



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SANTA  
CATARINA MITA, JUTIAPA



**MUNICIPALIDAD DE  
SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA  
MANUAL DE PUESTOS Y  
FUNCIONES**

## ÍNDICE

<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>2</b>
Objetivo general .....	2
Objetivos específicos .....	2
<b>ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL</b> .....	<b>3</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	<b>4</b>
Síndico Municipal .....	4
Concejal Municipal .....	5
Auditor Interno .....	6
Asesor Jurídico Municipal.....	7
Alcalde Municipal.....	8
Secretaria de alcaldía .....	9
Secretario Municipal .....	11
Auxiliar de Secretaría .....	12
Asesor Administrativo Municipal.....	13
Asesor Presupuestario .....	15
Directora Financiera Municipal .....	17
Encargado de Presupuesto .....	19
Encargado de Contabilidad .....	20
Encargado de Compras.....	21
Encargado de Inventario .....	22
Encargado de Almacén y Bodega .....	23
Encargado de IUSI .....	24
Cajera General .....	25
Cajera Receptor .....	26
Dirección de Servicios Públicos.....	28
Cobrador Municipal .....	29

Jefe de la Oficina de Agua Potable Municipal .....	30
Oficial Oficina de Agua Potable .....	31
Lector Oficina de Agua Potable .....	32
Fontanero Oficina de Agua Potable.....	33
Administradora del Centro Recreativo Polideportivo .....	34
Piloto Municipal .....	35
Jardinero.....	36
Peón Tren de Aseo.....	37
Peón de Trabajos Varios .....	38
Albañil tipo A.....	39
Ayudante de albañil .....	40
Directora de Recursos Humanos.....	42
Auxiliar de Recursos Humanos .....	43
Trabajador Operativo.....	44
Encargado de Informática.....	45
Instructor de Academia Municipal.....	46
Jefe de Banda Municipal .....	47
Director DMP.....	49
Supervisor de Obras.....	50
Infraestructura Municipal .....	51
Auxiliar de DMP .....	53
Técnico de catastro .....	54
Encargado de la Oficina de Gestión de Riesgos .....	55
Directora Dirección Municipal de la Mujer .....	57
Secretaría de obras sociales de la esposa del Alcalde .....	58
Oficial Dirección Municipal de la Mujer.....	59
Trabajadora Social .....	60
Trabajador Operativo Centro de Día. ....	61

Encargada de la Oficina Municipal del Desarrollo Económico Local .....	62
Encargada de la Oficina Municipal de la Juventud .....	63
Juez municipal .....	65
Guardian .....	66
Encargado de Información Pública .....	68
Relacionista público .....	69
Jefe de la Policía Municipal de Tránsito .....	70
Policía Municipal de Tránsito .....	72
Encargado de Oficina Forestal .....	73



## JUSTIFICACIÓN

En una institución es necesario conocer la descripción de puestos y funciones, para poder realizar de forma eficiente el trabajo designado a cada área de trabajo, por lo cual es indispensable realizar manuales donde se haga constar por escrito las tareas específicas a desempeñar por los colaboradores en función a su puesto.

Debido a lo anterior el manual de puestos y funciones surge como instrumento para que tanto funcionarios como colaboradores cuenten con una guía donde se les indique las diferentes funciones que deben realizar, el objetivo de este es mejorar el desempeño de los colaboradores de cada área, presentando de forma clara y sencilla aspectos esenciales de cada puesto con el fin que cada trabajador desarrolle de forma correcta y eficiente las actividades.

El presente documento busca ser un instrumento práctico de apoyo y consulta para la Dirección de Recursos Humanos y de referencia para los presentes y futuros empleados municipales, el cual contiene la descripción de puestos, las funciones y relaciones internas de trabajo, así como el perfil, que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales que se requieren para ocupar un cargo. Se realiza el manual para su uso continuo dentro de la institución y que este lleve a la correcta realización de las labores encomendadas al personal. La información detallada en cada descripción de puestos se obtuvo de las entrevistas realizadas a cada empleado y consultas a otros documentos de referencia.

Conscientes de la necesidad de tener un instrumento que guíe las tareas a ejecutar en un cargo asignado, se desarrolla el siguiente manual de puestos y funciones en municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa, Guatemala.



# OBJETIVO

## **Objetivo general**

Disponer de un manual de puestos y funciones en la municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa, que permita ser utilizado como guía en la ejecución del trabajo que se desempeña en cada área, presentando los detalles y requisitos de puesto.

## **Objetivos específicos**

Disponer de un manual de puestos y funciones para los diferentes cargos de la municipalidad.

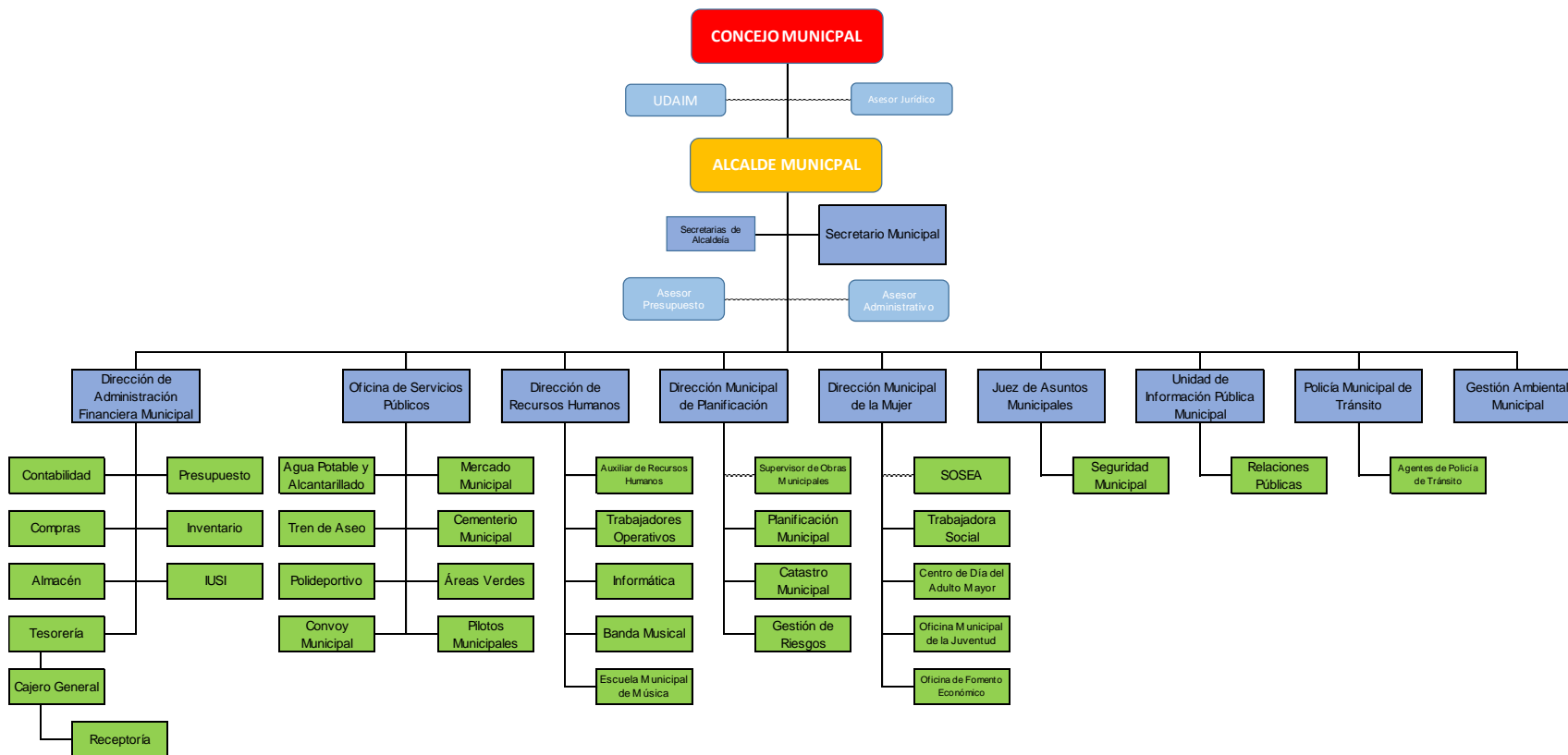
Describir las principales funciones que se deben de realizar en cada puesto de trabajo para desempeñar las labores con eficiencia..

Servir de guía en la ejecución del trabajo de los colaboradores.

Orientar sobre los requisitos de los puestos de las diferentes unidades administrativas que integran la institución, los cuales reflejan la formación académica, experiencia, habilidades y competencias u otros requisitos para ocupar un puesto dentro de la institución



# ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Síndico Municipal</b>		
<b>PLAZAS</b>	2	
<b>UBICACIÓN</b>	Concejo Municipal	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Concejo Municipal	
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Dependencias Municipales	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración del producto proveniente de los impuestos que el Estado traslada a la municipalidad		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Concejo Municipal: Tratan asuntos que competen al Concejo. Dependencias Municipales: Para mejorar en conjunto la prestación de servicios a la población.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.</li> <li>2. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.</li> <li>3. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.</li> <li>4. Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.</li> <li>5. Intervenir en casos de adjudicaciones de escrituras públicas.</li> <li>6. Autorización de servicios de agua potable.</li> <li>7. Otorga permisos de construcción.</li> <li>8. Representante legal de la municipalidad en tramites de adjudicación de escritura pública y titulación supletoria u otros.</li> <li>9. Autorización de red de drenajes</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.</li> <li>2. Saber leer y escribir.</li> <li>3. Estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.</li> <li>4. No obstante lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.</li> </ol>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Concejal Municipal</b>		
<b>PLAZAS</b>	4	
<b>UBICACIÓN</b>	Concejo Municipal	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Concejo Municipal	
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Dependencias Municipales	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde (sa) en su ausencia con previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Concejo Municipal: Tratan asuntos que competen al Concejo. Dependencias Municipales: Para mejorar en conjunto la prestación de servicios a la población,		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.</li> <li>2. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.</li> <li>3. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.</li> <li>4. Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.</li> <li>5. Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las</li> <li>6. comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.</li> <li>7. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir</li> <li>8. informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.</li> <li>9. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y</li> <li>10. mejoras en la misma.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.</li> <li>2. Saber leer y escribir.</li> <li>3. Estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.</li> <li>4. No obstante lo anterior, para los candidatos a Concejales, se recomienda el nombramiento de personas que hayan cursado por lo menos educación primaria completa, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.</li> </ol>		



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Auditor Interno**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Unidad de Auditoría Interna Municipal

**CARGO AL QUE  
REPORTA**

Concejo Municipal

**FINALIDAD DEL CARGO**

Puesto que brinda asesoría a Concejo Municipal, Alcalde y dependencias municipales en asuntos relacionados con auditoría interna para mejor control y eficiencia de procesos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Alcalde municipal: Recibe instrucciones y presenta documentación varia para su conocimiento y aprobación.

Concejo Municipal: Brinda informes de sus labores.

Dependencias municipales: Entrega y recibe correspondencia a las diferentes unidades.

**FUNCIONES**

1. Asesorar y orientar a todas las dependencias municipales con respecto a una eficaz administración financiera.
2. Supervisar la ejecución eficiente de funciones de las unidades.
3. Revisar, analizar y proponer cambios a los procesos de la entidad.
4. Analizar diversa información contable y financiera para brindar informes a la dirección de la entidad.
5. Realizar auditorías concurrentes para identificar áreas de mejora en la institución.
6. Establecer junto con DAFIM diferentes alternativas que permitan mejorar la recaudación de ingresos municipales.
7. Velar por el máximo aprovechamiento de los recursos de la institución.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Colegiado Activo

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Conocimientos avanzados en TICS, conocimiento amplio en legislación y procedimientos efectivos de administración financiera pública.

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

3 años

**HABILIDADES  
PERSONALES:**

Trabajo en equipo, buenas relaciones personales, liderazgo.

