

Recursos Humanos



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: RRHH01
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	RECURSOS HUMANOS	Fecha de Revisión:
	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Director de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria y Oficial I.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

- **Puesto de confianza.**
- Es un puesto administrativo responsable de las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, evaluar el desempeño de los trabajadores y promover las capacitaciones para el bienestar de todo el personal.

PROPÓSITO

Administrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el recurso humano que propicie una gestión eficaz en cuanto al cumplimiento de funciones, asistencia, permisos y sanciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretaria
- Oficial I
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- Instituciones públicas y privadas

AUTORIDAD:

Para aplicar medidas disciplinarias y sanciones debidamente autorizadas

RESPONSABILIDAD**a) Por toma de decisiones:**

- Es responsable en el reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal para mejorar la calidad del recurso humano municipal.

b) Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c) Por supervisión:

- Es responsable del personal a su cargo verificando que se cumplan las funciones y reglamentos de la Municipalidad.

d) Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e) Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Organizar, reorganizar y dar cualquier asesoría y capacitación que requieran los empleados municipales.
- Organizar, clasificar y llevar el control de los archivos de personal en la Municipalidad.
- Emitir contratos a empleados municipales y por prestación de servicios en los diferentes renglones.
- Apoyar y asesorar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en cuanto a capacitaciones a empleados y prestadores de servicios.
- Ingresar la información a la plataforma de Contraloría General de Cuentas de todos los contratos que se realicen de personal.
- Gestionar y coordinar la conformación de los expedientes y resoluciones de nombramientos, ascenso, traslados y permutas.
- Realizar la correcta aplicación del reglamento interno, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal y Código de Trabajo, para la efectiva administración del personal Municipal.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- Diseñar, coordinar actividades programas de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- Presentar a consideración y someter a aprobación del alcalde, la documentación relativa a los movimientos de personal y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- Elaborar y presentar al alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos y otros que considera pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de la Municipalidad

- Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- Aplicar todo lo referente al Reglamento Interno del Personal Municipal para la mejor administración y control del personal que labora.
- Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al alcalde las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación
- Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- Resolver las consultas que se planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal Municipal y leyes relativas a la materia.
- Actualizar y aplicar el Manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos.
- Realizar evaluaciones del desempeño mensualmente en coordinación con jefes de unidad y llevar dicha documentación archivada como corresponde.
- Realizar informe de las labores realizadas en la Dirección de Recursos Humanos.
- Firma de documentos para realizar todo trámite concerniente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), inscripción en RGAE, Contraloría General de Cuentas y notificaciones a diferentes unidades de la Municipalidad.
- Supervisar al personal periódicamente.
- Verificar, controlar que los expedientes del personal se encuentren en debido orden.
- Asistir a Reuniones dentro de la Municipalidad y con instituciones a las cuales sea convocada.
- Atención al personal municipal y público.
- Realizar reuniones periódicamente con jefes de unidad y personal en general para dar seguimiento a procesos, capacitaciones, etc.
- Asistencia, supervisión y control de actividades municipales como: Culturales, del personal, COMUDE, etc.

- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y labores.
- Coordinar el Registro y control de todo el personal que presta sus servicios en la Municipalidad.
- Firmar certificados de trabajo, constancias y otros documentos para los trabajadores.
- Revisar y autorizar las solicitudes de vacaciones del personal.
- Verificar que el registro digital y físico de personal se encuentre actualizado.
- Revisar resultados de la evaluación de desempeño del personal municipal.
- Desarrollar actividades para los empleados.
- Autorizar permisos de los empleados municipales para ausentarse de sus labores.
- Ejecutar otras actividades o funciones que le sean asignadas

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título de nivel medio.
- Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogacía y Notariado, Psicología Industrial, Administración de Empresas e Ingeniería Industrial, preferentemente.
- Colegiado Activo (cuando aplique).

