISITOS DEL PUESTO

GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policíacos.

EDUCACIÓN

Título de nivel medio

EXPERIENCIA



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Mínimo un año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejar equipo de cómputo. Elaboración de planos. Elaboración de informes.

Control del personal a cargo





Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Supervisor de obras
TÍTULO DEL CARGO	Supervisor de obras
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ALCALDE MUNICIPAL
AUTORIDAD SUPERIOR	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL A CARGO	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la persona encargada de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo de proyectos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello, para el buen funcionamiento técnico administrativo de la municipalidad y de las comunidades organizadas.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.

Supervisar, y ejecutar proyectos.

Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.

Mantener el control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efecto de planificación, monitoreo y evaluación.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Colaborar con la coordinación de DMP en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.

D.RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DMP.

Con los COCODES Y COMUDES.

Con el Alcalde.

Con el personal municipal.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Supervisar los proyectos que se están realizando.

Rendir informes de las actividades a realizar.

E.REQUISITOS DEL PUESTO

GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policiaicos.

EDUCACIÓN

Saber leer y escribir.

EXPERIENCIA



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Mínimo un año en albañilería.

HABILIDADES Y DESTREZAS

De planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.

En la aplicación de técnica participativas en el campo municipal comunal.





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Albañil
TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Albañil
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	DMP
AUTORIDAD SUPERIOR	DMP
PERSONAL A CARGO	albañiles

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales; aceras, calles y otras áreas públicas, así como de componentes de servicios públicos.
- Apoyar, con instrucciones de su jefe inmediato superior, al Fontanero, cuando la carga de trabajo lo demande o por la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable y drenaje.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
- Orientar adecuadamente a los ayudantes de albañil para que los trabajos se lleven a cabo en la cantidad y calidad debidas.
- Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados, así como de las necesidades de materiales y



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.

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

D.RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de cuadrilla de mantenimiento por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

E.REQUISITOS DEL PUESTO

GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policíacos.

EDUCACIÓN

Nivel educativo no requerido.

EXPERIENCIA

Un año mínimo en puestos similares.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

HABILIDADES Y DESTREZAS

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



“Unidos por la tierra de la amistad próspera
que todos queremos”



A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	albañiles
TÍTULO DEL CARGO	albañiles
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DMP
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de albañiles.
PERSONAL A CARGO	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de apoyar al albañil en la realización de trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar, con la orientación del albañil, trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales; aceras, calles y otras áreas públicas así como de componentes de servicios públicos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
- Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados, así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.



D.RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de cuadrilla de mantenimiento por razones de su trabajo. Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

E.REQUISITOS DEL PUESTO

GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policíacos.

EDUCACIÓN

Nivel educativo no requerido.

EXPERIENCIA

Un año mínimo en puestos similares

HABILIDADES Y DESTREZAS

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Operario de maquina
TITULO DE CARGO	Operario de maquina
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
AUTORIDAD SUPERIOR	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Procurar el manejo y buen funcionamiento de la maquinaria asignada por la municipalidad.

C. ATRIBUCION DEL PUESTO:

- Conducir por las rutas asignadas para mejoramiento de calles y avenidas del municipio.
- Encargado de presentar el servicio en lugares vulnerables.
- Mantenimiento adecuado a la maquinaria que es utilizada.
- Disponibilidad para apoyar en los desastres provocados por la naturaleza
- Otras atribuciones que sean asignadas por la municipalidad.

D. RELACIONES DE TRABAJO:

Coordinar su trabajo con el jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDAD:

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

E. REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación:

Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto acreditado.