**ACTITUDES:**

Paciencia, respeto, amabilidad, capacidad de resolver problemas, ética profesional, capacidad profesional, disciplina, eficiencia, confidencialidad.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Asesor Jurídico Municipal**

**PLAZAS**

2

**UBICACIÓN**

Asesoría Jurídica

**CARGO AL QUE  
REPORTA**

Concejo Municipal

**FINALIDAD DEL CARGO**

Puesto que brinda asesoría al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y demás dependencias en todo lo relacionado al ámbito legal, para el eficiente funcionamiento de la institución en el marco legal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Alcalde municipal: Recibe instrucciones y presenta documentación varia para su conocimiento y aprobación.

Concejo Municipal: Brinda informes de sus labores.

Dependencias municipales: Entrega y recibe correspondencia a las diferentes unidades.

**FUNCIONES**

1. Realizar dictámenes
2. Asesorar a comisiones municipales
3. Coordinar con los diferentes departamentos todos los procesos legales que realizan
4. Verificar que se cumplan las diversas leyes relacionadas al ámbito municipal
5. Revisión de expedientes relacionados a cuestiones laborales y jurídicas de la municipalidad

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Abogado y Notario, colegiado activo.

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Conocimientos básicos en TICS, conocimiento amplio en legislación y procedimientos municipales.

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años

**HABILIDADES  
PERSONALES:**

Trabajo en equipo, buenas relaciones personales, liderazgo.

**ACTITUDES:**

Paciencia, respeto, amabilidad, capacidad de resolver problemas, ética profesional, capacidad profesional, disciplina, eficiencia, confidencialidad.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Alcalde Municipal</b>		
<b>PLAZAS</b>	1	
<b>UBICACIÓN</b>	Concejo Municipal	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Concejo Municipal	
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Dependencias Municipales	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Puesto que ejecuta ordenes de concejo además de administrar la institución, este se elige de forma popular a través del sufragio y es el presidente y representante de la Municipalidad. Es el responsable de las disposiciones y resoluciones tomadas por Concejo Municipal y de realizar administración		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Concejo Municipal: Tratan asuntos que competen al Concejo. Alcaldía Municipal: Trabajan en conjunto para velar por la buena administración de la municipalidad. Dependencias Municipales: Para mejorar en conjunto la prestación de servicios a la población,		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir y convocar a sesiones al Concejo</li> <li>2. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.</li> <li>3. Dirigir la administración municipal</li> <li>4. Rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible de su participación en Concejo.</li> <li>5. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.</li> <li>6. Velar por el cumplimiento de políticas públicas, planes y proyectos municipales.</li> <li>7. Disponer de gastos, autorizar pagos y rendir cuentas con apego a las leyes establecidas</li> <li>8. Mantener comunicación con el Organismo Ejecutivo, a través de sus Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo decida formular en pro de la comunidad.</li> <li>9. Informar al Concejo en caso de irregularidades o anomalías en el manejo de fondos.</li> <li>10. Presentar a Concejo el proyecto de presupuesto.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.</li> <li>2. Saber leer y escribir.</li> <li>3. Estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.</li> </ol>		



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Secretaria de alcaldía**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Despacho del alcalde

**CARGO AL QUE  
REPORTA**

Alcalde

**FINALIDAD DEL CARGO**

Puesto administrativo de apoyo a la alcaldía, atiende asuntos referentes a gestiones del Alcalde, de forma interna y externa.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN**

Secretaria Municipal

**RELACIONES DE TRABAJO**

Alcalde municipal: Recibe instrucciones y presenta documentación varia para su conocimiento y aprobación.

Concejo Municipal: Brinda informes de sus labores.

Dependencias municipales: Entrega y recibe correspondencia a las diferentes unidades.

**FUNCIONES**

1. Atención al público que solicita atención del alcalde.
2. Proporcionar información a clientes internos y externos que lo requieran.
3. Elaboración de oficios.
4. Recepción y control de correspondencia dirigida a alcaldía.
5. Atención y control de llamadas telefonicas internas y externas.
6. Control de agenda municipal.
7. Organización de reuniones con el alcalde municipal
8. Confirmación de citas con el alcalde.
9. Atención a los jubilados para emisión de constancias de supervicencia.
10. Emisión de constancias de residencia.
11. Organización de agenda de la banda municipal.
12. Convocar a COMUDE a reuniones municipales.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Secretaria oficinista

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Redacción de oficios, conocimientos de mecanografía y computación, manejo de archivo y taquigrafía.

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

1 año

**HABILIDADES  
PERSONALES:**

Trabajo en equipo, buenas relaciones personales.

**ACTITUDES:**

Paciencia, respeto, amabilidad, capacidad de resolver problemas del usuario, ética profesional. disciplina, eficiencia, limpieza.



## Secretaría Municipal

La función de esta Oficina, es dirigir la secretaria administrativa del Alcalde y Concejo Municipal.

El Secretario Municipal debe desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, por medio de documentos, que amparen las decisiones y acuerdos dentro de la municipalidad

El secretario municipal debe de redactar y transcribir las actas, resoluciones, oficios, circulares, acuerdos y otra documentación que sea requerida por parte del Alcalde Municipal y su Concejo. Así mismo, velar por el cumplimiento de las relaciones y acuerdos establecidas en las reuniones del Concejo Municipal.

### **Objetivos:**

- Ordenar las gestiones administrativas.
- Gestionar los expedientes a las diferentes dependencias municipales, desde que lo ingresa el vecino, hasta su resolución final a través del Concejo Municipal, llevando estricto control del trámite que corresponda.



**MUNICIPALIDAD DE EL SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Secretario Municipal**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Secretaría Municipal

**CARGO AL QUE  
REPORTA**

Alcalde Municipal

**CARGOS QUE LE  
REPORTA**

Auxiliar de Secretaría, Banda Municipal, Instructor de Escuela de Música.

**FINALIDAD DEL CARGO**

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

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

N/A

**RELACIONES DE TRABAJO**

Alcalde y Concejo: Recibe directrices y lineamientos para llevar a cabo sus funciones.  
Recursos Humanos: Coordina la suscripción de contratos laborales.  
Depencias Municipales: Transmite y recibe información necesaria para realizar sus funciones.

**FUNCIONES**

1. Comparecer en todas las sesiones del Concejo para levantar actas y dejar constancia de ellas.
2. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
3. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
4. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
5. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
6. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN  
MÍNIMA:**

Diversificado

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Redacción de documentos  
Manejo de archivo y correspondencia  
Conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

**EXPERIENCIA  
MÍNIMA:**

1 año

**HABILIDADES  
PERSONALES:**

Facilidad de comunicación oral y escrita.,Capacidad de trabajo bajo presión. Relaciones interpersonales

**ACTITUDES:**

Afable, respetuoso, gentil, amable, integro, honesto, responsable.

Página: 1 de 1



	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
Auxiliar de Secretaría		
<b>PLAZAS</b>	1	
<b>UBICACIÓN</b>	Secretaría Municipal	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Secretario Municipal	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Puesto administrativo de apoyo a la alcaldía, atiende asuntos referentes a gestiones del Secretario Municipal, de forma interna y externa.		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN</b>		
Secretaría Municipal		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<p>Secretario Municipal: Recibe instrucciones y presenta documentación para su conocimiento y aprobación.</p> <p>Alcalde y Concejo: Brinda informes de sus labores.</p> <p>Dependencias municipales: Entrega y recibe correspondencia a las diferentes unidades.</p>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al público que solicita atención del secretario.</li> <li>2. Proporcionar información a clientes internos y externos que lo requieran.</li> <li>3. Elaboración de oficios.</li> <li>4. Recepción y control de correspondencia dirigida a alcaldía.</li> <li>5. Atención y control de llamadas telefónicas internas y externas.</li> <li>6. Control de agenda municipal.</li> <li>7. Organización de reuniones con el secretario municipal.</li> <li>8. Confirmación de citas con el secretario.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Secretaria oficinista.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Redacción de oficios, conocimientos de mecanografía y computación, manejo de archivo y taquigrafía.	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	1 año.	
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Trabajo en equipo, buenas relaciones personales.	
<b>ACTITUDES:</b>	Paciencia, respeto, amabilidad, capacidad de resolver problemas del usuario, ética profesional. disciplina, eficiencia, limpieza.	



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Asesor Administrativo Municipal**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Secretaría Municipal

**CARGO AL QUE REPORTA**

Alcalde

**FINALIDAD DEL CARGO**

El Asesor Administrativo de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa es el cargo profesional que asesora y acompaña directamente al Alcalde Municipal en asuntos de administración municipal y eventos protocolarios.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal

**RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener estrecha relación con el Alcalde Municipal, Secretario, Asesores y Director Financiero

**FUNCIONES**

1. Servir de órgano Asesor al Alcalde Municipal, jefes de departamentos municipales.
2. Someter a consideración del alcalde los planes de capacitación y programas de eventos protocolarios oficiales de la Municipalidad.
3. Asesorar al Alcalde Municipal las políticas administrativas para el buen funcionamiento de la Municipalidad de Santa Catarina Mita.
4. Acompañar al Alcalde Municipal a los eventos protocolarios públicos oficiales.
5. Presentar mensualmente informes sobre actividades desarrolladas.
6. Participar en calidad de Asesor Administrativo en la diversas sesiones de trabajo que acuda el Alcalde Municipal dentro y fuera del Palacio Municipal.
7. Capacitar al personal de la Municipalidad de Santa Catarina Mita en temas de Administración Municipal.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Ser graduado universitario de administración de empresas, contador Público o Ingeniería Industrial.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Asesoría Administrativa

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Mínimo cinco años de experiencia en funciones y responsabilidad administrativa municipal, preferentemente en el área administrativa y proyectos municipales, conocimientos de administración de personal y legislación municipal vigente.

**HABILIDADES PERSONALES:**

Para organizar y dirigir eventos protocolarios oficiales.  
Para planificar, organizar y ejecutar proyectos municipales.  
Buenas relaciones humanas  
Facilidad de expresión oral y escrita.  
Para instruir, dirigir y evaluar al personal.

**ACTITUDES:**

Relaciones interpersonales, dinámico, activo




## Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal

El Asesor Administrativo de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa es el cargo profesional que asesora y acompaña directamente al Alcalde Municipal en asuntos de administración municipal y eventos protocolarios.

Uno de los factores importantes para lograr una administración municipal eficiente es la Administración; por ello es indispensable contar con un Asesor especializado en Administración Municipal que apoye al Alcalde Municipal para la toma de decisiones y también que lo ayude en el correcto desenvolvimiento de sus actividades protocolarias públicas y privadas.

