



# Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN  
JUAN SACATEPÉQUEZ,  
DEPARTAMENTO DE  
GUATEMALA



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ  
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, GUATEMALA, C.A.**

**INTRODUCCIÓN**

La Municipalidad de San Juan Sacatepéquez del Departamento de Guatemala, con el fin de buscar el desarrollo del municipio, constituida como unidad ejecutora de los proyectos de obras y de beneficio social, garante de la prestación de servicios públicos y generadora de programas en beneficio de la población, considera imprescindible la elaboración del Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad, con el objeto de que su personal y/o recurso humano, cuente con un instrumento estandarizado que contenga las atribuciones que le competen, tanto generales como específicas, de conformidad al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención oportuna, eficiente y eficaz de acuerdo con las necesidades de los vecinos, como facilitar las comunicaciones sobre cómo opera cada empleado y sus funciones teniendo una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano.

El presente instrumento, describe en una forma clara y sencilla los objetivos y alcance del manual, el marco jurídico, la estructura organizacional, la misión y visión, valores de la Municipalidad, así como los diferentes puestos y funciones de su personal.

El Concejo Municipal y Alcalde Municipal, los directores y empleados en general, contarán con un medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional; las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada dirección o unidad de trabajo.

**OBJETIVOS**

2

**OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Manual de funciones de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, con el fin de representar en forma



Ordenada los aspectos de la Municipalidad necesarios para la buena ejecución laboral y con ello:

- Realizar el análisis de la Base actualizada de los cargos existentes para lograr obtener información precisa en la elaboración de los cargos de funciones y procedimientos.
- Construir un modelo de manual de funciones y procedimientos adecuado para cumplir con el entendido de objetivo general.
- Digitar las funciones y procedimientos necesarios en la construcción de manual correspondiente.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional.
2. Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
3. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del municipio.
4. Mantener informado a cada funcionario, director o empleado municipal, de la estructura organizacional con sus diferentes cargos; que le permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.
5. Contar con el instrumento que permita a través de un método sencillo de control de gestión, evaluar el desempeño de cada colaborador en una forma objetiva; con respecto al cumplimiento de sus funciones.

#### **MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

El Presente Manual fue elaborado con base en lo que sobre el particular establecen en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República "Código Municipal", el Decreto No. 1-87 del Congreso de la República "Ley del Servicio Municipal".

3

#### **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala;



- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento;
- Código Municipal.

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

- Ley de lo Contencioso Administrativo.

**LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**

- Ley de Servicio Municipal;
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento;
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento;
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
- Ley de Servicio Civil;
- Código de Trabajo;
- Código de Salud.

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento;
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM;
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento;
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN;
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública;
  
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;
- Manual de Administración Financiera MAFIM.

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento;
- Ley del Tribunal de Cuentas;
- Ley Orgánica del Ministerio Público;



- Código Procesal Penal.

#### **LEGISLACION AMBIENTAL**

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento;
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente;
- Ley Forestal y su Reglamento;
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala;
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental.

#### **ALCANCE DEL MANUAL**

El presente Manual , comprende a todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala, y las diferentes funciones que ejercen según el puesto que desempeñan; por lo cual aplica a los, regentes, coordinadores, directores, jefes y empleados de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad.

Para la divulgación del Manual, la Oficina de Personal Municipal, con la aprobación del Concejo Municipal, lo dará a conocer a todos los empleados; asimismo las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.

#### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional de la municipalidad, es aprobada por el Concejo Municipal. En la misma se reflejan las diferentes unidades o dependencias administrativas, a las que les corresponde atender las solicitudes de los vecinos del municipio, el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y tal como se detalla en el organigrama de la Municipalidad.



### **MARCO DE REFERENCIA**

El Manual de Puestos y Funciones, tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones que integran la Municipalidad, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

### **UTILIZACIÓN:**

La utilización del Manual de Puestos y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad en las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones.

### **EFECTOS OPERATIVOS:**

Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato en:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica.

### **INFORMACIÓN GENERAL**

6

Se consigna la descripción del puesto, el área de trabajo a la que pertenece, el Jefe inmediato superior, la Autoridad Superior, el renglón presupuestario, los puestos que están



bajo su cargo, las principales funciones y los requisitos para aplicar al puesto.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Es la descripción de la razón de ser del puesto de trabajo.**

### **FUNCIONES**

Se enumeran las funciones que deben de cumplirse para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de cada puesto.

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

Contempla la descripción de los requisitos del puesto y habilidades.

### **DIRECTORIO**

- **ALCALDÍA MUNICIPAL**
- **ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL**
- **GERENCIA MUNICIPAL**
- **SECRETARÍA MUNICIPAL**
- **JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO -JAMYT-**
- **DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-**
- **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL -UDAIM-**
- **RECURSOS HUMANOS**
- **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-**
- **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-**
- **SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE -SOSEA-**
- **OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR**
- **OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA -OMPNA-**
- **CONCEJALES MUNICIPALES**



- **SÍNDICOS MUNICIPALES**
- **CIM-IUSI**
- **SERVICIO DE INFORMÁTICA**
- **COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**
- **BOMBEROS MUNICIPALES**
- **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD -DMS-**
- **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-**
- **DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL**
- **COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**
- **OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS**
- **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGRICULTURA**
- **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTES -DMT-**
- **DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL AGUA**
- **REGENCIA MUNICIPAL SUR**
- **AGENCIA MUNICIPAL LO DE CARRANZA**
- **REGENCIA MUNICIPAL OCCIDENTE**
- **ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS**
- **RECAUDACION (COBRADORES MUNICIPALES)**
- **POLICÍA MUNICIPAL -PM-**
- **POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO -PMT-**
- **SERVICIOS GENERALES**
- **TREN DE LIMPIEZA**
- **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **PUESTOS DE TRABAJO**

A continuación se presentan los diferentes puestos de trabajo de las áreas organizativas que integran la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala, los cuales podrán variarse según las necesidades de la Administración y las funciones podrán ser ampliadas en los respectivos contratos de trabajo.

### **MISIÓN MUNICIPAL**

8

Ser una comuna transparente, eficaz y eficiente con participación de sus vecinos, lograr la confianza de su población por la calidad en la prestación de los servicios y





en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales, culturales, deportivos y otros para cimentar valores en la población principalmente de respeto a las personas y tolerancia a la diversidad de todos los ámbitos sociales, culturales, religiosos y étnicos, que enriquece a otros.

### **VISIÓN MUNICIPAL**

Fomentar la participación ciudadana para incidir en la sociedad y en las políticas públicas que busquen en desarrollo y dignificación humana a través de la mejora de los servicios básicos, salud, educación e infraestructura que son derechos inherentes a todas las personas. Garantizar el acceso a oportunidades y programas económicos, sociales, culturales ambientales, educativos y deportivos; y fomentando la convivencia en una cultura de paz, armonía y cooperación.



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	ALCALDIA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• GERENTE MUNICIPAL</li><li>• REGENTES MUNICIPALES</li><li>• COORDINADORES</li><li>• DIRECTORES</li><li>• ASISTENTE DEL ALCALDE</li><li>• SECRETARIA DE ALCALDÍA</li><li>• ASESORES MUNICIPALES</li><li>• PERSONAL MUNICIPAL EN GENERAL</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	011 Personal permanente.
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades el nombramiento de una persona capaz de desempeñar el cargo de ALCALDE MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	Basados en lo contenido en el Artículo 53 del Código Municipal, sus principales atribuciones son: a) Dirigir la administración municipal. b) Representar a la municipalidad y al municipio. c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de



conformidad con este Código.

d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

f). Disponer gastos dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.

i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal,



cuando éste lo requiera.

n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.

q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.

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

t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre



	<p>anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.</p> <p>v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener la edad adecuada estipulada conforme la ley.</li><li>• Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</li><li>• Saber leer y escribir.</li><li>• Estar en el goce de sus derechos políticos.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	ALCALDIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 PERSONAL POR SERVICIOS TECNICOS</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Brindar atención al vecino, visitante y usuario que se presente a la alcaldía municipal.</li><li>b) Administrar la agenda del alcalde municipal en cuanto a audiencias, citas y demás compromisos que este lleve.</li><li>c) Recibir, catalogar y verificar, toda la documentación de las distintas dependencias municipales, presentan para autorización y visto bueno del alcalde municipal.</li><li>d) Manejar archivos físicos y electrónicos de la documentación que se maneje en alcaldía.</li><li>e) Acompañar al alcalde municipal en las distintas presentaciones, reuniones y</li></ul>



	<p>demás actos públicos y/o privados que este le asigne, verificando que se cumpla con el debido protocolo.</p> <p>f) Permanecer al pendiente de los distintos requerimientos que el alcalde municipal le solicite.</p> <p>g) Brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la municipalidad a las cuales el alcalde municipal la asigne.</p> <p>h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme a la naturaleza del cargo.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener título de nivel medio.</li><li>• Desarrolla una buena habilidad interpersonal.</li><li>• Tener conocimientos básicos de office.</li><li>• Tener buenas habilidades de internet.</li><li>• Ser una persona organizada, y proactiva.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE ALCALDIA
<b>DEPENDENCIA</b>	ALCALDIA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>



<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE ALCALDIA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público y recepción de solicitudes dirigidas al alcalde municipal.</li><li>b) Dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la oficina de alcaldía.</li><li>c) Redacción de documentos solicitados por el alcalde municipal.</li><li>d) Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la alcaldía municipal</li><li>e) Ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el alcalde municipal. Distribuir correspondencia a todas las dependencias municipales.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener nivel académico medio aprobado.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li><li>• Tener tacto y discreción.</li><li>• Respetar la confidencialidad, ya que tal vez maneje información personal, confidencial o sensible.</li></ul>





<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	MENSAJERO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	ALCALDIA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de MENSAJERO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Transportar correspondencia municipal a diferentes instituciones públicas y



	<p>privadas hacia la ciudad capital, dando prioridad a la dirección de la administración financiera municipal.</p> <p>b) Transportar correspondencia a las diferentes agencias municipales de san Juan Sacatepéquez.</p> <p>c) Preparar informes mensuales sobre las actividades realizadas.</p> <p>d) Deberá asistir y atender a los requerimientos de la municipalidad de san Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudio de nivel medio aprobado.</li><li>• Tener buenas aptitudes para conducir una motocicleta en todo tipo de carreteras y en toda clase de condiciones climáticas.</li><li>• Buena disposición con el hecho de trabajar solo.</li><li>• Ser capaz de trabajar bajo presión.</li><li>• Ser formal y digno de confianza.</li><li>• Ser capaz de llevar a cabo reparaciones sencillas en su propia moto.</li><li>• Poseer motocicleta propia (DE PREFERENCIA)</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE OFICINA MUNICIPAL DE FOMENTO LABORAL.
<b>DEPENDENCIA</b>	ALCALDIA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO



<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 PERSONAL POR SERVICIOS TECNICOS.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de <b>TÉCNICO DE OFICINA MUNICIPAL DE FOMENTO LABORAL</b>, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Brindar apoyo en la administración de bases de datos de los prospectos que se envíen de Alcaldía y Recursos Humanos.</li><li>b) Apoyar con reportería y control de los prospectos referidos por Alcaldía y Recursos Humanos para búsqueda de empleo.</li><li>c) Apoyar a alcaldía en la ejecución de enlaces empresariales estratégicos (visitas de campo)</li><li>d) Brindar Asesoría y capacitación de las personas que se avocan a Alcaldía y Recursos Humanos en búsqueda de empleo.</li><li>e) Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades.</li><li>f) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado de nivel medio.</li><li>• Experiencia demostrable como <b>coordinador</b> Dominio de MS Office (especialmente MS Excel y MS PowerPoint)</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener registros de datos relacionados con el personal tanto en papel como en la base de datos y asegurarse de que se cumplen todos los requisitos laborales</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASESOR DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES
<b>DEPENDENCIA</b>	ALCALDIA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 PERSONAL POR SERVICIOS TECNICOS</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASESOR DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Asesorar a la Alcaldía Municipal para direccionar la relación con las administraciones públicas y otras organizaciones sectoriales o con intereses sectoriales comunes, no estrictamente comerciales.</li><li>b) Apoyar a Alcaldía, para definir los objetivos, planifica e implementa las relaciones</li></ol>



- institucionales de la organización.
- c) Brindar asesoría, a fin de crear, facilitar y establecer marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas.
  - d) Brindar asesoría para organizar, coordinar y gestionar (con apoyo externo, si es necesario) actos y eventos institucionales.
  - e) Apoyar a Alcaldía Municipal, para poder coordinar eficientemente con las diferentes instituciones del sector público y privado, organismos internacionales; en la búsqueda de aliados estratégicos para cumplir con los objetivos de la Municipalidad.
  - f) Elaborar y hacer seguimiento periódico al plan de acción de la Asesoría de Relaciones Interinstitucionales y realizar las correcciones, si son necesarias, que permitan reorientar las actividades a desarrollar en cumplimiento de la Misión Municipal.
  - g) Brindar asesoría a Alcaldía Municipal, para coordinar, difundir y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la integración y cooperación interinstitucional.
  - h) Asesorar a la Alcaldía Municipal para coordinar y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la movilidad académica Municipal.
  - i) Brindar asesoría para controlar la adecuada administración de los convenios que corresponden al perfil de la Asesoría de Relaciones



	<p>Interinstitucionales.</p> <p>j) Preparar informes periódicos, a las dependencias que lo requieran, sobre los aspectos propios de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.</p> <p>k) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por el Alcalde Municipal y/o la persona que éste designe, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener 3 años de estudios Universitarios aprobados de la carrera de Ciencias jurídicas y Sociales o carrera afín.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Ser formal y digno de confianza.</li><li>• Desarrolla una buena habilidad interpersonal.</li><li>• Tener conocimientos básicos de office.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASESOR JURIDICO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ASISTENTE DE ASESOR JURIDICO</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 183 PERSONAL POR SERVICIOS PROFESIONALES.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo</li></ul>