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en Leyes, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal.
- Conocimiento en manejo de personal.
- Conocimientos en gestión laboral.
- Conocimientos en cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.
- Redacción y ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año de experiencia en el área de recursos humanos o puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren el ambiente de la Municipalidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Liderazgo.
- Criterio propio.
- Honesto.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos.
- Capacidad de negociación.
- Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: RRHH02
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	RECURSOS HUMANOS	Fecha de Revisión:
	OFICIAL I	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación que competen en la oficina de recursos humanos, brindar atención e información a trabajadores de la Municipalidad

PROPÓSITO

Realizar un conjunto de tareas compartidas como la de organizar, controlar y dar seguimiento a la documentación e información recibida en la oficina manteniendo actualizados los expedientes.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Director de Recursos
- Secretaria
- Trabajadores Municipales

EXTERNAS:

- Vecinos en general
- Instituciones públicas y privadas

AUTORIDAD:

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a) POR TOMA DE DECISIONES:

- NINGUNA

b) POR EQUIPO Y BIENES:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c) POR SUPERVISIÓN:

- Es responsable de supervisar a los trabajadores operativos de la municipalidad, verificando que cumplan con sus funciones, en apoyo al Director de Recursos Humanos.

d) POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e) POR VALORES:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Brindar asistencia en el proceso de Contratación.
- Preparar el expediente del nuevo contratante.
- Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos, beneficios y compensación.
- Registrar y archivar los reclamos, las revisiones de desempeño y las acciones disciplinarias.
- Contemplar el papeleo correspondiente a la terminación laboral y brindar asistencia durante las entrevistas de salida del personal.

- Supervisar al personal de campo y administrativo que realizaran trabajos relacionados al desempeño de su puesto.
- Control de entradas y salidas del personal.
- Realizar informes de supervisión y trabajos realizados.
- Recibir información y documentación de las personas que solicitan empleo.
- Recibir y organizar los expedientes del personal.
- Mantener actualizados los expedientes.
- Atender las solicitudes del personal de las áreas de trabajo según las necesidades.
- Trasladar documentos o expedientes solicitados al director de recursos humanos para dar el trámite correspondiente.
- Emitir notificaciones con llamadas de atención.
- Supervisar la disciplina y rendimiento del personal.
- Dar información de los requisitos y papelería a llenar para el puesto.
- Revisa expedientes para contratación y verifica que los documentos estén completos.
- Cumplir con otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración a su competencia.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaos.
- Título de nivel medio.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos en administración de personal, procesos laborales y supervisión laboral.
- Conocimiento de leyes vigentes, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Código de Trabajo.
- Redacción y ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Coordinación de actividades.
- Trabajo en equipo.
- Solución de conflictos laborales y toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Tacto y discreción.
- Amabilidad. Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: RRHH03
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	RECURSOS HUMANOS	Fecha de Revisión:
	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria De Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades de apoyo al director de recursos humanos, redactando oficios y requerimientos específicos.

PROPÓSITO

Asistir al Director de Recursos Humanos en la coordinación y ejecución de las actividades que le son propias.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Director de Recursos Humanos
- Oficial I
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- Instituciones públicas y privadas

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a) POR TOMA DE DECISIONES:

- Ninguna

b) POR EQUIPO Y BIENES:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c) POR SUPERVISIÓN:

- Ninguna

d) POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e) POR VALORES:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Archivar la documentación que en dicha dependencia municipal se genere.
- Redactar los oficios e informes que el Director de Recursos Humanos le asigne.
- Apoyar en todos los trabajos donde sea necesaria su ayuda y que sus competencias físicas e intelectuales le permitan.
- Informar en cuanto a contrataciones, nombramientos, traslados, suspensiones, sanciones y despidos de personal a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Elaboración de oficio de vacaciones.
- Elaborar oficios de renunciaciones y despidos.

- Elaborar oficios de contrataciones.
- Elaborar memorándums y oficios a jefes de las distintas unidades.
- Revisión de los expedientes, de los candidatos a optar por plazas vacantes.
- Elaborar ficha de cada empleado.
- Realizar comisiones en actividades culturales.
- Realizar petición de suministros de la unidad.
- Apoyar en la elaboración contratos.
- Llevar el control de ingreso y egreso del personal.
- Elaborar constancias laborales y/o ingresos.
- Atender al público que se presente a la oficina a realizar distintos trámites.
- Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información de la Dirección.
- Recibir constancias del IGSS por motivos de enfermedad y falta de asistencia del personal.
- Firmar reportes e informes de labores.
- Organizar actividades para los empleados.
- Verificar papelería pendiente de firma.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaos.
- Título de nivel medio.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento de leyes vigentes, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Código de Trabajo.
- Redacción y ortografía
- Habilidad mecanográfica.