### Objetivo:

- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructura orgánica y funciones de cada unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Mita.
- Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal para el proceso de toma de decisiones administrativas en todas las instancias en que se desenvuelve.
- Asegurar y facilitar al personal la ejecución correcta de las labores encomendadas y, al mismo tiempo, lograr la uniformidad en la realización de actividades, eficiencia y calidad esperada de los servicios públicos Municipales.
- Permitir la coordinación, supervisión y control de los diversos eventos protocolarios en los que participe el Alcalde Municipal.
- Asesorar a los jefes de los diferentes departamentos municipales.
- Servir de adiestramiento y capacitación al personal Municipal.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Asesor Presupuestario</b>		
<b>PLAZAS</b>	1	
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Alcalde Municipal	
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Enc. Presupuesto	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Acompañamiento y apoyo en elaboración, formulación, ejecución y control del presupuesto vigente de la municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa con el objetivo de lograr un presupuesto eficaz y eficiente en cada una de las unidades y dependencias del gobierno local		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Por la naturaleza del cargo se mantiene una estrecha relación con las unidades de la Dirección de administración financiera Integrada Municipal y con la Dirección Municipal de Planificación.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Apoyo en la elaboración, formulación y presentación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.</li> <li>12. Apoyo en la elaboración y registro de las diversas modificaciones presupuestarias.</li> <li>13. Revisión de las diversas partidas presupuestarias de ingresos y gastos de la municipalidad.</li> <li>14. Apoyo en el registro de los diversos ingresos bancarios.</li> <li>15. Revisión de los SMIP en los proyectos por contrato asociados a las diversas partidas presupuestarias.</li> <li>16. Análisis de las diversas fuentes de financiamiento percibidas por la municipalidad.</li> <li>17. Apoyo al Director Municipal de Planificación en la elaboración de las Modificaciones al Plan Operativo Anual, para la vinculación del Plan presupuesto.</li> <li>18. Apoyo al encargado de presupuesto para la programación de los diversos gastos según la disponibilidad financiera.</li> <li>19. Apoyo al encargado de compras en la elaboración y presentación del Plan Anual de Compras de la Municipalidad.</li> <li>20. Apoyo al encargado de Contabilidad en el registro de las diversas reclasificaciones contables.</li> <li>21. Revisión de las diversas estimaciones y pagos registrados en el módulo de contratos.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ser graduado universitario de administración de empresas, contador publico o auditor.</li> <li>6. Poseer conocimiento específicos en asesoría administrativa y pública.</li> <li>7. Experiencia mínima de 5 años en área financiera, contable y presupuestaria sobre todo en administración pública.</li> <li>8. Poseer habilidades en la elaboración de los diversos escenarios presupuestarios; así como también buenas relaciones humanas.</li> <li>9. Ser Honesto, responsable y ético.</li> </ol>		



## Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM

Es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

### Objetivos:

- Coordinar con el Ministerio de Finanzas ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada y transparente con el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, SIAF, la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y la Contraloría General de Cuentas
- Realizar estudios y evaluar la aplicación, coherencia y desempeño de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales establecidos por los entes rectores de los sistemas de administración financiera del Estado y diseñar, establecer normas y procedimientos, así como mantener actualizados los registros, reglamentos, manuales municipales relativos al manejo óptimo y de calidad de los fondos públicos; así como diseñar y dirigir el Sistema Financiero Municipal, y registrar todas las operaciones en sus etapas de compromiso, devengado y ejecutado, con íntima vinculación con la ejecución física
- Elaborar, con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Dirección Municipal de Planificación, el proyecto de presupuesto municipal; así como elaborar la programación presupuestaria y evaluar con los responsables de los programas la ejecución presupuestaria
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y administrar la deuda pública municipal, la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas, flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones y autorizar la apertura de cuentas bancarias
- Planificar, dirigir y coordinar los sistemas de registro e información financiera, mantener los recursos de computación; así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera
- Presentar al Alcalde y al Concejo los informes y resultados de la gestión física y financiera del presupuesto, de caja y de la gestión patrimonial de la municipalidad, así como las solicitudes de endeudamiento y financiamiento municipal



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 2

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Directora Financiera Municipal**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Departamento de Administración Financiera Integrada Municipal

**CARGO AL QUE  
REPORTA**

Alcalde y Concejo Municipal

**CARGOS QUE LE  
REPORTAN**

Cajero General, Cajero Receptor, Contabilidad, Presupuesto,  
Almacén, Inventario,

**FINALIDAD DEL CARGO**

Puesto directivo, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar eficientemente las unidades relacionadas con la gestión administrativa financiera de la municipalidad.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Concejo y Alcalde Municipal: Recibe lineamientos para realizar sus funciones.  
Dependencias municipales: Proporciona y obtiene información relacionada con la oficina.  
Subordinados: Supervisa, controla y mide el desempeño de las funciones del área.  
Comisión de finanzas: Rinde cuentas.

**FUNCIONES**

1. 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 presupuestos de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
2. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales
3. Administrar la gestión financiera municipal, aplicando lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas.
4. Proponer modificaciones presupuestarias, de acuerdo al Código Municipal.
5. Preparar y presentar informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado y enviar al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
6. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
7. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarios.
8. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
10. Administrar la deuda pública municipal.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde (sa) Municipal y/o el Concejo Municipal.
12. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

**Página: 2 de 2**

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FUNCIONES**

- 13. Elaborar y presentar en tiempo establecido la información financiera que corresponde por ley.
- 14. Administrar el proceso de liquidación y recaudación de ingresos establecidos en ley.
- 15. Demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Título Universitario o Pensum Cerrado de la carrera de Ciencias Económicas.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Administración Financiera Municipal, conocimientos básicos de TICS.
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	2 Años en puesto de Tesorero, Auditoría o Consultoría Financiera.
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Liderazgo, proactividad, trabajo en equipo, capacidad para resolver conflictos y problemas, capacidad de tomar decisiones, buenas relaciones interpersonales, capacidad de ejecutar directrices.
<b>ACTITUDES:</b>	Tolerancia, respeto, integridad, seriedad, capacidad de iniciativa, adaptabilidad y creatividad.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	
<b>Encargado de Presupuesto</b>	
<b>PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Departamento de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Directora Financiera Municipal
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>	
Puesto técnico encargado de formular, programar, ejecutar, evaluar y liquidar el presupuesto municipal.	
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>	
Tesorero	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Director Financiero: Recibe lineamientos de trabajo, Dependencias municipales: Proporciona y obtiene información relacionada con la oficina.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación</li><li>2. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.</li><li>3. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.</li><li>4. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.</li><li>5. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto</li><li>6. Otras funciones inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>	
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o Perito en Administración Pública.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Manejo de archivo, manejo programa de servicio GL y SICOIM y paquetes de office
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	1 año en puesto similar
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia
<b>ACTITUDES:</b>	Honestidad, adaptabilidad, espíritu de servicio al cliente y amabilidad





**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Encargado de Contabilidad**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

DAFIM

**CARGO AL QUE REPORTA**

Directora Financiera Municipal

**FINALIDAD DEL CARGO**

Llevar control y registro de los movimientos de ingresos y egresos municipales, de acuerdo a normas de contabilidad integrada gubernamental, principios de contabilidad generalmente aceptados y normas internacionales de contabilidad y auditoría de forma eficiente. Realización y presentación de estados financieros a Concejo Municipal y entidades gubernamentales.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Director Financiero Municipal

**RELACIONES DE TRABAJO**

Director Financiero: Recibe lineamientos de trabajo,  
Dependencias municipales: Proporciona y obtiene información relacionada con la oficina.

**FUNCIONES**

1. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado y en los libros autorizados para el efecto.
2. Realizar el cierre de libros contables y los cuadros que corresponden con el Cajero General, cada mes.
3. Elaborar los estados financieros de la municipalidad y someterlos a consideración del alcalde y el concejo municipal, por intermedio del Director de la DAFIM, previo a su envío a las entidades que por ley corresponde.
4. Realizar análisis e interpretación de estados financieros para toma de decisiones
5. Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones contables de la Municipalidad.
6. Mantener el control y registro actualizado de libros contables.
7. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria
8. Realizar ajustes y reclasificaciones contables cuando esto se amerite con aprobación del Director Financiero y Concejo Municipal.
9. Participación en la política financiera establecida por DAFIM.
10. Otras funciones inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN:</b>	Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o Perito en Administración Pública.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos contables, numéricos y legales básicos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en puesto similar.
<b>HABILIDADES:</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación, computación, habilidad numérica, orden, disciplina, eficiencia, limpieza, análisis y puntualidad, resolución de problemas, razonamiento lógico.
<b>ACTITUDES:</b>	Paciencia, respeto, amabilidad, integridad, capacidad de iniciativa, seriedad, capacidad de resolver problemas y adaptabilidad.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Encargado de Compras**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Departamento de administración financiera integrada municipal

**CARGO AL QUE REPORTA**

Directora Financiera Municipal

**FINALIDAD DEL CARGO**

Puesto operativo que realiza procesos relacionados con compras y contrataciones de la institución, velando por el cumplimiento de las leyes establecidas para el efecto y buscando la mejor relación precio/costo de las compras a realizar para la institución.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Encargado de Presupuesto

**RELACIONES DE TRABAJO**

Director Financiero: Recibe lineamientos de trabajo,  
Dependencias municipales: Proporciona y obtiene información relacionada con la oficina. Recibe requerimientos de insumos.

**FUNCIONES**

1. Planificar las compras de la institución de forma semanal, mensual y anual.
2. Recibir requisiciones de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes, elaboradas por diversas dependencias municipales.
3. Realizar los procedimientos legales para la realización de compras.
4. Realizar cotizaciones tomando en cuenta calidad, precio, plazo de entrega y otros aspectos que beneficien a la municipalidad.
5. Verificar con el encargado de presupuesto y tesorero sobre la disponibilidad presupuestaria y financiera para realizar compras.
6. Controlar las cuentas por pagar de proveedores.
7. Verificar que los bienes adquiridos sean ingresados y registrados en almacén e inventario.
8. Custodia de documentos bajo su responsabilidad
9. Otras funciones inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o Perito en Administración Pública.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Manejo de archivo, manejo del Guatecompras y paquetes de office
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	Ninguna
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia
<b>ACTITUDES:</b>	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Encargado de Inventario**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

DAFIM

**CARGO AL QUE REPORTA**

Directora Financiera Municipal

**FINALIDAD DEL CARGO**

Recepcionar, registrar, almacenar y distribuir eficazmente los bienes y recursos municipales que son obtenidos de las adquisiciones realizadas por la entidad. Mantener adecuado control y registro de bienes municipales con su respectiva identificación y responsable.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Encargado de Compras

**RELACIONES DE TRABAJO**

Director Financiero: Recibe lineamientos de trabajo.

Dependencias municipales: Proporciona y obtiene información relacionada con la oficina.

**FUNCIONES**

1. Elaborar mínimo de forma anual el inventario de bienes municipales
2. Mantener actualizado y depurado el inventario
3. Realizar certificaciones y actas de ingreso y baja de los bienes municipales
4. Velar por el manejo eficiente de los bienes responsabilidad de los empleados
5. Realizar tarjetas de responsabilidad para los empleados que manejen bienes municipales

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN:**

Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o Perito en Administración Pública.

**CONOCIMIENTOS:**

Conocimientos contables, numéricos y legales básicos.

**EXPERIENCIA:**

6 meses en puesto similar.

**HABILIDADES:**

Trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación, computación, habilidad numérica, orden, disciplina, eficiencia, limpieza, análisis y puntualidad, resolución de problemas, razonamiento lógico.

**ACTITUDES:**

Paciencia, respeto, amabilidad, integridad, capacidad de iniciativa, seriedad, capacidad de resolver problemas y adaptabilidad.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>		<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>			
<b>Encargado de Almacén y Bodega</b>			
<b>PLAZAS</b>	1		
<b>UBICACIÓN</b>	DAFIM		
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Directora Financiera Municipal		
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>			
Recepción, custodia y entrega de bienes y materiales adquiridos por la municipalidad para su despacho gradual a las diversas áreas.			
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>			
Encargado de Compras			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Director Financiero: Recibe lineamientos de trabajo, Dependencias municipales: Proporciona y obtiene información relacionada con la oficina, entrega materiales requeridos.			
<b>FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y control a través de Kardex de ingreso, salida y existencia de bienes y/o materiales bajo su responsabilidad.</li> <li>2. Brindar información a cada área sobre las existencias de materiales en bodega.</li> <li>3. Brindar información a encargado de inventario para control de bienes municipales.</li> <li>4. Mantener al día registros de bodega.</li> <li>5. Llenar el formulario "Recepción de bienes y Servicios" al recibir los bienes, materiales o suministros. tomando como base la información de la factura y la orden de compra, verificando cantidades recibidas.</li> <li>6. Entregar bienes y/o artículos que sean requeridos.</li> <li>7. Otras atribuciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>			
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Perito Contador		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Uso de computadora, programas de office, control de inventario (kardex)		
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	Ninguno		
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Orden, proactividad, adaptabilidad, comunicación eficaz, trabajo en equipo.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsabilidad, integridad, honradez		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>		<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>			
<b>Encargado de IUSI</b>			
<b>PLAZAS</b>	1		
<b>UBICACIÓN</b>	Departamento de Catastro e IUSI		
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Director DMP		
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>			
Planifica, organiza, dirige y controla actividades relacionadas con la recaudación y administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)			
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>			
N/A			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Directora financiera: Recibe lineamientos de trabajo. Técnico de Catastro: Coordinación de actividades de unidad, verificación de propiedades. Contribuyentes: Orientación sobre proceso de pago de IUSI, resolución de consultas y casos que presenten a la unidad.			
<b>FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa y controla actividades de su unidad.</li> <li>2. Atención a contribuyentes de IUSI.</li> <li>3. Recepción de documentos y registro de datos relacionados a matriculas catastrales afectas al IUSI en sistema.</li> <li>4. Notificación de resoluciones de auto avalúos presentados por contribuyentes de inmuebles afectos al IUSI.</li> <li>5. Recepción de avisos notariales respecto a modificaciones de inmuebles o tenencias relacionadas al IUSI.</li> <li>6. Emisión de reportes de estado de cuenta y notificaciones de cobro a contribuyentes de IUSI.</li> <li>7. Operar tarjetas de cuenta corriente de contribuyentes.</li> <li>8. Integrar y archivar expedientes por cada contribuyente y mantener actualizado.</li> <li>9. Llenar formularios de auto avalúo.</li> <li>10. Realizar registros correspondientes en libro de matrículas.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>			
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Nivel medio (diversificado)		
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Uso de computadora, Ley de IUSI Decreto 15-89		
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	No indispensable		
<b>HABILIDADES:</b>	Orden, proactividad, relaciones interpersonales, comunicación eficaz, trabajo en equipo.		
<b>ACTITUDES:</b>	Integridad, honradez, responsabilidad		