	<p>de ASESOR JURIDICO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</p>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Brindar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, brindando opiniones y todos los dictámenes que le fueran requeridos; b) Asesorar y emitir opinión legal en elaboración de contratos municipales en general.</p> <p>b) Dar asesoría al Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito, Secretaría Municipal, entre otras dependencias, es decir cubrir una asesoría jurídica en general para esta Municipalidad, en cuanto a procesos, manuales entre otros.</p> <p>c) Otras asesorías que le designe el Alcalde Municipal y/o a quien este delegue, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado del nivel universitario.</li><li>• Colegiado activo.</li><li>• Formación en materia legal y jurídica.</li><li>• Conocimientos de paquetería office.</li><li>• Habilidades comunicativas.</li><li>• Profesional cercano, empático, capaz de escuchar al cliente.</li><li>• Proactivo, capaz de ofrecer soluciones inmediatas y problemas legales.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA
<b>DEPENDENCIA</b>	ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ASESOR JURIDICO MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Atención a solicitudes de las diferentes dependencias con referencia a asuntos jurídicos.</li><li>Tabulación de documentos jurídicos a solicitud de autoridad superior.</li><li>Recepción, revisión conformación, control e ingreso de documentos y expedientes jurídicos llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los mismos con identificación de números correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asuntos y traslados necesarios para el respectivo tramite.</li><li>Distribución de correspondencia jurídica a las distintas dependencias municipales.</li><li>Cumplir cuando el caso a si lo requiera</li></ol>





	<p>con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.</p> <p>f) Otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios universitarios un mínimo de 2 años</li><li>• Tener experiencia en puestos similares.</li><li>• Formación en materia legal y jurídica.</li><li>• Conocimientos de paquetería office.</li><li>• Habilidades comunicativas.</li><li>• Profesional cercano, empático, capaz de escuchar al cliente.</li><li>• Proactivo, capaz de ofrecer soluciones inmediatas y problemas legales.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	GERENTE MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	REGENTES MUNICIPALES DIRECTORES JEFES ENCARGADOS SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de GERENTE MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar las funciones y actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por la Alcaldía, propiciando una gestión de calidad.</p> <p>b) Proponer al Alcalde Políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.</p> <p>c) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo</p>



	<p>Municipal y de la Alcaldía, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las Gerencias a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d) Supervisar la recaudación de los ingresos municipales, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.</li><li>e) Proponer ante el alcalde los documentos de gestión institucional Reglamento de Organización y Funciones, cuadro para asignación de personal, Manual de Organización y funciones, presupuesto analítico de personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.</li><li>f) Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Tarifario de Servicios no exclusivos y otros.</li><li>g) Revisar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la DMP.</li><li>h) Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.</li></ul>
--	--



	<p>i) Proponer al Alcalde Municipal el alta y la baja de los bienes patrimoniales.</p> <p>j) dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes Institucionales.</p> <p>k) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia, proponiendo la inclusión de temas en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.</p> <p>l) Monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones de los órganos del Sistema de Control.</p> <p>m) Aprobar las disposiciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.</p> <p>n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.</p>
<p><b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado de nivel medio. De preferencia con estudios universitarios avanzados en Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.</li><li>• Experiencia demostrable como gerente general o en un puesto ejecutivo similar.</li><li>• Experiencia en materia de planificación.</li><li>• Conocimientos sobre las funciones y procesos empresariales (finanzas, RR. HH., compras, operaciones, etc.)</li><li>• Gran habilidad analítica</li><li>• Excelentes capacidades comunicativas</li><li>• Excepcionales capacidades de organización y de liderazgo</li><li>• Aptitud para solucionar problemas</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	GERENTE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETRIA DE GERENCIA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público y recepción de solicitudes dirigidas al gerente municipal.</li><li>b) Dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la oficina de gerencia.</li><li>c) Redacción de documentos solicitados por el gerente municipal.</li><li>d) Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la gerencia municipal</li><li>e) Ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el gerente municipal.</li><li>f) distribuir correspondencia a todas las dependencias municipales.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener nivel académico medio aprobado.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li><li>• Tener tacto y discreción.</li></ul> <p>Respetar la confidencialidad, ya que tal vez maneje información personal, confidencial o sensible.</p>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SECRETARIA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL</li><li>• ENCARGADA DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</li><li>• ASISTENTE DE ARCHIVO</li><li>• ASISTENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL</li><li>• AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL</li><li>• ENCARGADO DE PROTOCOLOS</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>



<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>Basados en lo contenido el Código Municipal, CAPÍTULO IV "Funcionarios Municipales", Artículo 84. "Atribuciones del Secretario"; sus principales funciones son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.</li><li>b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.</li><li>c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.</li><li>d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.</li><li>e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.</li><li>f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.</li><li>g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.</li></ol>



	<p>h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.</p> <p>i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado a Nivel Medio</li><li>• Con estudios avanzados en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.</li><li>• Gran habilidad analítica</li><li>• Excelentes capacidades comunicativas</li><li>• Excepcionales capacidades de organización y de liderazgo</li><li>• Aptitud para solucionar problemas</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le</li></ul>





	correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público y recepción de llamadas.</li><li>b) Recepción archivo y entrega de correspondencia.</li><li>c) Elaborar todo tipo de correspondencia inherente al área de Secretaría Municipal, inscripción de COCODES, documentación de COMUDE, COEM, entre otros.</li><li>d) Revisión de expedientes y catalogación de expedientes.</li><li>e) Seguimiento a las solicitudes propias de Secretaría Municipal.</li><li>f) Elaborar informes y todo tipo de documentación física o electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o alcalde municipal.</li><li>g) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme la naturaleza del cargo</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gran habilidad analítica</li><li>• Excelentes capacidades comunicativas</li><li>• Excepcionales capacidades de organización y de liderazgo</li><li>• Aptitud para solucionar problemas</li><li>• Tener nivel académico medio aprobado.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADA DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADA DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Brindar información de acuerdo a la ley de acceso a la información pública, atender solicitudes escritas, verbales y medios electrónicos</li><li>b) Elaboración de supervivencias</li><li>c) Elaboración de informe anual a la procuraduría de los derechos humanos.</li><li>d) Elaboración de informe el funcionamiento y finalidad del archivo</li><li>e) Tabulación de ingresos y gastos municipales.</li><li>f) Apoyo al departamento de relaciones públicas y comunicación social.</li><li>g) Realizar todas aquellas funciones que le</li></ol>



	sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridad superior en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gran habilidad analítica</li><li>• Excelentes capacidades comunicativas</li><li>• Excepcionales capacidades de organización y de liderazgo</li><li>• Aptitud para solucionar problemas</li><li>• Tener nivel académico medio aprobado.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADA DE ARCHIVO
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>



<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASISTENTE DE ARCHIVO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar inventario del archivo municipal.</li><li>b) Atender toda solicitud para búsqueda de documentos de las diferentes oficinas municipales y las que sean apropiadas del departamento.</li><li>c) Dar recepción a la papelería que remitieren para archivo las diferentes oficinas municipales.</li><li>d) Catalogar e identificar el archivo municipal.</li><li>e) Llevar un orden y registro físico y digital de toda la documentación perteneciente al archivo municipal.</li><li>f) Ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li><li>g) Todas las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridad superior.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gran habilidad analítica</li><li>• Excelentes capacidades comunicativas</li><li>• Excepcionales capacidades de organización y de liderazgo</li><li>• Aptitud para solucionar problemas</li><li>• Tener nivel académico medio aprobado.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Brindar atención al público general según área asignada.</li><li>b) Apoyar en las diferentes dependencias conforme a la dirección del jefe del área.</li><li>c) Elaborar todo tipo de correspondencia inherente al área que le sea asignada.</li><li>d) Archivar y ordenar expedientes que se generen según el área o deprimente donde se</li></ol>



	<p>encuentre ubicado.</p> <p>e) Apoyar en las diferentes funciones administrativas de la dependencia asignada.</p> <p>f) Elaborar informes y todo tipo de documentación física electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o el alcalde municipal.</p> <p>g) Brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la municipalidad.</p> <p>h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme la naturaleza del cargo.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios mínimos de diversificados.</li><li>• Gran habilidad analítica</li><li>• Excelentes capacidades comunicativas</li><li>• Excepcionales capacidades de organización y de liderazgo</li><li>• Aptitud para solucionar problemas</li><li>• Tener nivel académico medio aprobado.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE PROTOCOLOS
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROTOCOLO</li></ul>
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE PROTOCOLOS, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Responsable de elaborar los ordenamientos precedencias y procedimientos protocolares de la municipalidad.</li><li>b) Trabajar en la planificación organización coordinación supervisión de todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la municipalidad.</li><li>c) Supervisar la correcta aplicación de las normas disposiciones y procedimientos correctos.</li><li>d) Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la municipalidad.</li><li>e) Asesorar al personal en general en temas</li></ol>



	<p>de ceremonias y protocolo.</p> <p>f) Programación y planificación de la agenda protocolar.</p> <p>g) Asesoramiento y asistencia en la organización de los actos protocolares.</p> <p>h) Gestionar los recursos de todas las actividades protocolares realizadas (fotos, videos, discursos, entre otros)</p> <p>i) Mantener actualizados los ficheros protocolares, en cuanto a antecedentes protocolares, disposiciones, documentos ceremoniales y demás documentos referentes a la actividad protocolaria.</p> <p>j) Velar por el estricto cumplimiento de las órdenes emanadas a la organización de actos y ceremonia.</p> <p>k) realizar todas aquellas funciones que sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<p><b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener título a nivel medio, con estudios universitarios en carrera afín al puesto.</li><li>• Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución.</li><li>• Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución.</li><li>• Actúa como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la Institución.</li></ul>





<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROTOCOLO
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE PROTOCOLO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROTOCOLO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Brindar atención al público en general;</li><li>b) Apoyar a la oficina de Protocolo, en la planificación, logística y conducción de eventos a nivel municipal;</li><li>c) Elaborar todo tipo de correspondencia y reportes, inherentes al área de protocolo;</li><li>d) Archivar y ordenar expedientes que se generen, así como también notificar correspondencia;</li><li>e) Apoyar en las diferentes funciones administrativas de Protocolo;</li><li>f) Elaborar informes y todo tipo de documentación física o electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o el Alcalde municipal;</li><li>g) Brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la</li></ul>



	Municipalidad; y h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener título a nivel medio.</li><li>• Gran habilidad analítica</li><li>• Excelentes capacidades comunicativas</li><li>• Excepcionales capacidades de organización y de liderazgo</li><li>• Aptitud para solucionar problemas</li><li>• Tener nivel académico medio aprobado.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
<b>DEPENDENCIA</b>	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO - JAMYT-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SECRETARIO Y NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO</li><li>• OFICIALES Y NOTIFICADORES</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación</li></ul>



	<p>de una persona capaz de desempeñar el cargo de JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</p>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.</p> <p>b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.</p> <p>c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se</p>



	<p>violan arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.</p> <p>d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.</p> <p>e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.</p> <p>f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.</p> <p>g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser licenciado, abogado y notario.</li><li>• Tener colegiado activo de licenciado.</li><li>• Poseer grandes dotes de liderazgo.</li><li>• Tener como mínimo 5 años en puesto similares.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIO Y NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.
<b>DEPENDENCIA</b>	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO - JAMYT-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OFICIALES</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIO Y NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.</li><li>b) Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.</li><li>c) Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.</li><li>d) Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y</li></ol>



	<p>si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.</p> <p>e) Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles los trámites correspondientes.</p> <p>f) Hacer que se lleven, bajo su responsabilidad y dirección, los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función del Juzgado.</p> <p>g) Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.</p> <p>h) Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.</p> <p>i) Suscribir con mi firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juzgado y certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.</p>
<p><b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios universitarios de la Carrera de Derecho.</li><li>• Tener experiencia es trabajos similares.</li><li>• Tener conocimientos básicos sobre leyes.</li><li>• Tener conocimientos sobre cómo resolver conflictos laborales y de carácter pena.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	OFICIAL I DE JUZGADO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO - JAMYT-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de OFICIAL I DE JUZGADO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Archivo físico de expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales</li><li>b) Encargado de redactar providencias de trámite de los expedientes</li><li>c) Acompañamiento a realizar inspecciones</li><li>d) Acompañamiento a realizar notificaciones</li><li>e) Dar seguimiento a expedientes</li><li>f) Todas las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, secretario del Juzgado y/o Alcalde Municipal.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios universitarios de la Carrera de Derecho.</li><li>• Tener experiencia es trabajos similares.</li><li>• Tener conocimientos básicos sobre leyes. Tener conocimientos sobre cómo resolver conflictos laborales y de carácter pena.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	OFICIAL II DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
<b>DEPENDENCIA</b>	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO - JAMYT-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de OFICIAL II DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Archivo físico general</li><li>b) Atención al público</li><li>c) Ingreso de boletas al sistema</li><li>d) Cobro de boletas de remisión</li><li>e) Cobro de boletas de estacionamiento de vehículos Predio Municipal.</li><li>f) Control de expedientes.</li><li>g) Recepción de solicitudes y dar seguimiento.</li><li>h) Verificar solvencias.</li><li>i) Descargo de pagos de boletas de remisión, predio y consignaciones.</li><li>j) Controlar y mantener al día los archivos.</li><li>k) Digitalizar las boletas de Multas de Tránsito al sistema de persecución de multas de</li></ul>