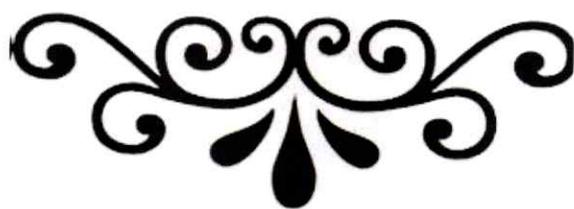
EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad.
- Integridad.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientar el desempeño y desarrollo del personal.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

**Juzgado de
asuntos
Municipales**



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: JAM01
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	JUEZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Juez de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria, Oficial I, Jefe de Policía Municipal, Policías Municipales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

- **Puesto de confianza.**
- Es el puesto encargado de hacer cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.

PROPÓSITO

Velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, ordenanzas o cualquier otra disposición municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretaria de Asuntos Municipales

- Oficial I
- Jefe de Policías Municipales
- Policías Municipales
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Juez de Paz
- Ministerio Público
- Policía Nacional Civil
- Autoridades Locales o Departamentales.
- Vecinos en general.

AUTORIDAD

- Ejerce autoridad y jurisdicción en todo el ámbito de la circunscripción municipal conforme a las normas de la Constitución Política de la República, el Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, los reglamentos y otras disposiciones normativas.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Es responsable de la supervisión del personal a su cargo.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Se exceptúan los casos en que el conocimiento de las materias esté atribuido al alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo certificar lo conducente al Ministerio Público.
- Dar parte inmediatamente a las autoridades policíacas en los casos de delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade al alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Resolver lo procedente cuando una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Atender al público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
- Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
- Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto que el reglamento indique, y los artículos citados 162, 165, 169 del Código Municipal y otras actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Abogado (a) y Notario (a).
- Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en Leyes Municipales.
- Conocimiento de Código Procesal Civil.
- Conocimiento de Código Civil.
- Conocimiento de Código de Trabajo.
- Conocimiento en Reglamentos.
- Conocimientos de Derecho Público.
- Conocimiento de toda la Reglamentación de Servicios.
- Conocimiento de Ordenanzas.

EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de redacción.
- Habilidad de resolución de conflictos.
- Transparencia.
- Tacto y discreción.
- Honestidad.
- Adaptabilidad
- Planificación
- Orientación hacia el logro.
- Habilidad de análisis de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: JAM02
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	JUEZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	OFICIAL I	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que se encarga de conocer y dar trámite a los expedientes relacionados con la violación o falta de cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos o disposiciones municipales.

PROPÓSITO

Asesorar, apoyar y realizar trámites que den apoyo al público en general y velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos o disposiciones municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretaria
- Jefe de Policía Municipal

- Policías Municipales
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- Instituciones públicas y privadas

AUTORIDAD

- Firmar y sellar las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones, coordinar el trabajo de Policías Municipales.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de atender y dar seguimiento a las ordenanzas y disposiciones municipales.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Atender al público en seguimiento a los expedientes diligenciados en el juzgado.
- Realizar las inspecciones oculares en el diligenciamiento de los expedientes.
- Dar seguimiento correspondiente a todos los expedientes que le sean entregados.
- Accionar primeras resoluciones de los expedientes administrativos sobre denuncias o iniciados de oficio.
- Redactar resoluciones de trámite, oficios y demás dentro del diligenciamiento de los expedientes.
- Apoyar a otras dependencias de la municipalidad.

- Fijar día y hora para las diligencias llevadas a cabo por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Imprimir notificaciones de la resolución, previo a ser trasladadas al notificador.
- Notificar expedientes al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Redactar mensualmente al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, el reporte de los expedientes trabajados.
- Remitir al juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
 - Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaos.
- Nivel medio.
- Preferiblemente con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en el manejo de leyes.
- Conocimientos de reglamentos de servicios.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad.
- Actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Habilidad de análisis de problemas.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: JAM03
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	JUEZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encarga de atender al público, recepción de documentos, memoriales, expedientes y llevar el control de todos los expedientes que se gestionan en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, así como el estado de los mismos.

PROPÓSITO

Apoyar al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, atender al público y mantener informado al Juez de todo lo que suscite dentro del juzgado en su ausencia.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.