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Cajera General**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Dirección de administración financiera integrada municipal

**CARGO AL QUE  
REPORTA**

Directora Financiera Municipal

**FINALIDAD DEL CARGO**

Recepción de ingresos provenientes de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales, responsable de ser registrados y clasificados de forma correcta.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Directora Financiera Municipal

**RELACIONES DE TRABAJO**

Alcalde y Concejo Municipal: Brinda informes que le sean requeridos sobre el área.

Tesorero: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.

Dependencias municipales: Obtiene información y documentación necesaria para realizar sus labores.

**FUNCIONES**

1. Recepción de fondos recaudados por arbitrios, impuestos y tasas municipales.
2. Presentar informe de ingresos obtenidos.
3. Controlar y resguardar formas oficiales de cobro.
4. Conciliaciones y cuadros de ingresos diarios.
5. Recepción de lo recaudado por receptoría y cobradores ambulantes.
6. Deposito de ingresos diarios.
7. Participación en la elaboración del presupuesto de ingresos.
8. Supervisar la buena atención por parte de sus subordinados.
9. Extender solvencias de pago a contribuyentes.
10. Llevar el registro de negocios comerciales.
11. Otras atribuciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN  
MÍNIMA:**

Perito Contador, Perito en Administración Pública o Perito en Administración de Empresas.

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Uso de computadora, habilidades numéricas, conocimientos contables.

**EXPERIENCIA  
MÍNIMA:**

Ninguna.

**HABILIDADES  
PERSONALES:**

Responsabilidad, conocimientos técnicos de computación, orden, disciplina, eficiencia, limpieza, análisis y puntualidad.

**ACTITUDES:**

Paciencia, respeto, amabilidad, carisma.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Cajera Receptor**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Departamento de administración financiera integrada municipal

**CARGO AL QUE  
REPORTA**

Cajera General

**FINALIDAD DEL CARGO**

Recepción de ingresos provenientes de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Cajera General

**RELACIONES DE TRABAJO**

Alcalde y Concejo Municipal: Brinda informes que le sean requeridos sobre el área.

Director Financiero: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.

Dependencias municipales: Obtiene información y documentación necesaria para realizar sus labores.

**FUNCIONES**

1. Recepción de pagos que la población realiza en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales.
2. Registrar y controlar los ingresos que se perciben diariamente y mantener en orden el efectivo y documentos de pago así como las copias de los recibos que amparan el ingreso.
3. Entregar a los contribuyentes y usuarios de servicios sus respectivos recibos por cada pago realizado.
4. Atender con amabilidad y cortesía a las personas que efectúan pagos o realizan consultas; brindar las orientaciones que correspondan y remitirlas con el Cajero General, cuando el caso amerite.
5. Entregar recibos utilizados y dinero recaudado a cajero general diariamente.
6. Otras atribuciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN  
MÍNIMA:**

Perito Contador, Perito en Administración Pública o Perito en Administración de Empresas.

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Uso de computadora, habilidades numéricas, conocimientos contables

**EXPERIENCIA  
MÍNIMA:**

Ninguna

**HABILIDADES  
PERSONALES:**

Responsabilidad, conocimientos técnicos de computación, orden, disciplina, eficiencia, limpieza, análisis y puntualidad

**ACTITUDES:**

Paciencia, respeto, amabilidad, carisma.



## Oficina de Servicios Públicos

La función de esta Oficina, es atender las diversas demandas de servicios públicos municipales por parte de la población, así como de mantenerlos y mejorarlos; garantizando, de esta manera, su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; así como, promover la utilización racional de los servicios y la cultura de pago en la población para lograr las metas de recaudación de tasas y contribuciones establecidos.

Tiene como objetivo la coordinación en la prestación de los servicios públicos municipales del área urbana y rural. En esta última mediante la prestación de apoyo y asesoría a los comités que administran y operan servicios.

### Objetivos:

- Brindar servicios públicos de calidad para los vecinos que contribuyan a su desarrollo
- Velar por la satisfacción de los vecinos obtenida a través de los diferentes servicios que se prestan en la municipalidad
- Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de procesos de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema. El vital líquido debe ser distribuido en forma equitativa entre población indígena y no indígena
- Dar solución a los problemas que surjan en la prestación de los servicios, aplicando procedimientos ágiles y criterios de calidad para la atención a los usuarios



	<b>MUNICIPALIDAD DE EL SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Dirección de Servicios Públicos</b>		
<b>PLAZAS</b>	<b>1</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Oficina de Servicios Públicos</b>	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Alcalde Municipal</b>	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Responsable de dirigir los servicios de carácter público, que contribuyen para el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos del municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa.		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>		
N/A		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Alcalde y Concejo Municipal: Recibe instrucciones y presenta documentación para su conocimiento y aprobación. Dependencias municipales: Entrega y recibe correspondencia a las diferentes unidades.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar planes de trabajo por cada sección que tiene a su cargo.</li> <li>2. Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias relativas a los servicios públicos.</li> <li>4. Coordinación con las demás dependencias estatales el cumplimiento de las normas sanitarias en los servicios públicos.</li> <li>5. Realizar informes sobre la planeación, ejecución y ampliación de los servicios.</li> <li>6. Apoyar a elaborar los proyectos sobre las mejoras que los servicios necesitan.</li> <li>7. Elaborar planes de contingencia de acuerdo a las secciones que tiene a su cargo.</li> <li>8. Elaborar planes de previsión y mantenimiento de los recursos naturales que implican mantener un buen servicio.</li> <li>9. Elaborar informes al Concejo Municipal sobre el estado de los servicios.</li> <li>10. Elaborar planes de especialización del personal.</li> <li>11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los servicios que tiene a su cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Nivel Diversificado/Técnico.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En negociación con grupos comunales, en la supervisión de trabajos encaminados a la prestación de servicios públicos.	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	2 años.	
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Técnica en el ramo. Para dirigir, planificar y ejecutar proyectos y programas en servicios públicos. Para coordinar diversas actividades y eventos.	
<b>ACTITUDES:</b>	Respeto, tolerancia, trabajo en equipo, vocación de servicio.	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Cobrador Municipal</b>		
<b>PLAZAS</b>	5	
<b>UBICACIÓN</b>	Otros Servicios Municipales	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Jefe de Servicios Públicos	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Brindar atención y realizar cobro a personas que utilicen diversos servicios municipales		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>		
Receptor Municipal		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<p>Alcalde y Concejo Municipal: Recibe instrucciones y presenta documentación para su conocimiento y aprobación.</p> <p>Dependencias municipales: Entrega y recibe información necesaria para realizar funciones.</p> <p>Cajero General: Recibe formas oficiales para cobro, entrega formas oficiales utilizadas e ingresos recaudados.</p>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cobro de servicios con recibos 31-B.</li> <li>2. Resguardo y control de recibos 31-B entregados por cajero.</li> <li>3. Realizar cuadro de ingresos diario.</li> <li>4. Entregar cuentas a la municipalidad.</li> <li>5. Realizar depositos de ingresos por rendición.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o Perito en Administración Pública.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Ninguno.	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	Ninguna.	
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Habilidad numérica, puntualidad, eficiencia, trabajo en equipo.	
<b>ACTITUDES:</b>	Simpatía, buenas relaciones interpersonales, integridad, honestidad.	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Jefe de la Oficina de Agua Potable Municipal</b>		
<b>PLAZAS</b>	1	
<b>UBICACIÓN</b>	Oficina de Agua Potable Municipal	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Jefe de Servicios Públicos	
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Oficiales de la Oficina de Agua Potable, Lectores y Fontaneros.	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Coordinar y supervisar los trabajos de la oficina del agua.		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>		
Mantener el puesto realizando un trabajo de calidad, satisfaciendo la necesidad de los usuarios del agua potable municipal.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Alcalde y Concejo Municipal: Recibe instrucciones y presenta documentación para su conocimiento y aprobación. Dependencias municipales: Entrega y recibe información necesaria para realizar funciones.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar trabajos físicos y técnicos del sistema del agua potable.</li> <li>2. Coordinar la parte administrativa de la oficina del agua.</li> <li>3. Velar por la adecuada distribución del agua potable.</li> <li>4. Mantener la calidad del agua potable para consumo humano.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS</b>		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Ingeniería Ambiental. Técnico en Saneamiento Ambiental.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Riego, hidrología, manejo técnico de pozos.	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	6 años.	
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Manejo de paquete de office, Sistema GL (gobiernos locales)	
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, proactivo, líder, toma de decisiones.	



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Oficial Oficina de Agua Potable**

**PLAZAS**

2

**UBICACIÓN**

Oficina de Agua Potable

**CARGO AL QUE  
REPORTA**

Jefe Oficina de Agua Potable

**FINALIDAD DEL CARGO**

Puesto operativo encargado de apoyo al jefe de la oficina de agua potable y alcantarillado en cuanto a la atención al público y registro de las diferentes gestiones que se realizan dentro del área. Vela por el uso racional y efectivo de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como el registro de usuarios, el alcance y funcionamiento de la cobertura del servicio y la aplicación de procesos efectivos que brinden un servicio de calidad.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Jefe oficina de agua potable

**RELACIONES DE TRABAJO**

Jefe Oficina de Agua Potable: Recibe instrucciones y presenta documentación para su conocimiento y aprobación.  
Dependencias municipales: Entrega y recibe información necesaria para realizar funciones.  
Vecinos del municipio: Atención a gestiones que soliciten.

**FUNCIONES**

1. Tomar lecturas de contadores.
2. Operar lecturas en libros de rutas de agua.
3. Mantener el registro y control de los servicios por rutas.
4. Establecer excesos de agua para ser ingresados en sistema.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Nivel Diversificado.

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Conocimiento de sistema de computación y mecanografía. Redacción.

**EXPERIENCIA  
MÍNIMA:**

Ninguna.

**HABILIDADES  
PERSONALES:**

Iniciativa, responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia, buenas relaciones interpersonales.

**ACTITUDES:**

Honestidad, presentación, puntualidad, adaptabilidad y amabilidad.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Lector Oficina de Agua Potable**

**PLAZAS**

3

**UBICACIÓN**

Oficina de Agua Potable

**CARGO AL QUE  
REPORTA**

Director Oficina de Agua Potable

**FINALIDAD DEL CARGO**

Establecer y operar las lecturas de contadores de servicios de agua potable.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Oficial oficina de agua potable

**RELACIONES DE TRABAJO**

Jefe Oficina de Agua Potable: Recibe instrucciones y presenta documentación para su conocimiento y aprobación.

Oficial oficina de agua potable municipal: Entrega y recibe información necesaria para la realización de labores

Vecinos del municipio: Atención a gestiones que soliciten.