	Banrural e Infosis. l) Todas las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, secretario del Juzgado y/o autoridad superior
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios universitarios de la Carrera de Derecho.</li><li>• Tener experiencia es trabajos similares.</li><li>• Tener conocimientos básicos sobre leyes. Tener conocimientos sobre cómo resolver conflictos laborales y de carácter pena.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	OFICIAL III DE JUZGADO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO - JAMYT-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de OFICIAL III DE JUZGADO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Atención al vecino b) Cobro de estacionamiento de vehículos Predio Municipal c) Cobro de boletas de remisión



	<p>d) Verificar Solvencias</p> <p>e) Control físico y digital de consignaciones</p> <p>f) Recepción de documentos.</p> <p>g) Todas las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, secretario del Juzgado y/o Alcalde Municipal.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios universitarios de la Carrera de Derecho.</li><li>• Tener experiencia es trabajos similares.</li><li>• Tener conocimientos básicos sobre leyes. Tener conocimientos sobre cómo resolver conflictos laborales y de carácter pena.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	OFICIAL IV Y NOTIFICADOR DE JUZGADO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO - JAMYT-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de OFICIAL IV Y NOTIFICADOR DE JUZGADO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>



<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención al vecino</li><li>b) Cobro de boletas de remisión</li><li>c) Resoluciones de devoluciones</li><li>d) Todas las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, secretario del Juzgado y/o Alcalde Municipal.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios universitarios de la Carrera de Derecho.</li><li>• Tener experiencia es trabajos similares.</li><li>• Tener conocimientos básicos sobre leyes. Tener conocimientos sobre cómo resolver conflictos laborales y de carácter penal.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	OFICIAL V Y NOTIFICADOR DE JUZGADO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO - JAMYT-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de OFICIAL V Y NOTIFICADOR DE JUZGADO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Digitación de Boletas al control interno del juzgado</li></ul>



	b) Elaboración de resoluciones c) Seguimiento a expedientes d) Acompañamiento a inspecciones
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios universitarios de la Carrera de Derecho.</li><li>• Tener experiencia es trabajos similares.</li><li>• Tener conocimientos básicos sobre leyes. Tener conocimientos sobre cómo resolver conflictos laborales y de carácter penal.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTORA DE LA DAFIM
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CAJERO GENERAL</li><li>• ENCARGADO DE CONTABILIDAD</li><li>• AUXILIAR DE RECAUDACIÓN</li><li>• SECRETARIA DEL DIRECTOR FINANCIERO</li><li>• ENCARGADO DE ALMACÉN</li><li>• AUXILIAR DE COMPRAS</li><li>• ENCARGADA DE BANCOS</li><li>• ENCARGADO DE INVENTARIO MUNICIPAL</li><li>• ENCARGADO DE PRESUPUESTO</li><li>• AUXILIAR DE DAFIM</li><li>• DE COMPRAS</li><li>• AUXILIAR BODEGA</li><li>• ENCARGADO DE BODEGA MUNICIPAL</li><li>• BODEGUERO</li><li>• ENCARGADA DE RECAUDACION</li><li>• RECEPTOR PAGADOR</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• AUXILIAR DE ALMACEN</li><li>• ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN</li><li>• ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA FINANCIERA</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTORA DE LA DAFIM, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al alcalde municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.</li><li>b) Rendir cuenta al concejo municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.</li><li>c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su</li></ol>



	legalidad.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Experiencia en manejo administrativo y personal.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas - Financieras. Reportes a Junta Directiva.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CAJERO GENERAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de CAJERO GENERAL, con los conocimientos y</li></ul>



	la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordinar con Banrural, recepción del cierre del día y recibir, duplicado y triplicado de 7-b utilizados.</li><li>b) Archivar en orden correlativo los cierres de lo recaudado.</li><li>c) Archivar los talonarios 31-b</li><li>d) Ingresar al sistema lo recaudado en ciudad quetzal y lo de Carranza, agencia Montufar.</li><li>e) Ingresar al sistema intereses bancarios, tasa municipal, aportes del concejo de desarrollo.</li><li>f) Anotar en libro auxiliar de control interno los 7-b utilizados por día y 31-b</li><li>g) Preparar expedientes de arqueo de valores efectuados en las agencias y enviarlo a la contraloría de cuentas.</li><li>h) Otras que le sean asignadas.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas - Financieras.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD.
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE CONTABILIDAD., con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	A) Programar, organizar y realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas y transferencias del gobierno central, donaciones y préstamos, así como los pagos y demás atribuciones que establece el código municipal y le sean delegadas por la autoridad superior.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Experiencia en manejo administrativo y</li></ul>





	<p>personal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas - Financieras.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE RECAUDACION.
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE RECAUDACION, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Realizar cobros, por medio de los formularios autorizados por Contraloría General de Cuentas para la recaudación de IUSI, Multas de Tránsito, Derecho de Puerta, Licencias de Construcción, Servicio de Agua Potable, entre otros.</p> <p>b) Rendir informes de lo recaudado de manera diaria a la Dirección Financiera Municipal.</p> <p>c) Ser el responsable de velar por el buen uso de los talonarios de formularios que le</p>



	<p>sean asignados.</p> <p>d) Manejar de manera responsable los usuarios que le sean asignados de los sistemas autorizados para recaudación.</p> <p>e) Apoyar en las distintas actividades que se realicen en la Municipalidad.</p> <p>f) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financieros.</li><li>• Actividades Técnicas - Financieras.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DEL DIRECTOR FINANCIERO
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>



<b>PRESUPUESTARIO</b>	
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DEL DIRECTOR FINANCIERO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público y recepción de llamadas.</li><li>b) Recepción archivo y entrega de correspondencia.</li><li>c) Elaborar todo tipo de correspondencia inherente al área de DAFIM.</li><li>d) Revisión de expedientes de cheques</li><li>e) Seguimiento de casos financieros presentados a la DAFIM</li><li>f) Elaborar informes y todo tipo de documentación física o electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o alcalde municipal.</li><li>g) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme la naturaleza del cargo.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE ALMACEN
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE ALMACEN, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Responsable en la custodia de entrada y salida de bienes materiales suministros y almacén.</li><li>b) Atención a solicitudes de las dependencias municipales de papelería útiles de oficina, útiles de limpieza suministros y materiales.</li><li>c) Llenado de formulario solicitud / entrega de bienes y recepción de bienes conforme a facturas de proveedores.</li><li>d) Presentación de oficios varios para firma y autorización del señor alcalde, quien decide las compras.</li><li>e) Pasar a alcaldía formularios solicitud entrega de bienes para firma.</li><li>f) Entrega de suministros en almacén, a las oficinas y operación de la tarjeta para la firma respectiva.</li></ol>



	<p>g) Registro de solicitudes en libro para control interno de formularios usados y su existencia.</p> <p>h) Hacer conocimientos de la entrega de formularios solicitud/entrega de bienes recepción de bienes y facturas, a la oficina del tesorero municipal.</p> <p>i) Fotocopias de facturas de proveedores del movimiento mensual.</p> <p>j) Atención a llamadas en el teléfono por extensión.</p> <p>k) Redacción de oficios y reportes a dependencias de la municipalidad esporádicamente.</p> <p>l) Verificación periódica de existencias de útiles y suministros de oficina, así como los productos de limpieza.</p> <p>m) Colaboración con secretaría de seguridad alimentaria y oficina de la mujer para entrega de alimentos a niños con desnutrición crónica de san Juan Sacatepéquez.</p> <p>n) Colaboración en cualquier actividad que el alcalde considere necesario.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE COMPRAS.
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 Personal Permanente.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE COMPRAS., con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Auxiliar Digitador de DAFIM en el área de Compras;</li><li>b) Responsable de digitar órdenes de compra y demás documentos que le sean requeridos en el área de Compras, con previa autorización;</li><li>c) Trabajar en coordinación con el Encargado y el Auxiliar de Compras, para establecer sistemas eficientes en el área de Compras;</li><li>d) Cuando así se le solicite, deberá verificar los expedientes de requisiciones de compras, para verificar que cumplan con los requisitos y trasladarlos al Encargado de Compras, para su autorización;</li><li>e) Llevar registros adecuados, de forma física y digital;</li><li>f) Operar de manera responsable los usuarios sistemas y plataformas que le sean</li></ol>



	asignados, para la digitalización de expedientes. g) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE BANCOS
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE BANCOS, con los</li></ul>



	conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Girar cheques a proveedores</li><li>b) Ordenar las facturas pagadas y archivar</li><li>c) Acreditar sueldos al personal municipal y dietas.</li><li>d) obtener firmas en planillas del personal.</li><li>e) Aprobar boletas de depósitos, cierres de caja general y 31-b</li><li>f) Realizar los depósitos manuales cuando sean necesarios.</li><li>g) Inicializar los saldos.</li><li>h) Pagos de cuotas I.G.S.S. plan de prestaciones y crédito hipotecario nacional.</li><li>i) Entrega de cheques a proveedores.</li><li>j) Realizar expedientes al personal para jubilarse</li><li>k) Llenar formularios de supervivencia a jubilados.</li><li>l) Solicitar cheques a Banrural.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>





<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE INVENTARIO.
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE INVENTARIO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Registro de todos los bienes tangibles propiedad de la municipalidad registro de altas y bajas del inventario control y resguardo de tarjetas de responsabilidad, recepción y rendición de recibos autorizados 31-b y todas las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE PRESUPUESTO.
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE PRESUPUESTO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos,</li><li>b) que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación,</li><li>c) presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del</li><li>d) presupuesto municipal.</li><li>e) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del</li></ul>



- f) anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- g) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la
- h) Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- i) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria
- j) específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- k) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria
- l) previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director
- m) Financiero.
- n) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de
- o) sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- p) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de
- q) presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física
- r) y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- s) Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política
- t) presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades
- u) administrativas municipales.
- v) Realizar la apertura del presupuesto



	<p>aprobado por la Autoridad Superior.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>w) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal</li><li>x) y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias</li><li>y) presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.</li><li>z) Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera</li><li>aa) del presupuesto.</li><li>bb) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes</li><li>cc) de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades</li><li>dd) administrativas municipales. 13. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.</li><li>ee) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades</li><li>ff) administrativas municipales.</li><li>gg) Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios</li><li>hh) establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus</li><li>ii) Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.</li><li>jj) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes</li><li>kk) recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como</li><li>ll) verificar el cumplimiento de los</li></ul>
--	--



	<p>programas como fueron formulados, las causas de las</p> <p>mm) desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.</p> <p>nn) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica</p> <p>oo) sobre la ejecución de ingresos.</p> <p>pp) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su</p> <p>qq) financiamiento en los respectivos presupuestos.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE LA DAFIM
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO



<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE LA DAFIM, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Brindar el apoyo a la dirección de la administración financiera integrada municipal en lo conveniente a procesos fiscalización de los mismos, con énfasis en el área de presupuesto.</li><li>b) Brindar el apoyo al personal de la dirección de la administración financiera integrada municipal en los diferentes procedimientos de cada uno tiene asignado, brindando apoyo especialmente al encargado de compras y al área de presupuesto.</li><li>c) Brindar a sus conocimientos y experiencias adquiridos para optimizar los diferentes procesos que se ejecutan en la DAFIM.</li><li>d) A solicitud del director financiero, deberá optimizar los diferentes procesos que se ejecutan en la DAFIM.</li><li>e) A solicitud del director financiero, deberá apoyar aún el área de compras presupuesto y contabilidad para verificarlos procesos financieros deberá apoyar en el área de compras, presupuestos y contabilidad, para verificar los procesos financieros que se ejecuten en las mismas.</li><li>f) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</li></ul>



<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>
----------------------------------	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE COMPRAS.
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de JEFE DE COMPRAS, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Programar, organizar, cotizar y realizar actividades relacionadas con las compras que se realizan en la municipalidad y proceder de acuerdo y de conformidad con



	<p>lo establecido en las leyes de la materia.</p> <p>b) Así mismo realizar los registros de control en el libro de almacén de los bienes adquiridos y realizar las operaciones que demandan los sistemas SIAF-MUNI o SICOIN GL.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE BODEGA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>
<b>OBJETO DEL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación</li></ul>





<b>PUESTO</b>	de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE BODEGA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Responsable del resguardo, distribución y registro, de todos los materiales que existen en bodega municipal.</p> <p>b) Responsable de utilizar los métodos más eficaces, para llevar un inventario de los materiales de bodega municipal.</p> <p>c) Mantener una constante comunicación con el Encargado de Bodega, para verificar existencias físicas comparadas con registros digitales.</p> <p>d) Responsable de la distribución correcta de los materiales, previa autorización y debido proceso.</p> <p>e) Dar aviso a la autoridad superior sobre cualquier anomalía que se presente en el desempeño de sus funciones.</p> <p>f) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE BODEGA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE BODEGA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Efectuar el llenado de formularios autorizados de solicitud y recepción de bienes.</li><li>b) Llenar el libro de conocimientos por ingreso o egresos de bienes materiales, herramientas y otros.</li><li>c) Realizar entrega de herramientas a: albañiles y ayudantes.</li><li>d) Entrega de materiales a las comunidades del municipio con autorización y llenar conocimientos.</li><li>e) Llevar un orden de todas las cosas que se encuentran en bodega municipal.</li><li>f) Entregar lámparas con conocimiento a concejales síndicos y comunidades que lo solicite según autorización.</li><li>g) Apoyar para armar la tarima fija o movible en comunidades y casco urbano.</li></ol>



<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>
----------------------------------	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	BODEGUERO
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de BODEGUERO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Efectuar el llenado de formularios autorizados de solicitud y recepción de