- Oficial I
- Jefe de Policía Municipal
- Policías Municipales
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- Instituciones públicas y privadas

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de recibir denuncias y remitir al juez los expedientes para su conocimiento, revisión y firma.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Archivar la documentación que en dicha dependencia municipal se genere.
- Redactar los oficios e informes que el juez de asuntos municipales le requiera y/o asigne.
- Apoyar en todos los trabajos donde sea necesaria su ayuda y que sus competencias físicas e intelectuales le permitan.
- Expedir certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes por riguroso orden (físico (archivo y libro y digital), recibir los escritos y documentos que le presenten en el Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-. Emisión de oficios, providencias y control de agenda.
- Servir de enlace entre el Juzgado de Asuntos Municipales - JAM- y demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
- Atender a las personas que se presenten al Juzgado de Asuntos Municipales – JAM- e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez de Asuntos Municipales
- Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez de Asuntos Municipales.
- Poner a la vista del Juez de Asuntos Municipales, los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- Llevar el control de los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado de Asuntos Municipales –JAM.
- Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
- Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez.
- Certificar cuanto documento le fuera solicitado.
 - Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaicos.
- Título de educación media, preferiblemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos de Normas y Leyes Municipales.
- Conocimiento de toda la reglamentación de servicios.
- Conocimientos en control y archivo de expedientes.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de redacción.
- Habilidad de análisis de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Actitud positiva.
- Honesto.
- Criterio Propio.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: JAM04
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	JUEZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	COORDINADOR DE POLICÍA MUNICIPAL	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Coordinador de Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Policías Municipales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

- Puesto de confianza.
- Es el puesto que se encarga de la planificación, coordinación y dirección de la Policía Municipal verificando el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.

PROPÓSITO

Dirigir la policía Municipal en el Municipio de Agua Blanca y velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales

- Oficial I
- Policías Municipales
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general

AUTORIDAD

- Para aplicar la Ley y el Reglamento de Tránsito.

RESPONSABILIDAD

a) Por toma de decisiones:

- Es responsable de ejecutar planes para el control de tránsito vehicular y peatonal.

b) Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c) Por supervisión:

- Es responsable de supervisar a sus subalternos que cumplan con sus funciones asignadas.

d) Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e) Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal.
- Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales y/o alcalde municipal todas aquellas actividades que pueda ocasionar problemas.
- Orientar a las personas en cuanto a las áreas de parqueos.
- Dar buen trato a todos los habitantes y visitantes del municipio.
- Mantener el orden en los días de plaza.
- Conducirse con el decoro que el caso amerita.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro del área de trabajo asignada.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Exigir a los agentes, la aplicación correcta del Reglamento de la Policía Municipal.
- Atender con respeto y buena educación a las personas que acuda a él, dando el trámite correspondiente a las denuncias y quejas que presenten.
- Planificar las actividades del cuerpo de Policía Municipal.
- Organizar convenientemente, en forma justa y equitativa, los turnos, servicios y comisiones que deban desempeñar, velando que se cumplan a cabalidad.
- Proponer al Alcalde, las medidas adecuadas para el mejoramiento y disciplina del cuerpo de Policías Municipales, subsanando las deficiencias que se presenten.
- Informar diariamente de los sucesos ocurridos durante el servicio o inmediatamente, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde O Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Preferiblemente graduado de educación media.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de Ley y Reglamento de Tránsito.
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos Municipales.
- Conocimiento en el manejo de armas de fuego.
- Conocimiento en ordenamiento de tránsito.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares de preferencia haber trabajado en cuerpos de seguridad.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad en resolución de problemas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para formular recomendaciones.
- Amabilidad.
- Buena conducta.
- Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: JAM05
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	JUEZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	POLICÍA MUNICIPAL	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales y coordinador de Policías Municipales.
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que se encarga de regular el tránsito vehicular y peatonal y apoyar los programas de seguridad y educación vial.

PROPÓSITO

Velar por el orden vehicular y peatonal del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Jefe de Policía Municipal
- Oficial I

- Secretaria
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de cumplir las ordenanzas en materia de tránsito.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Es responsable de supervisar el orden vehicular en el municipio.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Mantener el orden vial dentro de la cabecera municipal.
- Reportar al señor alcalde todas aquellas actividades que puedan ocasionar problemas.
- Orientar a las personas en cuanto a las áreas de parqueos.
- Dar buen trato a todos los habitantes del municipio.
- Conducirse con el decoro que el caso amerita.
- Regular el tránsito vehicular y peatonal.