**FUNCIONES**

1. Tomar lecturas de contadores.
2. Operar lecturas en libros de rutas de agua.
3. Mantener el registro y control de los servicios por rutas.
4. Establecer excesos de agua para ser ingresados en sistema.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Nivel Diversificado.

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Conocimiento de sistema de computación y mecanografía.

**EXPERIENCIA  
MÍNIMA:**

Ninguna.

**HABILIDADES  
PERSONALES:**

Iniciativa, responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.

**ACTITUDES:**

Honestidad, presentación, puntualidad, adaptabilidad y amabilidad.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Fontanero Oficina de Agua Potable**

**PLAZAS**

2

**UBICACIÓN**

Oficina de Agua Potable

**CARGO AL QUE  
REPORTA**

Director Oficina de Agua Potable

**FINALIDAD DEL CARGO**

Puesto operativo que brinda cuidado y mantenimiento a la infraestructura del sistema de agua potable municipal, asegurando que se brinde servicio de calidad.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Director Oficina de Agua Potable

**RELACIONES DE TRABAJO**

Alcalde y Concejo Municipal: Recibe instrucciones y presenta documentación para su conocimiento y aprobación.

Dependencias municipales: Entrega y recibe correspondencia a las diferentes unidades.

**FUNCIONES**

1. Instalaciones de servicios nuevos de agua
2. Revisión de tuberías dañadas y fuga
3. Cortes de servicios morosos
4. Suspensión de servicios.
5. Traslados de servicios
6. Cambio de contadores en mal estado.
7. Mantenimiento de tuberías municipales.
8. Realización de pedidos de materiales para fontanería.
9. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**


**EDUCACIÓN MÍNIMA:** Nivel Primario.

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:** Fontanería.

**EXPERIENCIA  
MÍNIMA:** Ninguna.


**HABILIDADES  
PERSONALES:** Iniciativa, responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.


**ACTITUDES:** Honestidad, presentación, puntualidad, adaptabilidad y amabilidad.

	<b>MUNICIPALIDAD DE EL SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Administradora del Centro Recreativo Polideportivo</b>		
<b>PLAZAS</b>	<b>1</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Polideportivo</b>	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Tesorería</b>	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Administrar el centro recreativo, brindando por el funcionamiento eficiente del polideportivo y de los usuarios que optan por este servicio.		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>		
Dirección de Servicios Públicos		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Alcalde y Concejo Municipal: Recibe instrucciones y presenta documentación para su conocimiento y aprobación. Dependencias municipales: Entrega y recibe correspondencia a las diferentes unidades.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar porque las instalaciones del polideportivo se encuentren en óptimas condiciones.</li> <li>2. Vigilar el comportamiento y el trato a la infraestructura, por parte de las personas que ingresan al polideportivo.</li> <li>3. Cobro para el acceso al centro recreativo.</li> <li>4. Entrega del dinero recaudado al superior jerárquico inmediato.</li> <li>5. Velar por el mantenimiento de canchas, jardines y baños, riego de área verde.</li> <li>6. Cuido de instalaciones, reportando a la superioridad cualquier desperfecto.</li> <li>7. Otras tareas que le asigne su superior jerárquico, compatibles con sus funciones.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Nivel Básico	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Habilidades matemáticas	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	1 año.	
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Buen servicio al cliente.	
<b>ACTITUDES:</b>	Respeto, ambilidad, integridad, responsabilidad y honestidad.	


	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA JUTIAPA</b>		<b>Página: 1 de 1</b>
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>			
<b>Piloto Municipal</b>			
<b>PLAZAS</b>	1		
<b>UBICACIÓN</b>	Oficina de servicios públicos		
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Dirección de servicios públicos		
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>			
Procurar el manejo y buen funcionamiento de los vehículos de la Municipalidad.			
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>			
Manejo y cuidado de los camiones de la Municipalidad			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Dirección de servicios municipales: Recibe instrucciones y lineamientos para realizar sus funciones.			
<b>FUNCIONES</b>			
Conducir vehículos municipales. Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de vehiculos			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>			
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Saber leer y escribir.		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Conducción y mantenimiento de vehículos.		
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	1 año.		
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Trabajo en equipo, licencia de conducir tipo "A".		
<b>ACTITUDES:</b>	Respeto, amabilidad, integridad, seriedad.		



	<b>MUNICIPALIDAD DE EL SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Jardinero</b>		
<b>PLAZAS</b>	<b>3</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Gerencia de Servicios Municipales, Administrativos y de Mantenimineto</b>	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Encargado de limpieza pública</b>	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Velar por el mantenimiento de las plantas ornamentales que se encuentran en las proximidades de la Municipalidad.		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>		
Riego y mantenimiento de las plantas del área Municipal		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Dirección de servicios municipales: Recibe instrucciones y lineamientos para realizar sus funciones.		
<b>FUNCIONES</b>		
Regar diariamente y podar de forma recurrente las plantas en las áreas verdes que se encuentran en el municipio.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Ninguna	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Cuidado de la flora y conocimiento sobre agronomía y jardinería	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	Ninguna	
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Paciencia y uso aceptable de herramientas de Jardinería	
<b>ACTITUDES:</b>	Educación, paciencia, amabilidad	

	<b>MUNICIPALIDAD DE EL SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Peón Tren de Aseo</b>		
<b>PLAZAS</b>	<b>20</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Oficina de Servicios Publicos</b>	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Jefe de Tren de Aseo</b>	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Planificar de una forma organizada la recolección de basura del municipio.		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>		
Dirección de servicios municipales: Recibe instrucciones y lineamientos para realizar sus funciones.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Coordina su trabajo con el jefe de unidad y con sus compañeros de trabajo.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar la basura en las áreas del municipio.</li> <li>2. Controlar las rutas de recolección.</li> <li>3. Mantener en buen estado el ornato en el municipio.</li> <li>4. Es responsable de las actividad que se le asignen y de las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Saber leer y escribir.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Tener conocimientos relacionados al puesto acreditado.	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	N/A	
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Manejo del equipo relacionado con su trabajo.	
<b>ACTITUDES:</b>	Tener buena relación con sus compañeros de trabajo.	

	<b>MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Peón de Trabajos Varios</b>		
<b>PLAZAS</b>	<b>8</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Servicios Públicos</b>	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Encargado de Servicios Públicos</b>	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Suplantar y desempeñar cargos en caso de falta de personal de servicios Públicos como el encargado de Limpieza general, servicio de fontanería, servicio de cobro en área de baños públicos, limpieza dentro de las instalaciones de la Municipalidad como a los alrededores de la misma.		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>		
Dirección de Servicios Públicos		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Coordina su trabajo con su Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.		
<b>FUNCIONES</b>		
Prestar servicios de seguridad, limpieza, fontanería, cobro de pizo plaza, cobrador de uso de baños públicos, albañilería, electricista.		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Nivel básico	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Primeros auxilios, habilidad numérica, realización de tareas de limpieza, electricista, albañilería, lectura de contadores.	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	3 a 6 meses en labores propias del cargo.	
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Trabajo en equipo, resistencia a la fatiga y trabajo rutinario, sentido de urgencia, adaptabilidad.	
<b>ACTITUDES:</b>	Respeto, amabilidad, integridad, seriedad, lealtad, afable.	

	<b>MUNICIPALIDAD DE EL SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>		<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>			
<b>Albañil tipo A</b>			
<b>PLAZAS</b>	<b>4</b>		
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Oficina de Servicio Municipales</b>		
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Director OSM</b>		
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>			
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. Es el puente entre el supervisor de obra y los ayudantes, supervisa trabajos			
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN</b>			
Revisión general de las instalaciones en sus diferentes modalidades que comprenden pintura, albañilería y plomería.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Dirección de servicios públicos: Determinar las áreas que necesiten mantenimiento.			
<b>FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar obras de acuerdo con especificaciones, tiempos y calidad acordada.</li> <li>2. Supervisar y capacitar a sus subordinados.</li> <li>3. Planificación y organización de proceso de construcción.</li> <li>4. Interpretación de planos.</li> <li>5. Control y organización de grupos de trabajo y asignación de tarea a subordinados.</li> <li>6. Recepción y administración de insumos.</li> <li>7. Cálculo de materiales y medición de obra ejecutada.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>			
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Primaria.		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Instalaciones sanitarias y pluviales, albañilería.		
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	2 años.		
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Utilización de herramientas de construcción, capaz de seguir instrucciones, capaz de trabajar con agilidad.		
<b>ACTITUDES:</b>	Respeto, iniciativa, trabajo en equipo, vocación de servicio, responsabilidad.		

	<b>MUNICIPALIDAD DE EL SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Ayudante de albañil</b>		
<b>PLAZAS</b>	<b>15</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área de campo</b>	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Albañil tipo A</b>	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Mantener en correcto funcionamiento todas y cada una de las instalaciones de los diferentes inmuebles de la municipalidad.		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN</b>		
Revisión general de las instalaciones en sus diferentes modalidades que comprenden pintura, albañilería y plomería.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Oficina de servicios públicos: para determinar las áreas que necesiten mantenimiento. Albañil: para recibir instrucciones.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.</li> <li>2. Dar mantenimiento preventivo a las redes sanitarias.</li> <li>3. Modificación de instalaciones.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Primaria	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Instalaciones sanitarias y pluviales	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	2 años	
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Utilización de herramientas de construcción, capaz de seguir instrucciones, capaz de trabajar con agilidad.	
<b>ACTITUDES:</b>	Respeto, iniciativa, trabajo en equipo, vocación de servicio, responsabilidad.	



## Departamento de Recursos Humanos

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el manual de organización, puestos y funciones municipales, así como de impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal municipales de acuerdo con lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal.

### Objetivos:

- Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal
- Velar por la salud física, mental, emocional y ocupacional de los colaboradores



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Directora de Recursos Humanos**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

**Departamento de Recursos Humanos**

**CARGO AL QUE REPORTA**

**Alcalde**

**FINALIDAD DEL CARGO**

Responsable de mantener actualizados los manuales de administración de personal, así como de impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal de acuerdo con lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación con la administración de personal.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

N/A

**RELACIONES DE TRABAJO**

Alcalde y Concejo Municipal: Brinda informes que le sean requeridos sobre el área. Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.

Dependencias municipales: Obtiene información y documentación necesaria para realizar sus labores.

**FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
2. Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de personal y reglamento interno.
3. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos y traslados
4. Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la municipalidad que se requiera convocatoria externa.
5. Seleccionar y contratar al nuevo personal
6. Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad.
7. Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
8. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
9. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
10. Realizar evaluación del desempeño

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Sexto semestre de Licenciatura en Administración de Empresas.

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Manejo de paquete office, y diferentes sistemas de la municipalidad

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Un año

**HABILIDADES PERSONALES:**

Competitivo, proactivo, responsable y liderazgo

**ACTITUDES:**

Amigable, honesto, respetuoso y confiable.

	<b>MUNICIPALIDAD DE EL SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>		<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>			
<b>Auxiliar de Recursos Humanos</b>			
<b>PLAZAS</b>	<b>1</b>		
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Recursos Humanos</b>		
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Directora de Recursos Humanos</b>		
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>			
Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas.			
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>			
Director de Recursos Humanos			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Director de Recursos Humanos: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo. Dependencias municipales: Obtiene información y documentación necesaria para realizar sus labores.			
<b>FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo.</li> <li>2. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal.</li> <li>3. Aplicar la evaluación de puestos.</li> <li>4. Aplicar la evaluación del desempeño al personal.</li> <li>5. Llevar archivo de control del personal.</li> <li>6. Inventario de la fuerza de trabajo.</li> <li>7. Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>			
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA</b>	Tener título o diploma de educación media, preferiblemente estudios universitarios vinculados a la administración con conocimientos relacionados al puesto acreditado con entidades públicas y privadas que los imparten.		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	Conocimientos de administración y legislación laboral guatemalteca, resolución de conflictos, manejo de equipo de cómputo y de máquina de escribir.		
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	1 año.		
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	Buen servicio al cliente.		
<b>ACTITUDES</b>	Respeto, ambilidad, integridad, responsabilidad y honestidad.		