	<p>bienes.</p> <p>b) Llenar el libro de conocimientos por ingreso o egresos de bienes materiales, herramientas y otros.</p> <p>c) Realizar entrega de herramientas a: albañiles y ayudantes.</p> <p>d) Entrega de materiales a las comunidades del municipio con autorización y llenar conocimientos.</p> <p>e) Llevar un orden de todas las cosas que se encuentran en bodega municipal.</p> <p>f) Entregar lámparas con conocimiento a concejales síndicos y comunidades que lo solicite según autorización.</p> <p>g) Apoyar para armar la tarima fija o movable en comunidades y casco urbano.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADA DE RECAUDACION.
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO



<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADA DE RECAUDACION., con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Recaudar los diferentes ingresos corrientes que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros así como aquellos que presentan morosidad.</li><li>b) atención al público contribuyente que se hace presente en la oficina de recaudación a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales, extendiendo los documentos que registran la recepción de los ingresos municipales autorizados por la contraloría general de cuentas.</li><li>c) Velar por el cumplimiento de los cortes de operaciones, formulando un reporte transparente sobre lo recaudado, con fechas exactas y montos recibidos, especificando los conceptos de pago con base en las tasas, arbitrios y reglamentos municipales, como de la legislación de aplicación general vinculada con la recaudación local.</li><li>d) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con la oficina de iusi, estadística socioeconómica y la oficina de servicios generales municipales.</li><li>e) Ejecutar el cobro administrativo a los</li></ul>



	<p>contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tienen más de un servicio o impuesto atrasado.</p> <p>f) Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales; vii) atender con prontitud y esmero a los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmar saldos o a determinar su estado de cuenta corriente, como una manera de facilitar las gestiones municipales.</p> <p>g) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	RECEPTOR PAGADOR
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de RECEPTOR PAGADOR, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público.</li><li>b) Realizar los respectivos cobros municipales (IUSI, Agua, Boletó de Ornato, Licencias de Construcción y otros, mediante los sistemas y recibos autorizados por Contraloría General de Cuentas.</li><li>c) Realizar el cuadro de caja de los ingresos durante el día.</li><li>d) Rendir a la autoridad superior, informes periódicos de lo recaudado.</li><li>e) Brindar información al vecino respecto de cobros municipales.</li><li>f) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su lizar todas aquellas funciones que el jefe</li></ul>



	inmediato le asigne.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DELEGADA DE DAFIM PARA REGENCIA SUR
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECEPTOR PAGADOR</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DELEGADA DE DAFIM PARA REGENCIA SUR, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Brindar una atención personalizada,





	<p>pronta y eficaz al público en general que se presente a realizar pagos a la Regencia Sur.</p> <p>b) Velar porque los receptores lleven a bien, realizar los respectivos cobros municipales (IUSI, Agua, Boleto de Ornato, Licencias de Construcción y otros, mediante los sistemas y recibos autorizados por Contraloría General de Cuentas.</p> <p>c) Realizar el cuadro y cierre individual de cada una de las cajas receptoras.</p> <p>d) Rendir a la autoridad superior, informes diarios de lo recaudado, mediante los cierres de cajas receptoras.</p> <p>e) Velar por el uso responsable de los usuarios, contraseñas y formas en blanco autorizadas por Contraloría General de Cuentas, asignados a su persona.</p> <p>f) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de dos años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas - Financieras.</li><li>• Experiencia en manejo administrativo y personal.</li><li>• Actividades Técnicas - Financieras. Reportes a Junta Directiva.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE ALMACEN
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR FINANCIERO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE ALMACEN, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Brindar atención al público en general.</li><li>b) Apoyar en los diferentes trámites administrativos del almacén.</li><li>c) Elaborar todo tipo de reportes, controles y registros de inventario de insumos del almacén.</li><li>d) Archivar y ordenar tarjetas y demás registros, así como también notificar correspondencia, dentro y fuera de la Municipalidad.</li><li>e) Mantener actualizados los registros físicos y digitales del inventario de insumos del almacén.</li><li>f) Elaborar informes y todo tipo de documentación física o electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o el Alcalde municipal.</li></ol>



	<p>g) Brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la Municipalidad.</p> <p>h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área contable.</li><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 PERSONAL POR SERVICIOS TECNICOS</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo</li></ul>



	<p>de ASESOR TÉCNICO DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</p>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Apoyar al área de Recaudación Municipal, en llevar control sobre el presupuesto de ingresos y coordinar programación de recaudación.</p> <p>b) Brindar apoyo con herramientas técnicas, al área de Recaudación Municipal, para llevar control sobre el presupuesto de egresos y preparar informes cruzados de ingresos versus egresos.</p> <p>c) Brindar apoyo para elaborar controles de seguimiento a la recaudación.</p> <p>d) Brindar apoyo al área de Recaudación Municipal, para que esta coordine reuniones con los integrantes de recaudación para darle seguimiento al proceso de cobro.</p> <p>e) Apoyar con conocimiento y herramientas técnicas, para diseñar políticas y estrategias que coadyuven en la recaudación del municipio.</p> <p>f) Brindar herramientas técnicas para fortalecer el área de Recaudación, a fin lograr alcanzar las metas establecidas.</p> <p>g) Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, brindando su experiencia, conocimientos y herramientas técnicas.</p> <p>h) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por el Alcalde Municipal y/o la persona que éste designe, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudios de nivel medio de la carrera de Perito contador.</li><li>• Tener estudios relacionados al área</li></ul>



	<p>contable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Programas de Computación (AVANZADO) Ordenado.</li><li>• Organizado y Puntual.</li><li>• Experiencia de mínima de cinco años puestos similares.</li><li>• Conocimientos financiero Tributarios.</li><li>• Actividades Técnicas.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUDITOR INTERNO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL -UDAIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ASISTENTE DE AUDITORIA</li><li>• SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA</li></ul>
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUDITOR INTERNO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración para el efectivo logro de sus objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.



	<p>b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio encomendados a la administración de las dependencias municipales a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.</p> <p>c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de la administración y finanzas y de los instrumentos de control interno de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.</p> <p>d) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control así como de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la Municipalidad.</p> <p>e) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas, para ejecutar oportunamente las auditorías planificadas.</p> <p>f) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad.</p> <p>g) Coordinar la elaboración y aprobación del plan de trabajo, plan operativo anual, memoria de labores y anteproyectos de presupuesto de la municipalidad.</p>
<p><b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener título universitario de auditor interno</li><li>• Poseer del colegiado activo.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer 2 años como mínimo en puesto similar.</li><li>• Desarrollar cronogramas y planes de auditoría.</li><li>• Verificar el seguimiento de las acciones correctivas propuestas en los informes de auditoría.</li><li>• Elaborar informes de auditoría, presentarlos y sustentarlos ante la alta dirección.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL -UDAIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	AUDITOR INTERNO MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>



<b>FUNCIONES</b>	A) Archivar documentos. B) Redactar oficios o memorándums. C) Realizar arqueos de caja. D) Revisión de expedientes, elaboración de informes. E) Traslado de documentos a las distintas oficinas y efectuar cualquier otra función inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer 2 años de estudios Universitarios.</li><li>• Poseer 2 años como mínimo en puesto similar.</li><li>• Desarrollar cronogramas y planes de auditoría.</li><li>• Verificar el seguimiento de las acciones correctivas propuestas en los informes de auditoría.</li><li>• Elaborar informes de auditoría, presentarlos y sustentarlos ante la alta dirección.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL -UDAIM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	AUDITOR INTERNO MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>





<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público y recepción de llamadas.</li><li>b) Recepción archivo y entrega de correspondencia.</li><li>c) Elaborar todo tipo de correspondencia inherente al área de auditoría interna</li><li>d) Revisión de expedientes de cheques</li><li>e) Seguimiento de casos financieros presentados a la UDAIM</li><li>f) Elaborar informes y todo tipo de documentación física o electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o alcalde municipal.</li><li>g) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme la naturaleza del cargo</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer un mínimo de estudios de 2 años universitarios</li><li>• Poseer 2 años como mínimo en puesto similar.</li><li>• Desarrollar cronogramas y planes de auditoría.</li><li>• Verificar el seguimiento de las acciones correctivas propuestas en los informes de auditoría.</li><li>• Elaborar informes de auditoría, presentarlos y sustentarlos ante la alta dirección.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE PERSONAL MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ALCALDE MUNICIPAL</li><li>• GERENTE MUNICIPAL</li></ul>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ALCALDE MUNICIPAL</li></ul>
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS</li><li>• ASISTENTE DE PERSONAL MUNICIPAL</li><li>• AUXILIARES DE RECURSOS HUMANOS</li><li>• AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</li><li>• SUPERVISOR DE PERSONAL</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 Personal permanente</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de JEFE DE PERSONAL MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Efectuar los diferentes procesos administrativos, para las contrataciones del personal municipal, amparado en las leyes de la materia vigentes;</li><li>b) Atender, catalogar y seleccionar a los distintos postulantes a plazas;</li><li>c) Tabulación, verificación y registro físico y digital (Plataformas de la CGC, GUATECOMPRAS y REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO), de los Contratos del personal;</li><li>d) Elaborar y distribuir todo tipo de</li></ol>



	<p>correspondencia (memos, providencias, oficios, etc.);</p> <p>e) Elaborar Constancias Laborales así como Constancias de ingresos y cualquier otro tipo de documentación para el personal municipal;</p> <p>f) Llevar el control de los procesos administrativos del personal municipal (Contrataciones, Ascensos, Traslados, Jubilaciones y Bajas);</p> <p>g) Brindar apoyo a las distintas actividades municipales;</p> <p>h) Mantener actualizada la Base de Datos del Personal Municipal, tanto como altas, bajas, ascensos y traslados;</p> <p>i) Notificar a la Dirección Financiera, las Altas, Bajas y Traslados del Personal Municipal así como Suspensiones y altas médicas del IGSS;</p> <p>j) Elaborar todo tipo de informes que le sean requeridos por la autoridad superior; XI) Trasladar información pública de oficio a la Unidad de Acceso a la Información Pública, basados en la Ley de Acceso a la Información Pública; y</p> <p>k) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignados por la autoridad superior.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado de Nivel Medio, de preferencia con estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afín.</li><li>• Experiencia de 2 años en puesto similar.</li><li>• Integridad y normalidad en razón de la personalidad. que su puesto requiere.</li><li>• Inteligencia: Capaz de resolver problemas que se suscitan.</li><li>• Espíritu observador</li><li>• Memoria: Gran poder para retener o recordar</li></ul>



	<p>hechos o acontecimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura general amplia y con capacidad para hablar sobre cualquier tema con los trabajadores o directivos.</li> <li>• Conocimiento de derecho laboral. Amplio conocimiento de técnicas de administración de personal.</li> <li>• Capacidad de análisis psicológico.</li> <li>• Sentido de responsabilidad</li> <li>• Potencialidad de cumplidor de su misión.</li> <li>• Debe tener prudencia y serenidad.</li> <li>• Debe ser cauteloso y saber tomar decisiones.</li> </ul> <p>Su rectitud debe lindar con la sinceridad, justicia y lealtad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Don de gente.</li> <li>• Debe ser cortés y amable.</li> <li>• Gran poder de convicción y paciencia.</li> <li>• Capacidad de resolución de conflictos.</li> </ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE PERSONAL MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PERSONAL MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 022 Personal por Contrato</li> </ul>



<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASISTENTE DE PERSONAL MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Reproducción y clasificación de contrato municipales.</li><li>b) Efectuar notificaciones de altas, bajas y ascensos del personal a la plataforma de la contraloría general de cuentas.</li><li>c) Dirigir notificaciones a la inspección de trabajo e instituciones por procesos administrativos del personal.</li><li>d) Recibir y dar seguimiento a las diferentes solicitudes del personal como vacaciones, procesos de I.G.S.S, jubilaciones, constancias laborales entre otros.</li><li>e) Llevar el control de los expedientes y documentos para archivo.</li><li>f) Notificar suspensiones y altas médicas del I.G.S.S.</li><li>g) Encargada de manejar la logística de actividades comitentes a la oficina.</li><li>h) Da seguimiento a los días de vacaciones y reposos médicos de cada empleado.</li><li>i) Encargada de inscripciones en el registro del biométrico del personal municipal.</li><li>j) Escaneo de documentación, para ingresarlos a una base de datos.</li><li>k) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado de Nivel Medio, Con estudios universitarios mínimo de 3 años. (no indispensable)</li><li>• Excelentes habilidades de comunicación para expresarse claramente y poder garantizar un ambiente armónico dentro de la Municipalidad.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>• Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente</li><li>• Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos</li><li>• Capacidades administrativas. Es decir: manejar paquetería office, mantener una base de datos actualizada. analizar informes, crear organigramas y algunos planes de trabajo.</li><li>• Ser proactivos.</li><li>• Tener de uno a tres años de experiencia en puestos administrativos.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS, I
<b>DEPENDENCIA</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS I, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar al jefe de personal municipal para verificar los procesos administrativos que se llevan en el departamento.</li><li>b) Apoyar a la oficina de recursos humanos en</li></ol>



	<p>la verificación y conformación de expedientes del personal municipal.</p> <p>c) A solicitud del Jefe de Personal, Elaboración de Informes solicitados por la Unidad de Acceso a la información Pública.</p> <p>d) Encargada de llevar el control estricto del sistema biométrico para la asistencia del personal municipal y elaborar informes periódicos.</p> <p>e) Apoyar al encargado de archivo para el correcto archivo de los documentos en los expedientes del personal municipal.</p> <p>f) Apoyar al jefe del personal municipal en la elaboración de las planillas del personal municipal de nuevo ingreso.</p> <p>g) Apoyar al Jefe de Personal Municipal para el registro de los contratos en las plataformas de la CGC Y GUATECOMPRAS, y dar el respectivo seguimiento.</p> <p>h) Llevar el debido proceso y mantener el registro actualizado del personal obligado a presentar declaración jurada patrimonial.</p> <p>i) Llevar el control de firmas del personal municipal en las planillas quincenales de bonos y aguinaldos, para su posterior traslado a la Dirección Financiera.</p> <p>j) Elaborar informes y hojas de cálculo.</p> <p>k) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado de Nivel Medio, Con estudios universitarios mínimo de 3 años. (no indispensable)</li><li>• Excelentes habilidades de comunicación para expresarse claramente y poder garantizar un ambiente armónico dentro de la Municipalidad.</li><li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>• Organizado y capaz de manejar su tiempo</li></ul>