- Apoyar a programas de seguridad y educación vial.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- Velar porque se mantenga el orden y disciplina.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
 - Cumplir con otras funciones que le sean asignadas inherentes al cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Preferentemente graduado a nivel diversificado.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en Ley y Reglamento de Tránsito.
- Conocimiento en el manejo de arma de fuego.
- Conocimiento en ordenamiento de tránsito.

EXPERIENCIA LABORAL

- De preferencia haber desempeñado cargos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Organización y control.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Actitud positiva.
- Tacto y discreción.
- Trabajo en equipo.



**Dirección
Municipal de
Planificación**

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP01
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Director Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal y Recursos Humanos
SUBALTERNOS	Asistente, Operador de Guatecompras, Coordinador de Proyectos, Supervisor de Obras Municipales, Técnico I, Licencias de Construcción, Dibujante Técnico, Epesistas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

- **Puesto de Confianza.**
- Es un puesto de asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - que se encarga de coordinar y consolidar diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, cumpliendo con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.

PROPÓSITO

Velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación).

RELACIONES DE TRABAJO Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Asistente
- Operador de Guatecompras
- Coordinador de Proyectos
- Supervisor de Obras
- Técnico I
- Dibujante Técnico
- Encargada de Licencias de Construcción
- Epesistas
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Entidades públicas y privadas
- COCODES
- COMUDE
- Vecinos en general

AUTORIDAD

- Para requerir información antes las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
- Para distribuir tareas y supervisar el cumplimiento de sus funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Es responsable de supervisar al personal a su cargo

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad

e. Por valores:

- Ninguno

FUNCIONES

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y funciones específicas.
- Coordinar la realización de las investigaciones periódicas para obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda de desarrollo participativo del municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, y realizar las gestiones que correspondan.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinente.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.

- Coordinar las actividades de la DMP, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en agenda de desarrollo.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la minoría anual de labores.
- Proporcionar el apoyo técnico al tesorero en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la municipalidad.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Graduado Nivel Diversificado preferentemente carrera técnica afín al puesto.
- Estudios Universitarios.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos en planificación de proyectos.
- Conocimientos del ciclo de proyectos.
- Manejo de AUTOCAD.

- Conocimiento de
- Conocimientos en gestión de políticas públicas municipales.
- Conocimientos de planes operativos.
- Conocimiento en dibujo arquitectónico

EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años en puestos relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos y atención de grupos organizados de población.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad de interpretación.
- Habilidad de información técnica (planos, presupuestos, especificaciones, técnicas, etc.).
- Actitud positiva.
- Tacto y discreción.
- Comprometido con su trabajo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP02
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	TÉCNICO ASESOR DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Técnico Asesor Dirección Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que se encarga de asesorar en la planificación de los proyectos, revisión de estimaciones, perfiles de proyectos, etc.

PROPÓSITO

Brindar apoyo al Director Municipal de Planificación asesorándolo en las revisiones, supervisiones y creaciones de perfiles de proyectos.

RELACIONES DE TRABAJO Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal

- Operador de Guatecompras
- Técnico I
- Coordinador de Proyectos
- Supervisor de Obras Municipales
- Encargado de Licencias de Construcción
- Dibujante Técnico
- Epesistas
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- COCODES
- COMUDE

AUTORIDAD

- Ninguna

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de clasificar, controlar y archivar documentos de proyectos administrativos y todas aquellas tareas afines a su puesto.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Redactar los oficios e informes que el director de la DMP le asigne.
- Apoyar en todos los trabajos donde sea necesaria su ayuda y que sus competencias físicas e intelectuales le permitan.
- Recepción y envío de correspondencia interna y externa.
- Atender expedientes varios, formularios y requisitos.
- Recolectar la información de la memoria de labores.
- Mantener actualizado el archivo de correspondencia y documentos de proyectos en ejecución.
- Proporcionar información y orientación general sobre las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo que le sean asignados por el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Nivel medio, de preferencia con estudios universitarios y/o pónsum cerrado de la Carrera de Arquitectura y/o Ingeniería.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Autocad.
- Conocimiento en redacción de oficios, cartas, actas, memorándum y demás correspondencia.

EXPERIENCIA LABORAL

- Un año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Excelente redacción.
- Actitud Positiva.
- Organizado.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Habilidad en llevar control de archivo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP03
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de Revisión:
OPERADOR DE GUATECOMPRAS	Próxima Revisión: Enero, 2025	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Operador de Guatecompras
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que se encarga de la recepción de requerimientos para efectuar las compras de la Dirección Municipal de la Planificación de los bienes, materiales, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

PROPÓSITO

Realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la Dirección Municipal de Planificación.