	<b>MUNICIPALIDAD DE EL SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Trabajador Operativo</b>		
<b>PLAZAS</b>	<b>23</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Recursos humanos</b>	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Directora de Recursos Humanos</b>	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales o del área correspondiente.		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>		
Un adecuado control y organización.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Director de Recursos Humanos: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo. Compañeros de área: Coordina para realizar sus actividades.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el acceso de personas a la municipalidad o del lugar asignado.</li> <li>2. Táreas de mantenimiento y cubrir necesidades de limpieza del edificio.</li> <li>3. Encargado de la correspondencia de y hacia la institución.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Nivel primario o básico.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Buenas relaciones interpersonales.	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	Ninguna.	
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Habilidad manual, organizado, observador, capaz de resolver problemas acordes a sus funciones.	
<b>ACTITUDES:</b>	Amable, responsable, buena condición física, comunicativo, confiable.	

	<b>MUNICIPALIDAD DE EL SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>		<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>			
<b>Encargado de Informática</b>			
<b>PLAZAS</b>	1		
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección de Recursos Humanos		
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Alcalde		
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>			
Puesto técnico responsable del control, manejo, resguardo y aseguramiento del sistema y equipo informático. Encargado de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware del equipo de cómputo municipal.			
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>			
N/A			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Director de Recursos Humanos: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo. Dependencias municipales: Obtiene información y documentación necesaria para realizar sus labores.			
<b>FUNCIONES</b>			
1. Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo. 2. Diseño e implementación de planes y procesos para el control y mantenimiento del equipo. 3. Aseguramiento de la red local. 4. Reparación del equipo informático. 5. Control de cámaras de vigilancia. 6. Creación de copias de respaldo de información relevante de cada área y de bases de datos. 7. Administración de servidores. 8. Instalación de programas.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>			
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Séptimo semestre de Ingeniería en sistemas.		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Ofimática, seguridad de red informática, mantenimiento y reparación de equipo de computo, programación de aplicaciones, lenguaje de programación.		
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	1 año en puestos similares.		
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Habilidad manual, organizado, observador, capaz de resolver problemas acordes a sus funciones.		
<b>ACTITUDES:</b>	Amable, responsable, confiable.		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>		<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>			
<b>Instructor de Academia Municipal</b>			
<b>PLAZAS</b>	1		
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección de Recursos Humanos		
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Dirección de Recursos Humanos		
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>			
Responsable de instruir a los alumnos que esten registrados en la academia municipal y custodiar los instrumentos musicales asi como tener en buen estado los mismos.			
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>			
N/A			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Concejo Municipal y Alcaldía: Recibe lineamientos para realizar sus funciones. Secretario Municipal: Coordina las actividades a realizar.			
<b>FUNCIONES</b>			
1. Instruir en los papeles y su interpretacion instrumental a los alumnos de la academia. 2. Velar por la seguridad de los instrumentos que son propiedad de la municipalidad. 3. Registro y control de alumnos inscritos en la academia. 4. Asistir a los ensayos y demás actos en los que requiera la municipalidad.			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>			
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Diversificado		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Manejo y control de instrumentos musicales, disciplina, responsabilidad y puntualidad.		
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	2 años		
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Buenas relaciones interpersonales, pasión por la música y habilidad en utilizar diversos instrumentos.		
<b>ACTITUDES:</b>	Respeto, amabilidad, integridad y seriedad		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>		<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>			
<b>Jefe de Banda Municipal</b>			
<b>PLAZAS</b>	<b>1</b>		
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>		
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>		
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>			
Responsable de asistir a las actividades musicales en la cual se solicite la participación de la banda. Organización de la participación de la banda municipal.			
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>			
N/A			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Concejo Municipal y Alcaldía: Recibe lineamientos para realizar sus funciones. Secretario Municipal: Coordina las actividades a realizar.			
<b>FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir en todos los actos en que tome parte la banda, dirigiéndola personalmente, como así mismo los ensayos con la más rigurosa puntualidad a menos de que no lo impida alguna enfermedad, ausencia o causa justificada.</li> <li>Mantener el orden tanto en la academia como en todos los actos a que asista la banda, cumpliendo y haciendo cumplir a los integrantes de la banda los reglamentos internos de la Municipalidad.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>			
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Diversificado		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Manejo y control de instrumentos musicales, disciplina, responsabilidad y puntualidad.		
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	3 años		
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Buenas relaciones interpersonales, pasión por la musica y habilidad en utilizar diversos instrumentos.		
<b>ACTITUDES:</b>	Respeto, amabilidad, integridad y seriedad		



## Dirección Municipal de Planificación DMP

Es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

### Objetivos

- Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de política de desarrollo del municipio por el Concejo y el Alcalde municipal.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal incluyente, equitativo y respetuoso de la cultura.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyentes, equitativos y respetuosos la cultura de los pueblos locales.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas.
- Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la alcaldía municipal, al Concejo Municipal de los pueblos locales, así como formular los Planes Operativos Anuales.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA  
CATARINA MITA, JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Director DMP**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Dirección Municipal de Planificación

**CARGO AL QUE REPORTA**

Alcalde Municipal

**CARGOS QUE LE  
REPORTAN**

Auxiliar DMP, Supervisor de Obras

**FINALIDAD DEL CARGO**

Coordina la formulación de planes de desarrollo, tomando en cuenta las directrices emitidas por el Gobierno Central, responsable de apoyar, proponer y participar los procesos de desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Encargado de Proyectos

**RELACIONES DE TRABAJO**

Alcalde y Concejo Municipal: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo

Dependencias municipales: Obtiene información y documentación necesaria para realizar sus labores. Coordina la planificación municipal

**FUNCIONES**

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la planificación municipal.
2. Cumplir y ejecutar decisiones del Concejo Municipal.
3. Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral.
4. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones y realizar las gestiones que correspondan.
5. Establecer indicadores que controlen avance de plan y tomar medidas correctivas pertinentes.
6. Someter a consideración del Concejo, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
7. Coordinar las actividades de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural.
8. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas e informe anual que contenga la evaluación de cumplimiento de objetivos establecidos en la Agenda de Desarrollo.
9. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la Memoria Anual de Labores.
10. Proporcionar apoyo al Tesorero en formulación del anteproyecto de Presupuesto.
11. Organizar y distribuir los trabajos que se realizan en la DMP.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN:**

Ingeniero Civil, Arquitecto.

**CONOCIMIENTOS:**

Presupuesto, planeación, organización y ejecución de proyectos

**EXPERIENCIA:**

Un año en puestos similares

**HABILIDADES:**

Responsabilidad, trabajo en equipo, eficiencia, toma de decisiones, organización, habilidad numérica

**ACTITUDES:**

Honestidad, integridad



**MUNICIPALIDAD DE SANTA  
CATARINA MITA, JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Supervisor de Obras**

<b>PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Director DMP
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>	
Coordina la formulación de planes de desarrollo, tomando en cuenta las directrices emitidas por el Gobierno Central, responsable de apoyar, proponer y participar los procesos de desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio.	
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>	
Encargado de Proyectos	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Alcalde y Concejo Municipal: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo Dependencias municipales: Obtiene información y documentación necesaria para realizar sus labores.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes previo a la realización de una obra. Revisar planos y aspectos técnicos de construcción elaborados por proveedores.</li><li>2. Solucionar problemas de diseño complementarios al proyecto.</li><li>3. Coordinar y vigilar el desempeño adecuado de la obra para ser realizado con las especificaciones técnicas necesarias y en cumplimiento de la normativa establecida.</li><li>4. Inspeccionar el control de calidad de materiales, maquinaria y mano de obra.</li><li>5. Realizar informes de labores de cada proyecto estableciendo el porcentaje de avance de cada proyecto para conocimiento del director de la DMP, director DAFIM y Concejo Municipal.</li></ol>	
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	Ingeniero Civil o Arquitecto.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Presupuesto, planeación, organización y ejecución de proyectos
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en puestos similares
<b>HABILIDADES:</b>	Responsabilidad, orden, trabajo en equipo, eficiencia, toma de decisiones, organización, habilidad numérica.
<b>ACTITUDES:</b>	Honestidad, integridad

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA JUTIAPA</b>		<b>Página: 1 de 2</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>			
<b>Infraestructura Municipal</b>			
<b>PLAZAS</b>	<b>1</b>		
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Supervisión Municipal</b>		
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Director de Planificación</b>		
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>			
Puesto encargado de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos/obras municipales en las diferentes fases de los ciclos de los mismos, 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, optimizando los recursos municipales.			
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>			
Supervisor de Obras Municipales			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Recursos Humanos: Solicitud de permisos que demanda revisiones en áreas de campo. Dirección Financiera: Información de avances financieros de los diferentes proyectos. Dirección de Planificación: Información de todas las obras realizadas, antes, durante y después de los procesos implementados.			
<b>FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.</li> <li>2. Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de proyectos.</li> <li>3. Llevar el control de proyectos 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.</li> <li>4. Diseñar, planificar, costos estimados de proyectos, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.</li> <li>5. Elaboración de especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas/ términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutorias.</li> <li>6. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.</li> <li>7. Promover proceso informativos a la población, mediante la cartelera informativa municipal; sobre gestión y avance de proyectos comunitarios y de otras actividades de desarrollo integral que realiza dentro la DMP.</li> <li>8. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades que les sean solicitadas por el Director de la DMP.</li> </ol>			





**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA  
JUTIAPA**

**Página: 2 de 2**

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

***REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO***

<b><i>EDUCACIÓN MÍNIMA:</i></b>	Titulo a nivel tecnico en dibujo y construcción con especialidad en computación o profesional a la carrera de arquitectura o ingenieria (que maneje dibujo asistido por computadora).
<b><i>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</i></b>	Cononicimientos en proyectos de Obras.
<b><i>EXPERIENCIA MÍNIMA:</i></b>	5 años minimo de experiencias en construcciones civiles.
<b><i>HABILIDADES PERSONALES:</i></b>	Buenas relaciones humanas, facilidades de dialogo y habilidad de comunicación.
<b><i>ACTITUDES:</i></b>	Respeto, amabilidad, integridad.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	
<b>Auxiliar de DMP</b>	
<b>PLAZAS</b>	2
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Director Municipal de Planificación
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>	
Asesoría y Asistencia Técnica en la Planificación del Desarrollo Integral del Municipio	
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>	
Director Municipal de Proyectos	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Alcalde Municipal Director Municipal de Proyectos	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar proyectos en SNIP</li><li>2. Verificar avances físicos y financieros en SNIP</li><li>3. Realizar compra directa con oferta electrónica</li><li>4. Hacer modificaciones al POA</li><li>5. Tomar fotografías a los proyectos que sea realizan</li><li>6. Encargado de sistema de cómputo</li></ol>	
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Bachiller en computación
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Elaboración de perfiles de proyectos y servicio técnico de sistemas
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	Dos años
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Conocimientos técnicos de computación, habilidades comunicativas, eficiencia y capacidad de análisis
<b>ACTITUDES:</b>	Proactivo, amabilidad, respeto



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Técnico de catastro**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Departamento de catastro

**CARGO AL QUE REPORTA**

Alcalde

**FINALIDAD DEL CARGO**

Llevar el registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales o urbanos, con fines de recaudación tributaria justas y equitativas, arbitrios, tasas y contribuciones especiales, así como promover el autoevaluó en las áreas que se invirtió en infraestructura y extender licencias de construcción.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Mantener actualizada la información sobre los bienes inmuebles existentes, ya sean propiedades municipales o de particulares.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Director Municipal de Planificación: Recibe lineamientos y directrices para realizar sus labores  
Dependencias Municipales: Transmite y recibe información necesaria para desempeñar sus funciones.