	<p>efectivamente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos</li><li>• Capacidades administrativas. Es decir: manejar paquetería office, mantener una base de datos actualizada. analizar informes, crear organigramas y algunos planes de trabajo.</li><li>• Ser proactivos.</li><li>• Tener de uno a tres años de experiencia en puestos administrativos.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS II
<b>DEPENDENCIA</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS II, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar al jefe de personal municipal para verificar los procesos administrativos que se llevan en la misma.</li><li>b) Apoyar al encargado de archivo para el correcto archivo de los documentos en los expedientes del personal municipal.</li></ol>





	<p>c) ) Llevar el debido proceso y mantener el registro actualizado del personal obligado a presentar declaración jurada patrimonial</p> <p>d) Tramitar el finiquito correspondiente en contraloría general de cuentas al personal</p> <p>e) Llevar el control de firmas del personal municipal en las planillas quincenales de bonos y aguinaldos, para su posterior traslado a la Dirección Financiera.</p> <p>f) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado de Nivel Medio, Con estudios universitarios mínimo de 3 años. (no indispensable)</li><li>• Excelentes habilidades de comunicación para expresarse claramente y poder garantizar un ambiente armónico dentro de la Municipalidad.</li><li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>• Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente</li><li>• Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos</li><li>• Capacidades administrativas. Es decir: manejar paquetería office, mantener una base de datos actualizada. analizar informes, crear organigramas y algunos planes de trabajo.</li><li>• Ser proactivos.</li><li>• Tener de uno a tres años de experiencia en puestos administrativos.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS III
<b>DEPENDENCIA</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS III, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar al jefe de personal municipal para verificar los procesos administrativos que se llevan en la misma.</li><li>b) Apoyar a la oficina de recursos humanos en la verificación y conformación de expedientes del personal municipal.</li><li>c) Encargada de llevar el control estricto del sistema biométrico para la asistencia del personal municipal y elaborar informes periódicos.</li><li>d) Apoyar al encargado de archivo para el correcto archivo de los documentos en los expedientes del personal municipal.</li><li>e) Apoyar al jefe del personal municipal en la elaboración de las planillas del personal municipal de nuevo ingreso.</li><li>f) Llevar el control de firmas del personal municipal en las planillas quincenales de bonos y aguinaldos, para su posterior traslado a la Dirección Financiera.</li></ol>



	<p>g) Elaboración de Gafetes del personal para su correcta identificación de cada empleado.</p> <p>h) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado de Nivel Medio, Con estudios universitarios mínimo de 3 años. (no indispensable)</li><li>• Excelentes habilidades de comunicación para expresarse claramente y poder garantizar un ambiente armónico dentro de la Municipalidad.</li><li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>• Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente</li><li>• Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos</li><li>• Capacidades administrativas. Es decir: manejar paquetería office, mantener una base de datos actualizada. analizar informes, crear organigramas y algunos planes de trabajo.</li><li>• Ser proactivos.</li><li>• Tener de uno a tres años de experiencia en puestos administrativos.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE ARCHIVO
<b>DEPENDENCIA</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO



<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE ARCHIVO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Encargado de catalogar y archivar en donde corresponda, toda la documentación que se emita en la oficina y la que ingrese.</li><li>b) Mantener al día el archivo del personal municipal, así como la correspondencia propia de la oficina</li><li>c) Llevar el debido control físico y electrónico del archivo de la oficina.</li><li>d) Atender las solicitudes que ingresen a la oficina, respeto al archivo de la misma.</li><li>e) Verificar que la documentación entregada esté completa.</li><li>f) Llevar el registro de los archivos de los empleados.</li><li>g) Revisar detenidamente los expedientes para verificar que la documentación requerida esté completa.</li><li>h) Completar el papeleo correspondiente para el inicio de la relación laboral.</li><li>i) Llevar el control de firmas del personal municipal en las planillas quincenales de bonos y aguinaldos, para su posterior traslado a la Dirección Financiera.</li><li>j) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado de Nivel Medio, Con estudios universitarios mínimo de 3 años. (no indispensable)</li><li>• Excelentes habilidades de</li></ul>



	<p>comunicación para expresarse claramente y poder garantizar un ambiente armónico dentro de la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>• Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente</li><li>• Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos</li><li>• Capacidades administrativas. Es decir: manejar paquetería office, mantener una base de datos actualizada. analizar informes, crear organigramas y algunos planes de trabajo.</li><li>• Ser proactivos.</li><li>• Tener de uno a tres años de experiencia en puestos administrativos.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUPERVISOR DE CAMPO DE PERSONAL MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SUPERVISOR DE CAMPO DE PERSONAL MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que</li></ul>



	le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar inspecciones oculares de forma diaria, para verificar que el personal se encuentre desempeñando sus funciones.</li><li>b) Realizar monitoreo diarios en las dependencias municipales para verificar la puntualidad en la asistencia.</li><li>c) Realizar informes periódicos sobre los monitoreo efectuados.</li><li>d) Exigir al personal municipal, el cumplimiento de las normas establecidas, en cuanto a comportamiento, vestimenta y asistencia.</li><li>e) Informar al Jefe de Personal, sobre cualquier incidente que se presente con el personal.</li><li>f) Dar seguimiento al personal que ha incurrido en faltas.</li><li>g) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignados por la autoridad superior.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener de uno a tres años de experiencia en puestos similares.</li><li>• Excelentes habilidades de comunicación para expresarse claramente y poder garantizar un ambiente armónico dentro de la Municipalidad.</li><li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>• Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente</li><li>• Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos</li><li>• Capacidades administrativas. Es decir: manejar paquetería office, mantener una base de datos actualizada. analizar informes, crear organigramas y algunos planes de trabajo.</li><li>• Ser proactivo.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA REGENCIA SUR
<b>DEPENDENCIA</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA REGENCIA SUR, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Efectuar los diferentes procesos administrativos para las contrataciones del personal municipal, amparado en las leyes de la materia vigentes.</li><li>b) Atender catalogar y seleccionar a los distintos postulantes a plazas nuevas y remitirlas al Departamento de Recursos humanos.</li><li>c) Velar porque el personal de la Regencia sur cumpla con las funciones para las cuales fue contratado incluida la puntualidad</li><li>d) Distribuir todo tipo de correspondencia (memos, providencias, oficios, etc.)</li><li>e) Recibir solicitudes para constancias laborales así como constancias de ingresos y cualquier otro tipo de documentación para el personal</li></ol>



	<p>municipal.</p> <p>f) Llevar el control físico y digital de todos los empleados municipales para la Regencia Sur.</p> <p>g) Brindar el apoyo a las distintas actividades municipales que se realicen en la Regencia Sur y el departamento de Recursos Humanos.</p> <p>h) Notificar al personal de la Regencia Sur, sobre asensos, traslados y demás movimientos que se efectúen.</p> <p>i) Elaborar todo tipo de informes que le sean requeridos por la autoridad superior.</p> <p>j) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignados por la autoridad superior.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado de Nivel Medio, Con estudios universitarios mínimo de 3 años. (no indispensable)</li><li>• Excelentes habilidades de comunicación para expresarse claramente y poder garantizar un ambiente armónico dentro de la Municipalidad.</li><li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>• Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente</li><li>• Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos</li><li>• Capacidades administrativas. Es decir: manejar paquetería office, mantener una base de datos actualizada. analizar informes, crear organigramas y algunos planes de trabajo.</li><li>• Ser proactivos.</li><li>• Tener de uno a tres años de experiencia en puestos administrativos.</li></ul>





<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PERSONAL MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Brindar atención al público general según área asignada.</li><li>Apoyar en las diferentes dependencias conforme a la dirección del jefe del área.</li><li>Elaborar todo tipo de correspondencia inherente al área que le sea asignada.</li><li>Archivar y ordenar expedientes que se generen según el área o deprimente donde se encuentre ubicado.</li><li>Apoyar en las diferentes funciones administrativas de la dependencia asignada.</li><li>Elaborar informes y todo tipo de documentación física electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o el alcalde municipal.</li><li>Brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la municipalidad.</li></ol>



	<p>h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme la naturaleza del cargo.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado de Nivel Medio, Con estudios universitarios mínimo de 1 año. (no indispensable)</li><li>• Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)</li><li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.</li><li>• Tener capacidad de síntesis.</li><li>• Contar con capacidad analítica.</li><li>• Habilidad para resolver conflictos.</li><li>• Ser una persona honesta, discreta e íntegra.</li><li>• Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	RECEPCIONISTA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>



<b>PRESUPUESTARIO</b>	
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Encargada de recibir solicitudes varias, darles ingreso en el libro de recepción y realizar la distribución durante el día a la oficina que corresponda y darle el debido seguimiento.</li><li>b) Manejar la planta telefónica municipal.</li><li>c) Recibir y transferir las llamadas a los diferentes departamentos.</li><li>d) Recibir y anotar los mensajes para los departamentos o en algunos casos localizar a las personas y verificar si pueden recibir la llamada y/o al solicitante.</li><li>e) Apoyar a los vecinos en cuanto a resolver dudas se refiere y también orientarlos a donde ellos se dirijan para que no vayan al departamento equivocado.</li><li>f) Apoyar en la distribución de solicitudes internas y realizan llamadas a los solicitantes para darles información del estado de las mismas.</li><li>g) Brindar atención al público en general.</li><li>h) Tabulación de documentos.</li><li>i) Controles físicos y digitales de la documentación que maneje.</li><li>j) Apoyar en todas las actividades que se desarrollen a nivel municipal.</li><li>k) Brindar apoyo a las dependencias que así se lo requieran, en el ámbito de su competencia (protocolo, alcaldía, entre</li></ol>



	<p>otras).</p> <p>1) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por autoridad superior.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado de Nivel Medio, Con estudios universitarios mínimo de 1 año. (no indispensable)</li><li>• Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)</li><li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.</li><li>• Tener capacidad de síntesis.</li><li>• Contar con capacidad analítica.</li><li>• Ser una persona honesta, discreta e íntegra.</li><li>• Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al cliente.</li><li>• Realizar cálculos con facilidad y redactar de forma fluida.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dibujante de la DMP</li><li>• Secretaria de la DMP</li></ul>



<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisor de obras municipales de la DMP</li><li>• Asistente de la Dirección Municipal de Planificación (DMP)</li><li>• Proyectista Municipal de la DMP</li><li>• Dibujante Calculista de la DMP</li><li>• Notificadora de la DMP</li><li>• Piloto de Maquinaria Pesada (Motoniveladora)</li><li>• Piloto de Maquinaria Pesada</li><li>• Piloto de Maquinaria Pesada (Vibro compactadora)</li><li>• Piloto de maquinaria pesada (RETO EXCAVADORA)</li><li>• Asesor de la DMP</li><li>• Auxiliar de Campo de Servicios Públicos</li><li>• Auxiliar de campo de la DMP</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTOR DE LA DMP, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir y ejecutar la decisiones del concejo municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;</li><li>b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizarlas</li></ol>



	<p>c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;</p> <p>d) D) mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer título universitario de arquitectura o ingeniería.</li><li>• contar como mínimo con tres años de experiencia en puestos similares.</li><li>• Relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos y atención de grupos organizados de población.</li><li>• Habilidad para el trabajo con grupos organizados, buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.).</li><li>• Capacidad de organización y dirección de personal.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIBUJANTE DE LA DMP
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP



<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIBUJANTE DE LA DMP, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Dibujo de planos.</li><li>b) Asistir en la ejecución de cálculos en los proyectos como obras de ingeniería en el área de estructura, hidráulica, eléctrica, sanitaria, etc.</li><li>c) Realizar los cálculos topográficos de la obra a ejecutarse.</li><li>d) Elaborar informes de labores, cuando su jefe inmediato así lo requiera.</li><li>e) Brindar asistencia técnica a las empresas contratistas en cuanto a las especificaciones de la obra.</li><li>f) Asistir en la interpretación de los planos de las obras y verificar en el campo la correcta ejecución de las mismas cuando sea necesario.</li><li>g) G) ejecutar todas las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Perito en dibujo de construcción y ser estudiante de arquitectura o ingeniería civil.</li><li>• Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA DMP
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE LA DMP, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Archivar documentación de proyectos.</li><li>b) Informes sobre los permisos de construcción.</li><li>c) Elaboración de notas para permisos de construcción.</li><li>d) Elaboración de oficios y memos.</li><li>e) Copias de expedientes completos y contestar y realizar llamadas.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer título de educación media, de secretaria comercial o perito en administración, de preferencia con estudios universitarios en administración de empresas o carrera similar.</li><li>• Con capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos</li></ul>





	<p>numéricos y para hacer presentaciones digitales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable con experiencia en puestos similares.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES DE LA DMP
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES DE LA DMP, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Revisar el levantamiento técnico de las áreas que se van a modificar.</li><li>b) Revisar proyectos municipales en materia de las modificaciones que se comprenden: plantas, cortes, fachadas, instalaciones, entre otros.</li><li>c) Elaborar formatos de control.</li><li>d) Realizar mediciones y cómputos métricos de las obras municipales.</li></ol>