RELACIONES DE TRABAJO Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal

- Asistente
- Técnico I
- Coordinador de Proyectos
- Supervisor de Obras Municipales
- Encargada de Licencias de Construcción
- Dibujante Técnico
- Epesistas
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Proveedores.
- Entidades públicas y privadas.
- Vecinos en general.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Por toma de decisiones:**
 - Es responsable de realizar los procedimientos establecidos en la Ley, para realizar las compras y contrataciones.
- Por equipo y bienes:**
 - Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Por supervisión:**
 - Ninguna.
- Por información confidencial:**
 - Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.
- Por valores:**
 - Ninguna.

FUNCIONES

- Realizar eventos de cotizaciones.
- Elaborar bases de cotización, especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Apoyar en la elaboración de actas en eventos de cotización y licitación.
- Apoyar con la conformación de expedientes de los diferentes proyectos (cotización – licitación).
- Coordinar con los miembros de las juntas de licitación y cotización, el traslado de las actas para su publicación.
- Subir toda documentación necesaria requerida al portal de Guatecompras.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Arquitectura e Ingeniería.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos en aspectos administrativos y técnicos.
- Conocimientos en gestión de requerimientos de compras directas.
- Conocimiento en elaboración de documentación respectiva para la adquisición de bienes y servicios.
- Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de Guatecompras.
- Conocimiento del Código Municipal.
- Conocimiento de la Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y el impuesto al valor agregado (IVA).

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Planeación y control.
- Coordinación y supervisión.
- Habilidad de análisis.
- Actitud Positiva.
- Tacto y discreción.
- Honrado.
- Criterio propio.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP04
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de Revisión:
	SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Supervisor de Obras Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en sus diferentes fases del ciclo, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informar de ello.

PROPÓSITO

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

RELACIONES DE TRABAJO Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Asistente
- Técnico I

- Operador de guatecompras
- Coordinador de proyectos
- Encargada de Licencias de Construcción
- Dibujante Técnico
- Epesistas
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Representantes del COCODE
- COMUDE
- Instituciones públicas y privadas

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de revisar, dar su aval o visto bueno e informar las estimaciones de avances.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Es responsable de la supervisión de obras de infraestructura y evaluación de proyectos. **d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Cumplir lo establecido en el artículo 90 del código municipal vigente.

- Cumplir lo estipulado en el reglamento de la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar y firmar bitácoras de las obras supervisadas.
- Elaborar reportes de supervisión de obras municipales.
- Revisar y supervisar las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales y no gubernamentales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales
- Asesorar el diseño, planificación, estimación de costos y determinación de tiempos de ejecución de los proyectos de la DMP.
- Supervisar la ejecución de obras de infraestructura
- Seguimiento y evaluación de proyectos.
- Elaborar informes y sugerir medidas correctivas en casos necesarios en las obras.
- Revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
- Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos.
- Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas/ términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
- Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.).
- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
- Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
- Controlar avances de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título Universitario de Ingeniería civil o Arquitectura.
- Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos en planificación y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- Conocimientos en generación de planes operativos e indicadores estadísticos.
- Manejo de AUTOCAD.
- Conocimientos para realizar cálculos numéricos y hacer presentaciones digitales.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años como supervisor de proyectos.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Planeación, organización y control.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad de interpretación.
- Habilidad para redactar documentos técnicos.
- Actitud positiva.
- Honesto.
- Comprometido con su trabajo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP05
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de Revisión:
	TÉCNICO I	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Tecnico I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de brindar apoyo a la Dirección Municipal de Planificación en todo lo relacionado con la coordinación de los representantes de los COCODE para facilitar comunicación y el traslado de información entre la municipalidad y las comunidades, con relación a la formulación y ejecución de proyectos.

PROPÓSITO

Mantener comunicación con los representantes de las comunidades del municipio para conocer sus necesidades y coordinar las gestiones que correspondan.

RELACIONES DE TRABAJO Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal

- Asistente
- Operador de Guatecompras
- Coordinador de Proyectos
- Supervisor de Obras Municipales
- Encargada de Licencias de Construcción
- Dibujante Técnico
- Epesistas
- Otros trabajadores municipales

Externas:

- Vecinos en general.
- Instituciones públicas y privadas.