**FUNCIONES**

1. Elaborar plan de ordenamiento municipal
2. Realizar informe sobre los servicios básicos públicos y privados, dentro del municipio
3. Elaborar diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, mapa de usos de suelo en conjunto con la población.
4. Realización de certificación para solicitar energía eléctrica
5. Colocación de postes de alumbrado público
6. Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Diversificado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Manejo de programas de diseños y programas geográficos, manejo de instrumentos de medición

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Dos años

**HABILIDADES PERSONALES:**

Comunicación oral y escrita, responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia

**ACTITUDES:**

Colaboración, emprendedor, honestidad, adaptabilidad y amabilidad



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Encargado de la Oficina de Gestión de Riesgos**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

DMP

**CARGO AL QUE REPORTA**

Alcalde y CONRED

**FINALIDAD DEL CARGO**

Brindar Servicios Tecnicos que promuevan acciones de prevencion y reducción de desastres dentro del Municipio.

**FUNCIONES DE TRABAJO**

Director Municipal de Planificación: Recibe lineamientos y directrices para realizar sus labores  
Dependencias Municipales: Transmite y recibe información necesaria para desempeñar sus funciones.

**FUNCIONES**

1. Gestionar y administrart la informacion relacionada a la prevencion mitigacion, respuesta , rehabilitacion y reconstrucción en las zonas de riesgo a nivel Municipal, involucrando a instituciones públicas y privasdas, ONG y Sociedad Civil.
2. Conformación de la CONRED consciente de la importancia de planificar acciones claras antes, durante y despues de la emergencia o desastre, elaborando plan de respuesta con el objetivo de prevenir, mitigar, preparar, alertar a la poblacion para la reducción de desastres en su propio desarrollo en el marco de sostenibilidad, con la misión de servir a la sociedad.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Diversificado y ser Estudiante universitario

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Recursos Naturales

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Dos años

**HABILIDADES PERSONALES:**

Comunicación, Trabajo en Equipo, Responsabilidad.

**ACTITUDES:**

Interpersonales, Dinámico, Activo.



## Dirección Municipal de la Mujer

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

### Objetivos:

- Promover la participación activa y organizada de las familias y las mujeres a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.
- Promover un espacio de interlocución y diálogo entre el municipio, la institucionalidad del Estado con presencia en el municipio y las expresiones organizadas de las mujeres, para la elaboración y/o seguimiento de la agenda prioritaria de las mujeres a nivel local.
- Facilitar información sobre la situación específica de las familias y las mujeres al Concejo Municipal, la Comisión de la Mujer del COMUDE, la Oficina Municipal de Planificación y a las instancias necesarias para proponer, elaborar e implementar políticas públicas y realizar acciones permanentes a favor de las mujeres de acuerdo a sus prioridades.
- Desarrollar programas de capacitación y/o sensibilización dirigidas principalmente al Concejo Municipal, al personal de la municipalidad, COMUDES, COCODES, y organizaciones de mujer en los temas de participación y equidad de género.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Directora Dirección Municipal de la Mujer**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Dirección Municipal de la Mujer

**CARGO AL QUE REPORTA**

Alcalde Municipal

**CARGO QUE LE REPORTA**

Auxiliar Dirección Municipal de la Mujer

**FINALIDAD DEL CARGO**

Incidir en procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de programas que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y población en general.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

N/A

**RELACIONES DE TRABAJO**

1. Alcalde municipal: Recibe lineamientos de trabajo, propone soluciones y presenta informes sobre las gestiones y proyectos realizados por la dirección.
2. Director Financiero: Coordina y gestiona presupuesto de gastos asignado a la dirección.
3. Director Planificación: Formula, planifica y coordina programas y proyectos sociales.
4. Concejo Municipal: Presenta propuestas de programas sociales para ser ejecutados.
5. Organizaciones públicas/privadas externas: Coordina y gestiona programas de beneficio para la población.

**FUNCIONES**

1. Planificar y programar acciones a realizar por la dirección en función del cumplimiento de sus objetivos.
2. Informar al alcalde y concejo sobre propuestas de proyectos y programas para su evaluación e implementación en base a las necesidades del municipio.
3. Organizar cursos diversos de capacitación y formación para fortalecimiento de habilidades y capacidades de los habitantes del municipio.
4. Organizar y actualizar un archivo que contenga información sobre las diversas actividades y programas que se realizan en la dirección, así como de sus beneficiarios.
5. Coordinar con dependencias la planificación, implementación y monitoreo de actividades.
6. Coordinar celebración de actividades sociales diversas a celebrar en el municipio.
7. Velar por el correcto manejo de los fondos destinados al departamento.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Licenciatura en Trabajo Social (4to. semestre)

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Uso de computadora.

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

1 año en puesto similar (No indispensable)

**HABILIDADES PERSONALES:**

Comunicación eficaz, toma de decisiones, relaciones interpersonales, proactividad, trabajo en equipo.

**ACTITUDES:**

Responsabilidad, integridad, amabilidad, tolerancia, puntualidad, honradez.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

**Página: 1 de 1**

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Secretaría de obras sociales de la esposa del Alcalde**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Secretaría de obras del Alcalde

**CARGO AL QUE REPORTA**

Dirección Municipal de la Mujer

**FINALIDAD DEL CARGO**

Monitorea, evalúa y brinda apoyo para la realización de planes y proyectos que involucren a mujeres, niños y población necesitada del municipio. Coordina con la dirección de planificación para realizar proyectos.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

N/A

**RELACIONES DE TRABAJO**

Dirección Municipal de la Mujer: Recibe lineamientos de trabajo, propone soluciones y presenta informes sobre las gestiones y proyectos realizados por la dirección.  
Director Financiero: Coordina y gestiona presupuesto de gastos asignado a la dirección.  
Director Planificación: Formula, planifica y coordina programas y proyectos sociales.  
Concejo Municipal y Alcalde: Presenta propuestas de programas sociales para ser ejecutados.  
Organizaciones públicas/privadas externas: Coordina y gestiona programas de beneficio para la población.

**FUNCIONES**

1. Coordina con el alcalde y concejo sobre propuestas de proyectos y programas que reflejen las necesidades e intereses de mujeres, niños y población necesitada.
2. Participa en reuniones del COMUDE con el fin de apoyar propuestas de mujeres que participan en el espacio institucional.
3. Impulsar la participación ciudadana de la mujer dentro de los concejos de desarrollo.
4. Organizar cursos diversos de capacitación y formación para fortalecimiento de habilidades y capacidades de los habitantes del municipio.
5. Participa y representa la Dirección de la mujer en coordinaciones intermunicipales, departamentales y municipales.
6. Coordinar con dependencias la planificación, implementación y monitoreo de actividades.
7. Coordinar celebración de actividades sociales diversas a celebrar en el municipio.
8. Velar por el correcto manejo de los fondos destinados al departamento.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

1. Ser guatemalteco
2. Estar en el pleno goce de sus derechos
3. Ser mayor de edad



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Oficial Dirección Municipal de la Mujer**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Dirección Municipal de la Mujer

**CARGO AL QUE  
REPORTA**

Directora Dirección Municipal de la Mujer

**FINALIDAD DEL CARGO**

Apoyar a la Directora Municipal en las diversas labores realizadas en el área

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Directora Municipal de la Mujer

**RELACIONES DE TRABAJO**

Directora Dirección Municipal de la Mujer: Recibe lineamientos y directrices para realizar sus labores

Dependencias Municipales: Transmite y recibe información necesaria para desempeñar sus funciones.

**FUNCIONES**

1. Atención al cliente
2. Capacitaciones
3. Apoyo en reuniones en proyectos sociales

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN  
MÍNIMA:**

Diversificado

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Atención al cliente

**EXPERIENCIA  
MÍNIMA:**

1 año

**HABILIDADES  
PERSONALES:**

Trabajo en equipo, habilidades comunicativas, conocimientos técnicos de computación, mecanografía, eficiencia

**ACTITUDES:**

Amabilidad, capacidad de resolver problemas



	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Trabajadora Social</b>		
<b>PLAZAS</b>	<b>1</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Directora Direccion Municipal de la Mujer</b>	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
<p>Evaluar situaciones sociales para determinar la entrega de apoyo social y seguimiento de casos que requieran de su apoyo.          Coordinación permanente en redes de apoyo en grupos vulnerables.          Coordinar con los diferentes equipos comunales y del Estado acciones que permitan elevar la atención social de las y los vecinos más vulnerables de la comuna.</p>		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>		
Servicio Social a la Población		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<p>Directora Dirección Municipal de la Mujer: Recibe lineamientos y directrices para realizar sus labores          Dependencias Municipales: Transmite y recibe información necesaria para desempeñar sus funciones.</p>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención social al público.</li> <li>Promover el desarrollo integral de individuos, familias y grupos mediante organización y promoción social.</li> <li>Realizar visitas domiciliarias de las familias, grupos y comunidades a través de una cultura de diálogo.</li> <li>Entrega de orientaciones y derivaciones en materias sociales relacionadas con la problemática planteada.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Titulo Universitario de Trabajo Social	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<p>Conocimiento a fondo en el sistema de protección social y beneficios sociales en áreas de salud y educación.          Desarrollar y evaluar políticas sociales, modelos y proyectos, de manera que propicie la participación y organización de individuos, grupos y comunidades.</p>	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	1 año	
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Trabajo en equipo, actitudes solidarias, democraticas, apertura al cambio, adaptabilidad, comunicación clara y efectiva. Así como tolerancia, proactividad y capacidad de autogestión.	
<b>ACTITUDES:</b>	Respeto, amabilidad, integridad y seriedad.	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA JUTIAPA.</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Trabajador Operativo Centro de Día.</b>		
<b>PLAZAS</b>	<b>3</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Directora de DMM</b>	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Atención y alimentación a las personas de la tercera edad que asistan al Centro de Día.		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>		
Directora Dirección Municipal de la Mujer		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Recursos Humanos: Solicitud de permisos. Dirección Municipal de la Mujer: Informes sobre las diferentes actividades realizadas cotidianamente.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación presupuesto de gasto semanal.</li> <li>2. Realización visitas domiciliarias a las personas que se ausentan de las actividades.</li> <li>3. Preparación los alimentos diarios a las personas que se encuentran en mencionado centro.</li> <li>4. Realización actividades de entretenimiento para las personas que visitan el lugar.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Saber leer y escribir	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Conocimiento en la preparación de alimentos, tener creatividad.	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	N/A	
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Trabajo en equipo, tolerancia, actitud.	
<b>ACTITUDES:</b>	Respeto, amabilidad, integridad.	



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Encargada de la Oficina Municipal del Desarrollo Económico Local**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Dirección Municipal de la Mujer.

**CARGO AL QUE REPORTA**

Alcalde Municipal.

**FINALIDAD DEL CARGO**

Coordinar, ejecutar, planificar y desarrollar proyectos propios para y dar a conocer sus habilidades y mejorar la calidad de vida para cada uno de los habitantes del municipio.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

N/A

**RELACIONES DE TRABAJO**

Alcalde Municipal y dependencias municipales: recibe instrucciones y lineamientos y trabajo.

**FUNCIONES**

1. Realizar la planificación económica del municipio.
2. Mejorar la capacidad productiva y administrativa de las unidades productivas en el municipio.
3. Explotar el potencial turístico de la zona.
4. Promover la consolidación de los factores de producción.
5. Motivar a la sociedad civil a que se involucre en el proceso de Desarrollo Económico Local.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Técnico Universitario a carrera afín

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Conocimientos de control económico, poblacional e institucional.

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Un año en puesto similar

**HABILIDADES PERSONALES:**

Orden, trabajo en equipo, eficiencia, responsabilidad, respeto y eficiencia.

**ACTITUDES:**

Honestidad, adaptabilidad, comprensión, tolerancia y amabilidad.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Encargada de la Oficina Municipal de la Juventud**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Dirección Municipal de la Mujer.

**CARGO AL QUE REPORTA**

Alcalde Municipal.

**FINALIDAD DEL CARGO**

Coordinar, ejecutar, planificar y desarrollar programas y proyectos que sean puestas por miembros de la comunidad, municipalidad, organizaciones juveniles, cooperación internacional y proyectos propios para mejorar la calidad de vida para los habitantes del municipio.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

N/A

**RELACIONES DE TRABAJO**

Alcalde Municipal y dependencias municipales: recibe intrucciones y lineamientos y trabajo.