- e) Elaborar cuadros demostrativos de avances y cierres de obras, para presentar a la autoridad superior.
- f) Chequear las obras municipales y hacer las valuaciones finales de las mismas.
- g) Elaborar la hoja quincenal (bitácora del proyecto) de obras inspeccionadas referidas a detección de fallas, novedades y avances de obras.
- h) Elaborar informes sobre el avance de las obras municipales.
- i) Revisar y conformar evaluaciones de obras municipales y sus respectivos soportes.
- j) Revisar presupuesto para trabajos de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de obras municipales.
- k) Mantener informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente.
- l) elaborar informes técnicos de actividades realizadas.-
- m) Realizar pruebas selectivas de control en materiales como concreto, mezcla, asfáltica, entre otros, de acuerdo a normas vigentes.
- n) Participar en reuniones con el equipo técnico para tratar asuntos relacionados con la ejecución de obras municipales.
- o) Participar en reuniones con los contratistas de las obras municipales para hacer una inspección ocular y proponer solución a problemas presente en la ejecución de las mismas.
- p) Participar en reuniones con los contratistas para realizar las mediciones finales de las obras municipales.
- q) Elaborar y presentar los reportes estadísticos referidos a aspectos de competencia.
- r) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial y



	<p>ocupacional, establecidos por la municipalidad.</p> <p>s) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>t) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>u) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme la naturaleza del cargo.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer título de arquitecto o ingeniero civil colegiado activo.</li><li>• Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidad de comunicación.</li><li>• Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.</li><li>• Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP)
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>



<b>PRESUPUESTARIO</b>	
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP), con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Manejo de la papelería de proyectos financiados por gobierno central (consejo de desarrollo) y la Municipalidad de san Juan Sacatepéquez.</li><li>b) Realizar gestión de proyectos en la secretaria de planificación y programación de la presidencia (Segeplan).</li><li>c) Manejo de sistema nacional de inversión pública (Snip) para ingreso y seguimiento de proyectos.</li><li>d) Operador de bases en el sistema de Guatecompras.</li><li>e) Ejecutar todas las funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer título de educación media, con estudios universitarios en administración de empresas o carrera similar.</li><li>• Con capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.</li><li>• Preferible con experiencia en puestos similares.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar, redactar y archivar documentos.</li><li>• Habilidad y conocimientos para ingresar información a los diversos sistemas en línea a los que hay que subir información</li></ul>



	sobre el avance en la ejecución de proyectos.
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROYECTISTA MUNICIPAL DE LA DMP
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de PROYECTISTA MUNICIPAL DE LA DMP, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Elaboración de planos para los diferentes tipos de proyectos u obras civiles municipales.</li><li>Realizar mediciones topográficas en distintas áreas del municipio como aldeas, comunidades, caseríos del municipio entre otros.</li><li>Elaboración de diseños y cálculo de medición de los diferentes proyectos de obras municipales a ejecutar.</li><li>Elaboración de presupuesto de diversos proyectos u obras municipales.</li></ol>



	<p>e) Brindar asistencia técnica a las empresas contratistas en cuanto a las especificaciones de la obra.</p> <p>f) Interpretar planos de las obras cuando sea necesario.</p> <p>g) Realizar visitas a las diferentes comunidades del municipio para levantamiento de datos para ejecución de obras.</p> <p>h) Ejecutar todas las funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer título de arquitecto o ingeniero civil colegiado activo. Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidad de comunicación.</li><li>• Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.</li><li>• Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIBUJANTE CALCULISTA DE LA DMP
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL



<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIBUJANTE CALCULISTA DE LA DMP, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Dibujo de planos.</li><li>b) Asistir en la ejecución de cálculos en los proyectos como obras de ingeniería en el área de estructura, hidráulica, eléctrica, sanitaria, etc.</li><li>c) Realizar los cálculos topográficos de la obra a ejecutarse.</li><li>d) Elaborar informes de labores, cuando su jefe inmediato así lo requiera.</li><li>e) Brindar asistencia técnica a las empresas contratistas en cuanto a las especificaciones de la obra.</li><li>f) Asistir en la interpretación de los planos de las obras y verificar en el campo la correcta ejecución de las mismas cuando sea necesario.</li><li>g) Ejecutar todas las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Perito en dibujo de construcción y ser estudiante de arquitectura o ingeniería civil.</li><li>• Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</li><li>• Manejo de programas de computación para dibujo en dos y tres dimensiones.</li><li>• Capacidad para utilizar programas de</li></ul>



	<p>computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	NOTIFICADORA DE LA DMP
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de NOTIFICADORA DE LA DMP, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Revisión de licencias de construcción;</li><li>b) Visitas de campo.</li><li>c) Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se llegara a presentar durante la revisión de las licencias de construcción.</li><li>d) Realizar cualquier otra función y/o</li></ul>





	atribución que le sea asignada por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título a nivel medio, estudiante de carrera universitaria afín al puesto.</li><li>• Dos años de experiencia en actividades de campo, con grupos organizados.</li><li>• Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.</li><li>• En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.</li><li>• Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE CAMPO DE LA DMP
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNA
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE CAMPO DE LA DMP, con los conocimientos y la habilidad necesaria para</li></ul>



	las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Apoyar al supervisor de obras municipales de la DMP en la revisión del levantamiento técnico de las áreas que se van a modificar.</p> <p>b) Apoyar al supervisor de obras municipales en la revisión de proyectos municipales en materia de las modificaciones, que comprenden: plantas, cortes, fachadas, instalaciones, entre otros.</p> <p>c) Apoyar en la realización de mediciones y cómputos métricos de las obras municipales.</p> <p>d) Apoyar en la revisión de las obras municipales y reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se llegara a presentar durante la revisión.</p> <p>e) Realizar cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título a nivel medio, estudiante de carrera universitaria afín al puesto.</li><li>• Dos años de experiencia en actividades de campo, con grupos organizados.</li><li>• Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.</li><li>• En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.</li><li>• Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUPERVISOR DE LA DMP
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SUPERVISOR DE LA DMP, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Revisar el levantamiento técnico de las áreas que se van a modificar.</li><li>Revisar proyectos municipales en materia de las modificaciones que se comprenden: plantas, cortes, fachadas, instalaciones, entre otros.</li><li>Elaborar formatos de control.</li><li>Realizar mediciones y cómputos métricos de las obras municipales.</li><li>Elaborar cuadros demostrativos de avances y cierres de obras, para presentar a la autoridad superior.</li><li>Chequear las obras municipales y hacer las valuaciones finales de las mismas.</li><li>Elaborar la hoja quincenal (bitácora del proyecto) de obras inspeccionadas referidas a detección de fallas, novedades y avances de obras.</li></ol>



- h) Elaborar informes sobre el avance de las obras municipales.
- i) Revisar y conformar evaluaciones de obras municipales y sus respectivos soportes.
- j) Revisar presupuesto para trabajos de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de obras municipales.
- k) Mantener informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente.
- l) elaborar informes técnicos de actividades realizadas.-
- m) Realizar pruebas selectivas de control en materiales como concreto, mezcla, asfáltica, entre otros, de acuerdo a normas vigentes.
- n) Participar en reuniones con el equipo técnico para tratar asuntos relacionados con la ejecución de obras municipales.
- o) Participar en reuniones con los contratistas de las obras municipales para hacer una inspección ocular y proponer solución a problemas presente en la ejecución de las mismas.
- p) Participar en reuniones con los contratistas para realizar las mediciones finales de las obras municipales.
- q) Elaborar y presentar los reportes estadísticos referidos a aspectos de competencia.
- r) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial y ocupacional, establecidos por la municipalidad.
- s) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- t) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- u) Realizar cualquier otra función que le



	sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme la naturaleza del cargo.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer título de arquitecto o ingeniero civil colegiado activo.</li><li>• Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidad de comunicación.</li><li>• Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.</li><li>• Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.</li></ul> Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE ESTRUCTURACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA DMP.
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE ESTRUCTURACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA DMP, con los</li></ul>



	conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Levantado y digitalización de información para el desarrollo y planificación de proyectos.</li><li>b) formulación e integración de proyectos institucionales.</li><li>c) Rende rizado y levantamientos en 3D.</li><li>d) Presentación de gráficas, planos e integración de diseños arquitectónicos en planificación de proyectos.</li><li>e) Verificación del cumplimiento de normas de diseño.</li><li>f) Apoyo en levantamientos topográficos.</li><li>g) apoyo en la logística y traslados de documentos de la dirección de planificación hacia los diferentes entes públicos.</li><li>h) Apoyo a la supervisión municipal para rectificación de planos en ejecución.</li><li>i) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer título de arquitecto o ingeniero civil colegiado activo.</li><li>• Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidad de comunicación.</li><li>• Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.</li><li>• Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DELEGADO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DELEGADO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Elaboración de planos para los diferentes tipos de proyectos u obras civiles municipales.</li><li>Realizar mediciones topográficas en distintas áreas del municipio como aldeas, caseríos y colonias.</li><li>Elaboración de diseños y cálculo de medición de los diferentes proyectos de obras municipales a ejecutar.</li><li>Elaboración de dictámenes para proyectos de presupuesto de diversos proyectos u obras municipales.</li><li>Brindar asistencia técnica a las empresas contratistas en cuanto a las especificaciones de la obras a ejecutar.</li><li>Interpretar planos de las obras cuando</li></ol>



	<p>sea necesario.</p> <p>g) Recepción, análisis y emisión de licencias de construcción;</p> <p>h) Realizar visitas a las diferentes comunidades del municipio para levantamiento de datos para ejecución de obras.</p> <p>i) Apoyar en las distintas actividades que se realicen dentro y fuera de la Municipalidad.</p> <p>j) Ejecutar todas las funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer título de arquitecto o ingeniero civil colegiado activo.</li><li>• Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidad de comunicación.</li><li>• Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.</li><li>• Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD</b>	ALCALDE MUNICIPALES





<b>SUPERIOR:</b>	
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE MAQUINARIA Y EQUIPO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Encargado de la maquinaria municipal (Motoniveladora, retroexcavadora, vibro compactadora, cortadoras de concreto, señalizadores viales, entre otros)</li><li>b) Velar por el mantenimiento, buen uso y reparación de la maquinaria municipal.</li><li>c) Administrar de una forma eficiente la maquinaria municipal, para que esta pueda ser utilizada en las obras de mantenimiento a nivel municipio.</li><li>d) Llevar un reporte detallado del uso que se dé a la maquinaria y presentarlo a la autoridad superior.</li><li>e) Trabajar en conjunto con la dirección municipal de planificación, para brindar el apoyo cuando esta se lo solicite.</li><li>f) Realizar las gestiones administrativas para contar con un inventario de repuestos, pudiendo a si realizar las reparaciones pertinentes de la maquinaria municipal cuando fuere necesario.</li><li>g) Reportar a la autoridad superior, cualquier desperfecto o anomalía que presente la maquinaria municipal.</li><li>h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico y/o el alcalde municipal en el</li></ul>



	ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Debe tener estudios o conocimientos en equipos hidráulicos, para el mantenimiento de los mismos.</li><li>b) Mínimo debe poseer en el manejo de maquinaria pesada, 2 años de experiencia.</li><li>c) Poseer Licencia de Educación Media (deseable de especialidad o formación Técnica). Conocimientos básicos de mecánica general.</li><li>d) Deseable conocimientos adquiridos a través de cursos especiales relacionados con la función de operador.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PILOTO DE MAQUINARIA PESADA.
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de PILOTO DE MAQUINARIA PESADA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para</li></ul>



	las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Operador de maquinaria Motoniveladora para realizar distintos trabajos de obras en las distintas aldeas y áreas del municipio.</p> <p>b) Reportar a la autoridad superior, cualquier desperfecto o anomalía que presente la maquinaria municipal.</p> <p>c) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico y/o el alcalde municipal en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe tener estudios o conocimientos en equipos hidráulicos, para el mantenimiento de los mismos.</li><li>• Mínimo debe poseer en el manejo de maquinaria pesada, 2 años de experiencia.</li><li>• Poseer Licencia de Educación Media (deseable de especialidad o formación Técnica). Conocimientos básicos de mecánica general.</li><li>• Deseable conocimientos adquiridos a través de cursos especiales relacionados con la función de operador.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PILOTO DE MAQUINARIA PESADA (VIBROCOMPACTADORA)
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL



<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de PILOTO DE MAQUINARIA PESADA (VIBROCOMPACTADORA), con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Operar la Maquinaria Vibro compactadora en las distintas Obras municipales.</li><li>b) Operar la Maquina Vibro compactadora para los distintos trabajos a realizarse en aldeas y diferentes áreas del municipio.</li><li>c) Atender las direcciones que le gire la Dirección de Servicios públicos o Dirección Municipal de Planificación.</li><li>d) Realizar toda otra función inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe tener estudios o conocimientos en equipos hidráulicos, para el mantenimiento de los mismos.</li><li>• Mínimo debe poseer en el manejo de maquinaria pesada, 2 años de experiencia.</li><li>• Poseer Licencia de Educación Media (deseable de especialidad o formación Técnica). Conocimientos básicos de mecánica general. Deseable conocimientos adquiridos a través de cursos especiales relacionados con la función de operador.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PILOTO DE MAQUINARIA PESADA (RETO EXCAVADORA)
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de PILOTO DE MAQUINARIA PESADA (RETO EXCAVADORA), con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Encargado de operar la Máquina Retroexcavadora en las distintas obras municipales.</li><li>b) Operar la máquina Retroexcavadora para los distintos trabajos a realizarse en aldeas y diferentes áreas del municipio.</li><li>c) Reportar al jefe inmediato, cualquier falla o desperfecto de la máquina retroexcavadora.</li><li>d) Atender las direcciones que le gire la dirección de servicios públicos o la dirección municipal de planificación.</li><li>e) Realizar toda otra función inherente al puesto que le sea asignada por su jefe</li></ol>



	inmediato.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe tener estudios o conocimientos en equipos hidráulicos, para el mantenimiento de los mismos.</li><li>• Mínimo debe poseer en el manejo de maquinaria pesada, 2 años de experiencia.</li><li>• Poseer Licencia de Educación Media (deseable de especialidad o formación Técnica). Conocimientos básicos de mecánica general. Deseable conocimientos adquiridos a través de cursos especiales relacionados con la función de operador.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASESOR DE LA DMP
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA DMP
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 189 PERSONAL POR SERVICIOS PROFESIONALES.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASESOR DE LA DMP con los conocimientos y</li></ul>



	la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Asesoramiento en la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades priorizadas.</li><li>b) Asesoramiento a la Dirección Municipal de Planificación en mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.</li><li>c) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.</li><li>d) Brindar apoyo, para suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados o interesadas, con base en los registros existentes.</li><li>e) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población; 6) Asesorar para el correcto control de los expedientes que se manejan en la Dirección Municipal de Planificación; 7) Brindar asesoría, para dar cumplimiento a las normas establecidas que se refieren a esta materia.</li><li>f) El contratista no está sujeto a jornada u horario de trabajo de esta dependencia municipal, toda vez que los servicios que prestará se haga con base a los resultados de sus informes de prestación de servicio.</li><li>g) Para el ejercicio de la asesoría por servicios profesionales, se le designa presentarse a la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala, tres (3) veces por semana.</li><li>h) Otras asesorías que le designe el Alcalde</li></ul>