AUTORIDAD

- Ninguna

RESPONSABILIDAD

a. . Por toma de decisiones:

- Es responsable de la elaboración de documentos tales como solicitudes, actas de priorización y otros que se integran a los expedientes de proyectos.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna

FUNCIONES

- Dar acompañamiento en todas las funciones de campo que la DMP necesite.
- Apoyar en todas las funciones secretariales que la DMP necesite.
- Realizar gestiones locales y departamentales que el director de la DMP le asigne.
- Obtener información que se requiere para la elaboración de perfiles de proyectos.
- Apoyar en la elaboración de documentos de proyectos en general.
- Realizar trabajos en cuanto investigación participativa, levantamiento de datos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
- Mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información de proyectos.
- Mantener actualizada la información de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento.
- Apoyar realizando diversas actividades de la Dirección Municipal de Planificación que sean requeridas.
- Llevar el control de todas las diligencias ordenadas.
- Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título a nivel medio.
- Preferiblemente estudiante de carrera universitaria afín al puesto.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Manejo de equipo audiovisual.
- Conocimiento en perfiles de proyectos.
- Conocimiento en gestión de proyectos.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Agilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad de adaptación.
- Tacto y discreción.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Con espíritu de servicio.
- Habilidad numérica.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP06
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de Revisión:
	ENCARGADO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Licencias de Construcción
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga del cumplimiento del reglamento de control de la construcción privada en el Municipio de Agua Blanca, otorgando las licencias de construcción.

PROPÓSITO

Velar que se cumpla el reglamento de construcción vigente para el Municipio de Guazacapan.

RELACIONES DE TRABAJO Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Asistente
- Operador de Guatecompras
- Coordinador de Proyectos
- Supervisor de Obras Municipales

- Técnico I
- Dibujante Técnico
- Epesistas
- Otros trabajadores municipales

Externas:

- Vecinos en general.

AUTORIDAD

- Velar porque todas las construcciones en el Municipio tengan su licencia de construcción.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de que se cumplan todos los requisitos establecidos por el Reglamento de construcción de la Municipalidad.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Es responsable de la supervisión continua de licencias de construcción vigentes.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes al departamento de licencias de construcción.
- Establecer los montos de inversión para aplicar la tasa previa a la emisión de licencia de construcción mínima, formal, proyectos mayores y urbanizaciones.

- Atender y asesorar a vecinos, inversionistas, urbanizadores y propietarios de proyectos mayores y urbanizaciones.
- Inspeccionar y elaborar informes de expedientes para rebaja de IUSI, en coordinación con el departamento de Catastro.
- Inspeccionar y elaborar informes de expedientes de la Municipalidad, inherentes al departamento de licencias de construcción, en coordinación con las Direcciones o departamentos correspondientes.
- Revisar y analizar Anteproyectos.
- Realizar inspección de campo previo a elaboración de dictamen y emisión de licencias nuevas y renovaciones de proyectos mayores y urbanizaciones.
- Realizar dictámenes técnicos y emitir licencias de construcción nuevas y renovaciones de proyectos mayores y urbanizaciones.
- Coordinar las actividades del proceso de licencias de construcción.
- Dar seguimiento continuo del proceso de licencias.
- Analizar documentación técnica y legal de expedientes de licencias mínimas y formales.
- Elaborar el sticker de la licencia de construcción.
- Dar seguimiento respectivo en el ciclo de vida del proyecto privado.
- Velar por el estricto cumplimiento del programa establecido de monitoreo continuo de supervisión de licencias de construcción vigentes.
- Administrar la base de datos de construcciones que se realizan en el municipio.
- Recorrer el casco urbano verificando si las construcciones cuentan con sus respectivas licencias.
- Inspección de licencias vencidas, verificando si se construyó conforme a lo autorizado.
- Realizar recorridos por el municipio para detectar construcciones sin licencia.
- Imponer citaciones urgentes a vecinos que incumplen con el Reglamento de Construcción.
- Actualizar control de citaciones impuestas.
- Informar a las construcciones 15 días antes del vencimiento de su licencia.
- Realizar los distintos permisos de construcción siempre y cuando estos lo ameriten y sean respaldados por el Reglamento de Construcción.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.

- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaos.
- Preferiblemente con estudios de ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Agua Blanca.
- Conocimientos en planificación y construcción.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Habilidad de análisis.
- Tacto y discreción.
- Comprometido con su trabajo.
- Ética profesional.
- Organizado.
- Criterio Propio.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP07
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de Revisión:
	DIBUJANTE TÉCNICO	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Dibujante Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de realizar actividades de apoyo a la elaboración de proyectos, mediante la representación gráfica de diversos tipos de objetos con el fin de proporcionar información suficiente para facilitar su análisis ayudar a elaborar su diseño y posibilidad su futura construcción.

PROPÓSITO

Elaborar los planos correspondientes a la Dirección Municipal de Planificación y creación de proyectos conceptuales.

RELACIONES DE TRABAJO Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Asistente
- Operador de Guatecompras
- Coordinador de Proyectos

- Supervisor de Obras Municipales
- Técnico I
- Encargada de Licencias de Construcción
- Epesistas
- Otros trabajadores municipales

Externas:

- Vecinos en general.
- Instituciones públicas y privadas.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de la elaboración de planos, maquetas y digitalizar las topografías de los proyectos.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Realizar levantamientos topográficos para los proyectos en planificación.
- Elaborar dibujos y planos constructivos iniciales y finales correspondientes a los proyectos administrativos.

- Realizar las mediciones que para el efecto le preceptúe su jefe inmediato.
- Supervisiones de proyectos.
- Apoyar al personal de la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar inspecciones y elaboración de informes varios.
- Rectificar medidas y colindancias de titulaciones supletorias.
- Realizar levantamiento de medidas de terrenos.
- Elaborar diseños de anteproyectos municipales.
- Digitalización de topografías.
- Inspecciones de construcciones.
- Elaborar dibujo técnico en general.
- Elaborar de maquetas.
- Dibujar planos de construcción de los diferentes proyectos municipales.
- Apoyar en la elaboración de presupuestos y cronogramas de ejecución y especificaciones técnicas de obras.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Bachiller en Dibujo o Diseño Gráfico.
- Pensum cerrado de Arquitectura o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Manejo de AUTOCAD
- Conocimiento en dibujo arquitectónico
- Conocimiento en Técnicas y representación de dibujo.
- Manejo de instructivos y reglamentos.
- Manejo correcto de equipos de medición de tierras

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Excelente redacción.
- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Criterio propio.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP08
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de Revisión:
	EPESISTAS	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Epesistas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que ocupa un estudiante universitario que realiza actividades de docencia-aprendizaje, actividades de investigación y actividades de servicio técnico-profesional con cierre de pensum.

PROPÓSITO

Desarrollar proyectos relativos a su profesión y seguimiento de obras.

RELACIONES DE TRABAJO Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Asistente
- Operador de Guatecompras
- Coordinador de Proyectos

- Supervisor de Obras Municipales
- Técnico I
- Encargada de Licencias de Construcción
- Dibujante Técnico
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general.
- Instituciones públicas y privadas.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Por toma de decisiones:**
 - Es responsable de la elaboración del proyecto con asesoría por parte de un profesional y la Universidad.
- Por equipo y bienes:**
 - Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Por supervisión:**
 - Ninguna.
- Por información confidencial:**
 - Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.
- Por valores:**
 - Ninguna.

FUNCIONES

- Brindar apoyo a los miembros de la Dirección Municipal de Planificación.
- Apoyar en la ejecución y supervisión de proyectos y obras municipales.
- Apoyar en la realización de mediciones.

- Identificar las necesidades y mejoras que se puedan desarrollar.
- Informes de avances físicos.
- Creación de perfiles de proyectos, de cronogramas.
- Diseñar proceso estratégico para el logro de los objetivos.
- Elaboración de presupuestos del proyecto y providencias.
- Usar topografía, mecánica de suelos, costos, presupuestos, control de obras, elaboración de planos y geotecnia.
- Elaborar maquetas.
- Elaboración de planos constructivos.
- Realizar mediciones de los proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Conejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Pensum cerrado de Arquitectura o Ingeniería Civil.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Manejo de AUTOCAD
- Conocimiento en dibujo arquitectónico
- Conocimiento en Técnicas y representación de dibujo.
- Manejo correcto de teodolito.
- Conocimiento de elaboración de proyectos.
- Conocimiento en elaboración de maquetas.
- Conocimiento de elaboración de planos.

- Manejo de GPS.
- Conocimientos de costos y elaboración de presupuestos.

EXPERIENCIA LABORAL

- Ninguna.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Excelente redacción.
- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Criterio propio.
- Tacto y discreción.