**FUNCIONES**

1. Gestional proyectos productivos.
2. Buscar la institucionalidad permanente.
3. Actuar como ente mediador y de consulta de las entidades públicas de orden nacional y territorial en los temas concernientes a la juventud.
4. Promover la difusión y el ejercicio de los derechos humanos, civiles, sociales y políticos; en especial los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
5. Prestar servicios que fomenten el desarrollo integral de los jóvenes y potencien sus capacidades.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Técnico Universitario a carrera afin

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Planeacion, control, organización, dirección, presupuesto y ejecución de proyectos.

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Un año en puesto similar

**HABILIDADES PERSONALES:**

Orden, liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, eficiencia, responsabilidad, respeto y eficiencia.

**ACTITUDES:**

Honestidad, adaptabilidad, comprensión, tolerancia y amabilidad, integridad, perseverancia.



### Juzgado de asuntos municipales

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

**Objetivo:**

- Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos de las demás normas



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA**

**Página: 1 de 1**

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Juez municipal**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Oficina de Asuntos Municipales

**CARGO AL QUE REPORTA**

Alcalde

**FINALIDAD DEL CARGO**

Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos de las demás normas.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Juez de Asuntos Municipales

**RELACIONES DE TRABAJO**

Alcalde y Concejo Municipal: Recibe lineamientos y directrices para realizar sus labores  
Dependencias Municipales: Transmite y recibe información necesaria para desempeñar sus funciones.  
Subordinados: Controla y supervisa la ejecución de funciones

**FUNCIONES**

1. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
2. Emitir resolución de las quejas presentadas indicando un resumen de los hechos.
3. Llevar el control de las denuncias, quejas o informes que se reciban.
4. Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
5. Conocer las denuncias por infracción a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración en su circunscripción territorial.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Licenciatura en ciencia jurídicas y sociales, abogado y notario

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Derecho administrativo, código civil, código procesal penal, código de trabajo

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

1 año

**HABILIDADES PERSONALES:**

Manejo de leyes ordinarias y acuerdos municipales

**ACTITUDES:**

Honestidad, presentación, puntualidad, adaptabilidad y amabilidad.



**MUNICIPALIDAD DE EL SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Guardian**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Juzgado de asuntos municipales

**CARGO AL QUE  
REPORTA**

Juez de asuntos municipales

**FINALIDAD DEL CARGO**

Resguardar las instalaciones de la Municipalidad cuando este se encuentre cerrada.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Ser la persona que vela por la seguridad interna de las instalaciones, quien cuide durante la noche

**RELACIONES DE TRABAJO**

Juez de asuntos municipales: Recibe lineamientos y directrices para realizar sus labores

**FUNCIONES**

Procurar el cuidado de las instalaciones, estar presenta en el horario nocturno dentro de la Municipalidad para resguardar la seguridad e integridad del edificio. Ser el encargado de abrir y quitar los candados en la mañana, igualmente asegurar las entradas en la tarde.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN  
MÍNIMA:**

Nivel Primario

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Uso de sistemas de seguridad y manejo de armas

**EXPERIENCIA  
MÍNIMA:**

2 años en el área

**HABILIDADES  
PERSONALES:**

Manejo de equipo de seguridad y uso de sistemas de alarma

**ACTITUDES:**

Amable, responsable, cuidadoso y ordenado



## Unidad de Información Pública

La unidad atiende las diversas solicitudes de información giradas a la institución ya sea vía telefónica, en persona o a través de formularios varios presentados. Además se encarga de brindar a la población a través de diversos medios de comunicación información sobre las diversas actividades, obras y proyectos que la institución realiza, promoviendo la transparencia y mejorando la opinión pública que los vecinos tienen sobre la Municipalidad.

### **Objetivo:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar acciones que promuevan eficiencia y eficacia en el servicio de acceso a información pública de la entidad
- Recabar información en la entidad que sea requerida conforme a ley y procedimientos internos establecidos.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes en plazos establecidos en ley.





**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Encargado de Información Pública**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Despacho del alcalde

**CARGO AL QUE REPORTA**

Alcalde

**FINALIDAD DEL CARGO**

Brindar acceso a información sobre la administración pública que la población requiera.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN**

N/A

**RELACIONES DE TRABAJO**

Alcalde y Concejo Municipal: Recibe lineamientos y directrices para realizar sus labores.

Dependencias Municipales: Transmite y recibe información necesaria para desempeñar sus funciones.

Subordinados: Controla y supervisa la ejecución de funciones.

Instituciones externas: Recibe y proporciona información requerida.

**FUNCIONES**

1. Aplicar las disposiciones establecidas en la ley de acceso a información pública.
2. Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
3. Prestar atención a los usuarios que visitan la municipalidad y requieren información.
4. Diseñar formularios para requerimiento de información
5. Recibir y tramitar solicitudes relacionadas a la información de acceso público.
6. Enviar solicitudes de información al área que le compete y dar seguimiento de cada caso.
7. Publicar en redes sociales y en la página web de la municipalidad información correspondiente a las actividades y proyectos que realiza la municipalidad.
8. Recibir y trasladar información a la ANAM.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Diversificado

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Comunicación Social, conocimiento de la Ley de Acceso a Información Pública

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

No requerida

**HABILIDADES PERSONALES:**

Manejo de paquete de office, habilidad numérica, relaciones interpersonales

**ACTITUDES:**

Responsabilidad, proactividad, dinámica



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	
<b>Relacionista público</b>	
<b>PLAZAS</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad de Relaciones Públicas
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Alcalde
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>	
Comunicar en forma regular la más amplia información sobre planes, programas, proyectos y actividades a los ciudadanos, enfatizando en los resultados de las políticas y planes en forma coordinada con el Alcalde y Concejo Municipal.	
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA</b>	
Secretario Municipal	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Alcalde y Concejo Municipal: Recibe lineamientos y directrices para realizar sus labores Dependencias Municipales: Transmite y recibe información necesaria para desempeñar sus funciones. Instituciones externas: Recibe y proporciona información requerida.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con el Alcalde, Concejo y dependencias municipales, la información que se rendirá a la población</li><li>2. Comunicar los planes, programas y proyectos mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales a la comunidad.</li><li>3. Dirección y supervisión de campañas publicitarias en diversos medios de comunicación.</li><li>4. Atender a medios de comunicación para aclaración de cualquier duda del que hacer del gobierno municipal.</li><li>5. Organización de actos protocolarios.</li><li>6. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en campos sociales, culturales y deportivos.</li><li>7. Locución y conducción de actividades socio-culturales y deportivas.</li></ol>	
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Título de nivel medio relacionado a periodismo o locución.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Administración pública
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	1 año en relaciones publicas
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Manejo de equipo audiovisual
<b>ACTITUDES:</b>	Relaciones interpersonales, dinámico, activo

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 2</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Jefe de la Policía Municipal de Tránsito</b>		
<b>PLAZAS</b>	1	
<b>UBICACIÓN</b>	Policía Municipal de Tránsito	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Juez de Asuntos Municipales	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Cargo operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será la de planificar, dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la ley y reglamento de tránsito.		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN</b>		
N/A		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Alcalde Municipal y Concejo Municipal: para recibir instrucciones y lineamientos de su trabajo, además de presentar informes requeridos. Juez de Asuntos Municipales: para coordinar actividades y solucionar problemas presentados en su ejecución. Agentes PMT: Delega, supervisa y controla sus actividades y desempeño.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implementar normas para el fiel cumplimiento de los procedimientos en las actividades de la PMT.</li> <li>2. Proporcionar información y orientación al Alcalde y Consejo Municipal, en lo relativo al funcionamiento del tránsito en el municipio.</li> <li>3. Planificar los operativos y trabajo de agentes de acuerdo a sectores y personal.</li> <li>4. Apoyar actividades socioculturales y de turismo que se desarrollen en la jurisdicción municipal.</li> <li>5. Cursar el trámite de las impugnaciones sobre remisiones extendidas por los agentes de tránsito.</li> <li>6. Regular la circulación del transporte urbano, extraurbano y escolar dentro del perímetro urbano.</li> <li>7. Planificar, coordinar y dirigir los operativos de tránsito en lugares seleccionados para el efecto.</li> <li>8. Mantener la supervisión y control del desempeño de cada agente municipal de tránsito.</li> <li>9. Control de proceso administrativo y circulación del transporte urbano diurno y nocturno.</li> <li>10. Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.</li> <li>11. Coordinar el plan de emergencia ante desastres de la CONRED.</li> </ol>		



MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA

Página: 2 de 2

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Nivel Diversificado/Técnico
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En atención a la resolución de conflictos comunales. En la supervisión de trabajos relacionados con el tránsito vehicular.
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	2 años
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Emisión de opinión a providencias, impugnaciones. Atención de solicitudes de vecinos. Atención a quejas de vecinos realizadas vía escrita o telefónica. Carácter en la ejecución de sus actividades.
<b>ACTITUDES:</b>	Respeto, Iniciativa, Trabajo en equipo, Vocación de servicio

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
<b>Policía Municipal de Tránsito</b>		
<b>PLAZAS</b>	<b>14</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Policía Municipal de Tránsito</b>	
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	<b>Jefe de la Policía Municipal de Tránsito</b>	
<b>FINALIDAD DEL CARGO</b>		
Dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la Ley y Reglamento de Tránsito.		
<b>PROYECCIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN</b>		
Jefe de la Policía Municipal de Tránsito		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
Jefe de Asuntos Municipales: Para coordinar actividades y solucionar problemas presentados en su ejecución. Jefe de la Policía Municipal de Tránsito: para recibir instrucciones relacionadas al cargo.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regularización de tráfico.</li> <li>2. Dirigir y controlar el tránsito conforme a la Ley y Reglamento de Tránsito, efectuando sus actividades con exclusividad, en el municipio.</li> <li>3. Reportar todas las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, así como todos los reglamentos y ordenanzas municipales que se relacionen con el mismo.</li> <li>4. Coordinar y velar por colocar, habilitar y mantener señales de tránsito.</li> <li>5. Respetar y proteger la dignidad de las personas, los derechos humanos, la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes vigentes en cualquier circunstancia en que se hallare, en cumplimiento total de sus funciones.</li> <li>6. Cumplir y respetar las órdenes emanadas de sus superiores jerárquicos.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA:</b>	Nivel Diversificado/Técnico	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En la resolución de conflictos comunales. En la legislación indispensable para la ejecución de sus actividades.	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	2 años	
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>	Facilidad de comunicación oral y escrita, habilidades de razonamiento lógico, atención a quejas de vecinos. carácter en la ejecución de sus actividades, capacidad de trabajar bajo presión.	
<b>ACTITUDES:</b>	Respeto, Iniciativa, trabajo en equipo, vocación de servicio, honestidad	



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA,  
JUTIAPA**

Página: 1 de 1

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**NOMBRE DEL CARGO**

**Encargado de Oficina Forestal**

**PLAZAS**

1

**UBICACIÓN**

Unidad de Gestión Ambiental

**CARGO AL QUE REPORTA**

Alcalde Municipal

**FINALIDAD DEL CARGO**

Elaborar planes y programas para la protección y conservación de la flora y fauna del municipio.

**PROYECCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA**

Gestión de Proyectos

**RELACIONES DE TRABAJO**

Director Municipal de Planificación: Recibe lineamientos y directrices para realizar sus labores

Dependencias Municipales: Transmite y recibe información necesaria para desempeñar sus funciones.

**FUNCIONES**

1. Autorización de licencias para consumos familiares.
2. Supervisión de quemas controladas.
3. Recolección de llantas, residuos sólidos reciclados.

**REQUISITOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Diversificado

**CONOCIMIENTOS  
ESPECÍFICOS:**

Conocimientos de control de los suelos, cuidados del medio ambiente

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Un año en puesto similar

**HABILIDADES PERSONALES:**

Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia

**ACTITUDES:**

Honestidad, adaptabilidad y amabilidad