	Municipal y/o a quien este delegue, en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer título universitario de arquitectura o ingeniería.</li><li>• contar como mínimo con tres años de experiencia en puestos similares.</li><li>• Relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos y atención de grupos organizados de población.</li><li>• Habilidad para el trabajo con grupos organizados, buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.).</li><li>• Capacidad de organización y dirección de personal.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE CAMPO DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 PERSONAL POR SERVICIOS TECNICOS.</li></ul>





<b>PRESUPUESTARIO</b>	
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE CAMPO DE SERVICIOS PÚBLICOS, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar a la dirección de servicios públicos municipales, desempeñando las labores que le sean asignadas.</li><li>b) Realizar inspecciones en las áreas que le sean asignadas y rendir informe a su jefe inmediato.</li><li>c) Apoyar a la dirección de servicios, públicos en los distintos puntos del municipio, para realizar trabajos de mantenimiento de calles, avenidas y demás vías públicas del municipio.</li><li>d) Cuando le sea solicitado, deberá prestar apoyo a mercados municipales y demás sitios públicos a donde sea asignado por su jefe inmediato.</li><li>e) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudio a nivel medio.</li><li>• tener buenas dotes para la comunicación y habilidades interpersonales.</li><li>• Ser una persona observadora. Tener capacidad de abstracción.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</li><li>• AUXILIAR DE CAMPO DE LA DMM</li><li>• SECRETARIA DE LA DMM</li><li>• TÉCNICO DE CAMPO DE DMM</li><li>• ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DESCAPACIDAD</li><li>• EDUCADORA DE CURSOS PRODUCTIVOS DE LA DMM</li><li>• COORDINADORA DE CURSOS TÉCNICO PRODUCTIVOS DE LA DMM</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL PERMANENTE.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la oficina municipal de la mujer</li><li>b) Ejecutar el presupuesto asignado por el concejo municipal para el funcionamiento de la oficina municipal de la mujer y el cumplimiento de sus atribuciones</li></ol>



	<p>c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del manual de funciones de la oficina municipal de la mujer, específico del municipio</p> <p>d) Informar al concejo municipal y a sus comisiones, al alcalde o alcaldesa, al consejo municipal de desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;</p>
<p><b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado en educación de universidades o instituciones profesionales.</li><li>• Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece.</li><li>• Disponer de la fortaleza física necesaria para el ejercicio de las funciones.</li> <li>• Estar habilitado para los desempeños de cargos públicos.</li> <li>• No estar sentenciado debido algún delito ni por violencia infantil.</li> <li>• Disponer de conocimientos en el área de educación para escolares, en gestión o en el ámbito que requiera la institución</li><li>• Tener dominio en la aplicación de instrumentos de planificación y de métodos para la enseñanza y de aprendizaje, también de normativas y regulaciones del entorno educativo.</li> <li>• Proponer, efectuar seguimiento y medir los objetivos y metas de la municipalidad, también del plan y programación de estudios y de las estrategias para la implementación</li></ul>



	<p>respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estructurar e inspeccionar el trabajo de las educadoras.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE LA DIRECCION DE LA MUJER
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE LA DIRECCION DE LA MUJER, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Brindar talleres en las distintas comunidades tales como de bordado bisutería, manualidades y de cocina.</p> <p>b) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios mínimos de diversificado.</li><li>• Tener buenas dotes para la comunicación y habilidades interpersonales.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser una persona observadora.</li><li>• Tener capacidad de abstracción.</li><li>• Buenas dotes de organización y planificación.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE CAMPO DE LA DMM
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE CAMPO DE LA DMM, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Brindar talleres en las distintas comunidades tales como de bordado bisutería, manualidades y de cocina.</p> <p>b) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por su jefe inmediato</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios mínimos de diversificado.</li><li>• Tener buenas dotes para la comunicación y habilidades</li></ul>



	<p>interpersonales. Ser una persona observadora.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener capacidad de abstracción.</li><li>• Buenas dotes de organización y planificación.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA DMM
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	ALCALDE MUNICIAPL
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE LA DMM, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Recepción, archivo y control de documentos administrativos.</li><li>b) Atención al público.</li><li>c) Apoyo en actividades promovidas por la DMM, dentro y fuera de la municipalidad.</li><li>d) Redacción de documentos.</li><li>e) Llevar una agenda de actividades.</li><li>f) Elaborar informes de todas las actividades que se realizan a través de</li></ul>



	la dirección municipal de la mujer. g) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li><li>• Tener tacto y discreción.</li><li>• Respetar la confidencialidad, ya que tal vez maneje información personal, confidencial o sensible.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TECNICO DE CAMPO DE LA DMM
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de TECNICO DE CAMPO DE LA DMM, con los</li></ul>



	conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Brindar acompañamiento durante y después de ser ingresada alguna gestión para entrega de la ayuda.</li><li>b) Identificar principalmente las necesidades durante las visitas de campo, basado en un estudio socio-económico.</li><li>c) Trasladar necesidades a la esposa del señor alcalde, para darles seguimiento.</li><li>d) Verificar las necesidades en las distintas comunidades, presentarlas y realizar observaciones que beneficien a la población.</li><li>e) E) brindar apoyo a otras</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li><li>• Tener tacto y discreción.</li><li>• Respetar la confidencialidad, ya que tal vez maneje información personal, confidencial o sensible.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER





<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Coordinar las capacitaciones por medio de los programas de discapacidad.</li><li>b) Coordinar y ejecutar la planificación en cada actividad que se lleve a cabo.</li><li>c) Gestionar con diferentes instituciones, la participación de las personas a capacitar.</li><li>d) Gestionar espacios seguros para impartir los programas de discapacidad.</li><li>e) Coordinar y apoyar en las diversas actividades promovidas por la Dirección Municipal de la Mujer.</li><li>f) Coordinar y apoyar las actividades promovidas por alguna otra dirección que sea requerida.</li><li>g) Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas y todas aquellas actividades que le requiere prestar sus servicios.</li><li>h) Dar cumplimiento a las leyes y políticas aprobadas por el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.</li><li>i) Orientación a metas y objetivos.</li></ol>



	j) Cualquier otra función que le sea asignada en la Dirección Municipal de la Mujer y/o el alcalde de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado en educación de universidades o instituciones profesionales.</li><li>• Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece.</li><li>• Disponer de la fortaleza física necesaria para el ejercicio de las funciones.</li><li>• Estar habilitado para los desempeños de cargos públicos.</li><li>• No estar sentenciado debido algún delito ni por violencia infantil.</li><li>• Proponer, efectuar seguimiento y medir los objetivos y metas de la municipalidad, también del plan y programación de estudios y de las estrategias para la implementación respectiva.</li><li>• Estructurar e inspeccionar el trabajo de las educadoras.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	EDUCADORA DE CURSOS PRODUCTIVOS
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL



<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de EDUCADORA DE CURSOS PRODUCTIVOS, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Capacitar por medio de cursos productivos a grupos de personas con la necesidad de superarse, en las cuatro regiones del municipio.</li><li>b) Realizar planificación en cada curso productivo que se lleve a cabo.</li><li>c) Gestionar con diferentes instituciones, la participación de las personas a capacitar.</li><li>d) Gestionar espacios seguros para impartir los cursos productivos</li><li>e) Apoyar en las diversas actividades promovidas por la Dirección Municipal de la Mujer.</li><li>f) Apoyar las actividades promovidas por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.</li><li>g) Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas y todas aquellas actividades que le requiere prestar sus servicios técnicos.</li><li>h) y cualquier otra función que le sea asignada en la Dirección Municipal de la Mujer y/o el Alcalde de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado en educación de universidades o instituciones profesionales.</li><li>• Haber impartido docencia directa como</li></ul>



	<p>funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de la fortaleza física necesaria para el ejercicio de las funciones.</li><li>• Estar habilitado para los desempeños de cargos públicos.</li><li>• No estar sentenciado debido algún delito ni por violencia infantil.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer, efectuar seguimiento y medir los objetivos y metas de la municipalidad, también del plan y programación de estudios y de las estrategias para la implementación respectiva.</li><li>• Estructurar e inspeccionar el trabajo de las educadoras.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA DE CURSOS TÉCNICO PRODUCTIVOS DE LA DMM
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• EDUCADORAS DE CURSOS PRODUCTIVOS</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de COORDINADORA DE CURSOS TÉCNICO</li></ul>



	<p>PRODUCTIVOS DE LA DMM, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</p>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordinar las capacitaciones por medio de cursos productivos a grupos de personas con la necesidad de superarse, en las cuatro regiones del municipio.</li><li>b) Coordinar y corregir la planificación en cada curso productivo que se lleve a cabo.</li><li>c) Gestionar con diferentes instituciones, la participación de las personas a capacitar.</li><li>d) Gestionar espacios seguros para impartir los cursos productivos.</li><li>e) Coordinar y apoyar en las diversas actividades promovidas por la Dirección Municipal de la Mujer.</li><li>f) Apoyar en las diferentes actividades que se realicen a nivel municipalidad.</li><li>g) Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.</li><li>h) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado en educación de universidades o instituciones profesionales.</li><li>• Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece.</li><li>• Disponer de la fortaleza física necesaria para el ejercicio de las funciones.</li><li>• Estar habilitado para los desempeños de cargos públicos.</li><li>• No estar sentenciado debido algún delito ni</li></ul>



	<p>por violencia infantil.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer, efectuar seguimiento y medir los objetivos y metas de la municipalidad, también del plan y programación de estudios y de las estrategias para la implementación respectiva.</li><li>• Estructurar e inspeccionar el trabajo de las educadoras.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA DEL PROGRAMA BIENESTAR Y SALUD DE LA DMM
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de COORDINADORA DEL PROGRAMA BIENESTAR Y SALUD DE LA DMM, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Responsable de planificar y ejecutar el programa de Bienestar y Salud;</p> <p>b) Coordinar, corregir y presentar la</p>



	<p>planificación en el programa Bienestar y Salud;</p> <p>c) Gestionar espacios seguros para impartir los programas de Bienestar y Salud;</p> <p>d) Coordinar y apoyar en las diversas actividades promovidas por la Dirección Municipal de la Mujer;</p> <p>e) Apoyar en las distintas actividades que se planifiquen a nivel municipalidad;</p> <p>f) Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas; y</p> <p>g) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado en educación de universidades o instituciones profesionales.</li><li>• Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece.</li><li>• Disponer de la fortaleza física necesaria para el ejercicio de las funciones.</li><li>• Estar habilitado para los desempeños de cargos públicos.</li><li>• No estar sentenciado debido algún delito ni por violencia infantil.</li> <li>• Proponer, efectuar seguimiento y medir los objetivos y metas de la municipalidad, también del plan y programación de estudios y de las estrategias para la implementación respectiva.</li><li>• Estructurar e inspeccionar el trabajo de las educadoras.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DMM
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DMM, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Capacitar a mujeres del municipio en temas de violencia, desnutrición, psicología, entre otros;</li><li>b) Planificación de jornadas familiares;</li><li>c) Gestionar capacitación y formación de comadronas a nivel municipio;</li><li>d) Gestionar apoyos institucionales;</li><li>e) Gestionar espacios físicos para impartir capacitaciones;</li><li>f) Dar seguimiento a las víctimas de violencia, remitidas por la Policía Nacional Civil;</li><li>g) Gestionar con los Concejos Comunitarios de Desarrollo para la planificación de jornadas;</li><li>h) Gestionar apoyo de diferentes instituciones para el apoyo a las mujeres víctimas de violencia;</li></ul>





	<p>i) Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas de manera periódica;</p> <p>y</p> <p>j) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado en educación de universidades o instituciones profesionales.</li><li>• Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece.</li><li>• Disponer de la fortaleza física necesaria para el ejercicio de las funciones.</li><li>• Estar habilitado para los desempeños de cargos públicos.</li><li>• No estar sentenciado debido algún delito ni por violencia infantil.</li> <li>• Proponer, efectuar seguimiento y medir los objetivos y metas de la municipalidad, también del plan y programación de estudios y de las estrategias para la implementación respectiva.</li><li>• Estructurar e inspeccionar el trabajo de las educadoras.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE SOSEA
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE -SOSEA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ESPOSA DEL ALCALDE
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ENCARGADO DE LA JUVENTUD</li><li>• AUXILIAR DE CAMPO MUNICIPAL</li><li>• DELEGADA DE SOSEA PARA LA REGERENCIA NORTE</li><li>• AUXILIAR DE CAMPO DE ALCALDÍA</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE SOSEA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Representar a la esposa del señor alcalde municipal, en las diversas actividades a las cuales sea delegada.</li><li>b) Brindar acompañamiento durante el proceso de ingreso de solicitudes de apoyo a esta secretaria.</li><li>c) Identificar y dar seguimiento, principalmente a las necesidades de atención y protección a personas y familias vulnerables.</li><li>d) Recepción de solicitudes de ayuda a personas de escasos recursos que requieran asistencia médica, legal y psicológica.</li></ol>



	<p>e) Promover programas para el desarrollo de las personas de grupos vulnerables.</p> <p>f) Promover la organización y el fortalecimiento social para el municipio.</p> <p>g) Coordinación de visitas domiciliarias, para estudios socio económico.</p> <p>h) Realizar enlaces interinstitucionales con entidades gubernamentales ong's nacionales e internacionales, que tengan injerencia y otorguen ayuda al municipio.</p> <p>i) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<p><b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios mínimos de diversificado.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li><li>• Tener tacto y discreción.</li><li>• Ser capaz de pensar con rapidez y mantener la calma bajo presión.</li><li>• Respetar la confidencialidad, ya que tal vez maneje información personal, confidencial o sensible.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE LA JUVENTUD
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE -SOSEA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA DE SOSEA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE LA JUVENTUD, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Responsable de la organización comunitaria juvenil, por los distintos medios a su alcance.</li><li>b) Crear proyectos y programas en tema de educación, prevención y desarrollo social de la juventud, en el municipio referente a: fuentes de empleo, estudio, capacitaciones, talleres, entre otros.</li><li>c) Crear alianzas con distintas organizaciones nacionales y extranjeras para gestionar proyectos y programas en pro de educación prevención y desarrollo social de la juventud del municipio.</li><li>d) Realizar acciones de recreación, culturales, deportivas, entre otras.</li><li>e) En conjunto con las dependencias que tengan relación con la oficina municipal de la juventud.</li></ul>



	<p>f) Gestionar, recuperar áreas de recreación, culturales y deportivas, en conjunto con las demás dependencias municipales involucradas.</p> <p>g) Trabajar en coordinación con la dirección municipal de la mujer, la secretaria de obras sociales de la esposa del alcalde y la oficina municipal de protección a la niñez y adolescencia, entre otras.</p> <p>h) Fomentar, organizar y apoyar acciones juveniles para el desarrollo en las cuatro regiones del municipio.</p> <p>i) Derivar casos de violencia juvenil a la dirección municipal de la mujer a la oficina municipal de protección a la niñez y adolescencia.</p> <p>j) Brindar informes de actividades de manera periódica, a la autoridad superior.</p> <p>k) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<p><b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios mínimos de diversificado.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li><li>• Tener tacto y discreción.</li><li>• Ser capaz de pensar con rapidez y mantener la calma bajo presión.</li><li>• Respetar la confidencialidad, ya que tal vez maneje información personal,</li></ul>



	confidencial o sensible.
--	--------------------------

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE CAMPO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE -SOSEA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA DE SOSEA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE CAMPO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Brindar acompañamiento durante y después de ser ingresada alguna gestión para entrega de la ayuda.</li><li>b) Identificar principalmente las necesidades durante las visitas de campo, basado en un estudio socioeconómico.</li><li>c) Trasladar necesidades a la esposa del señor alcalde, para darles seguimiento.</li><li>d) Verificar las necesidades en las distintas comunidades, presentarlas y realizar observaciones que beneficien a la población.</li></ol>



	<p>e) Brindar apoyo a otras direcciones en cuanto a trabajo de campo, como por ejemplo. Censos, acompañamiento a entrega de alimentos, entre otros.</p> <p>f) F) ejecutar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener buenas dotes para la comunicación y habilidades interpersonales.</li><li>• Ser una persona observadora.</li><li>• Tener capacidad de abstracción.</li><li>• Buenas dotes de organización y planificación.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DELEGADA DE SOSEA PARA LA REGERENCIA NORTE
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE -SOSEA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA DE SOSEA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DELEGADA DE SOSEA PARA LA REGERENCIA NORTE, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le</li></ul>



	correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Representar a la esposa del señor alcalde municipal, en las diversas actividades a las cuales sea delegada en el área de regencia norte.</p> <p>b) Brindar acompañamiento durante el proceso de ingreso de solicitudes de apoyo al área de regencia norte.</p> <p>c) Identificar y dar seguimiento, principalmente a las necesidades de atención y protección a personas y familias vulnerables en el área de regencia norte.</p> <p>d) Recepción de solicitudes de ayuda a personas de escasos recursos que requieran asistencia médica, legal y psicológica.</p> <p>e) Promover programas para el desarrollo de las personas de grupos vulnerables.</p> <p>f) Promover la organización y el fortalecimiento social para el municipio.</p> <p>g) Coordinación de visitas domiciliarias, para estudios socio económico.</p> <p>h) Realizar enlaces interinstitucionales con entidades gubernamentales ong's nacionales e internacionales, que tengan injerencia y otorguen ayuda al municipio.</p> <p>i) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener buenas dotes para la comunicación y habilidades interpersonales.</li><li>• Ser una persona observadora.</li><li>• Tener capacidad de abstracción.</li><li>• Buenas dotes de organización y planificación.</li></ul>





<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE CAMPO DE ALCALDIA
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE -SOSEA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA DE SOSEA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE CAMPO DE ALCALDIA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Distribución de alimentos a hogares seleccionados para el efecto.</li><li>b) Casos especiales, como realizar visitas respectivas a los hogares asignados.</li><li>c) Reportar, dar seguimiento y atención a casos de desnutrición.</li><li>d) Proporcionar todo tipo de ayuda a las comunidades cuando estas lo necesiten.</li><li>e) Elaborar informe cuando sea necesario</li><li>f) Realizar cualquier otra función y/o atribución que se lea asignada por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener buenas dotes para la comunicación y habilidades interpersonales.</li><li>• Ser una persona observadora.</li><li>• Tener capacidad de abstracción.</li><li>• Buenas dotes de organización y</li></ul>



	planificación.
--	----------------

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADA DEL ADULTO MAYOR
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA DE SOSEA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar del adulto mayor</li><li>• Terapeuta del Centro Mis Años Dorados</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADA DEL ADULTO MAYOR, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Informar al vecino sobre el listado de requisitos para la inscripción de primer ingreso a programas sociales, conformar su admisión ante el ministerio de trabajo.</li><li>b) Actualizar datos de personas inscritas a programas de ayuda social, suscribiendo acta de sobrevivencia individual una vez al año.</li><li>c) Crear, administrar y mantener actualizada la base de datos de personas</li></ol>



	<p>de la tercera edad del municipio.</p> <p>d) Dar acompañamiento a las necesidades de los centros de atención para el adulto mayor, con sede en casco urbano de San Juan Sacatepéquez y colonia la estrella.</p> <p>e) Acatar cualquier instrucción dada por el jefe inmediato, que sea de beneficio para el municipio.</p> <p>f) Coordinar visitas para entrega de notificaciones proporcionadas por el MINTRAB.</p> <p>g) G) coordinar con las áreas de trabajo social MINTRAB, para ejecutar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios mínimos de diversificado.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li><li>• Tener tacto y discreción.</li><li>• Ser capaz de pensar con rapidez y mantener la calma bajo presión.</li><li>• Respetar la confidencialidad, ya que tal vez maneje información personal, confidencial o sensible.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DEL ADULTO MAYOR
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADA DEL ADULTO MAYOR
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DEL ADULTO MAYOR, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Impartir cursos de teología y charlas motivacionales a los adultos mayores, que integran los dos centros de mis años dorados del adulto mayor del municipio.</li><li>b) Brindar asesoría psicológica a los adultos mayores.</li><li>c) Apoyar al personal de los dos centros de mis años dorados del adulto mayor del municipio.</li><li>d) Llevar un registro de sus actividades y presentarlo periódicamente a su jefe inmediato.</li><li>e) Apoyar en las actividades que se realizan para el centro mis años dorados ciudad quetzal.</li><li>f) Ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.</li></ol>



<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios mínimos de diversificado.</li><li>• Tener buenas dotes para la comunicación y habilidades interpersonales. Ser una persona observadora.</li><li>• Tener capacidad de abstracción.</li><li>• Buenas dotes de organización y planificación.</li></ul>
----------------------------------	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TERAPISTA DEL CENTRO MIS AÑOS DORADOS
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADA DEL ADULTO MAYOR
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de TERAPISTA DEL CENTRO MIS AÑOS DORADOS, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Impartir terapia física recreativa a los ancianos que asisten al adulto mayor en el edificio mis años dorados.



	<p>b) Organizar actividades y preparar material de trabajo en favor de los adultos mayores.</p> <p>c) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios mínimos de diversificado.</li><li>• Tener buenas dotes para la comunicación y habilidades interpersonales. Ser una persona observadora.</li><li>• Tener capacidad de abstracción.</li><li>• Buenas dotes de organización y planificación.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA TÉCNICA DE OMPNA
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA -OMPNA-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIA DE SOSEA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ASISTENTE DE OMPNA</li></ul>
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	022 Personal por contrato
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de COORDINADORA TÉCNICA DE OMPNA, con los</li></ul>



	conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Dirigir y atender, las acciones inherentes a la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, tales como gestión , acompañamiento y elaboración de informes de casos de violencia intrafamiliar, abuso de menores, violación de derechos, todas estas acciones y acompañamientos deberán brindarse, en el momento que sean requeridos, tomando en cuenta como prioridad la vulnerabilidad de estos grupos sociales debiendo acudir de forma inmediata, en representación de OMPNA para garantizar el apoyo y cumplimiento de convenios interinstitucionales.</p> <p>b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuesto anuales que reflejen las acciones de la protección de la niñez y adolescencia, en coordinación con la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Dirección Municipal de la Mujer (DMM)</p> <p>c) Participar en las reuniones del COMUDE y formar parte de las diferentes mesas técnicas que guarden relación al área de Niñez y Adolescencia, con el fin de apoyar los programas de prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez violada en sus derechos; IV) Participar y representar a la Oficina en la RED departamental de protección a la niñez.</p> <p>d) Cumplir todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un estudio mínimo de 3 años de Universidad pensum académico cerrado.</li><li>• Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de</li></ul>



	<p>texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.</li><li>• Tener capacidad de síntesis.</li><li>• Contar con capacidad analítica.</li><li>• Habilidad para resolver conflictos.</li><li>• Ser una persona honesta, discreta e íntegra.</li><li>• Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE OMPNA
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA -OMPNA-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADORA TÉCNICA DE OMPNA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASISTENTE DE OMPNA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>





<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Atención al vecino;</p> <p>b) Recepción, seguimiento y archivo de documentación y de los distintos casos que competen a la oficina.</p> <p>c) Coordinar talleres en conjunto con las distintas instituciones que se relacionen a la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.</p> <p>d) Elaborar informes y demás documentación que se le requiera, en cuanto a casos de Niñez y Adolescencia, compete.</p> <p>e) Asistir, cuando así se requiera, a talleres, capacitaciones y demás actividades relacionadas con la oficina.</p> <p>f) Brindar apoyo, cuando así se le requiera, en todo tipo de actividades municipales. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un estudio mínimo de 2 años de Universidad pensum académico cerrado.</li><li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.</li><li>• Tener capacidad de síntesis.</li><li>• Habilidad para resolver conflictos.</li><li>• Ser una persona honesta, discreta e íntegra.</li><li>• Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE CONCEJALES
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE CONCEJALES MUNICIPALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	CONCEJALES



<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE CONCEJALES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público, recepción archivo de solicitudes dirigidas a concejales.</li><li>b) Dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la oficina de concejales.</li><li>c) Dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la oficina de concejales.</li><li>d) Redacción de documentos solicitados por los integrantes del concejo municipal.</li><li>e) Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la oficina de concejales.</li></ul> Ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener conocimientos de mecanografía, tratamiento de textos, así como de transcripción de audio, y posiblemente de taquigrafía u otro sistema de escritura rápida.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Manejar paquetería Office.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE SÍNDICOS
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE SÍNDICOS MUNICIPALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SÍNDICOS
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCLADE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 Personal Permanente</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE SÍNDICOS, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público, recepción archivo de solicitudes dirigidas a Síndicos.</li><li>b) Dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la oficina de Síndicos.</li><li>c) Dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la oficina de Síndicos.</li><li>d) Redacción de documentos solicitados por los integrantes de los Síndicos municipales.</li><li>e) Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la oficina de Síndicos.</li><li>f) Ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener conocimientos de mecanografía, tratamiento de textos, así como de transcripción de audio, y posiblemente de taquigrafía u otro sistema de escritura rápida.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Manejar paquetería Office.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO ANALISTA DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL PARA EL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE SÍNDICOS MUNICIPALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SÍNDICOS
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 Personal Por Servicios Técnicos</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de TÉCNICO ANALISTA DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL PARA EL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Brindar apoyo administrativo y operativo a la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, para fortalecer la Recaudación Municipal, específicamente el área de telecomunicaciones.</p> <p>b) Brindar apoyo con herramientas técnicas, al área de Recaudación Municipal, para llevar control sobre los ingresos a percibir por concepto de telecomunicaciones a nivel</p>



	<p>municipal.</p> <p>c) Brindar apoyo en la elaboración de controles para seguimiento y optimización de la recaudación municipal.</p> <p>d) Brindar apoyo al área de Recaudación Municipal, con el seguimiento a lo planteado en los acercamientos con empresas y persona individuales en el área de telecomunicaciones.</p> <p>e) Apoyar al área de Recaudación Municipal para la implementación de políticas y estrategias que coadyuven en incrementar los ingresos del municipio, enfocados al área de telecomunicaciones</p> <p>f) Brindar sus conocimientos técnicos para fortalecer el área de Recaudación, a fin lograr alcanzar las metas establecidas.</p> <p>g) Realizar informes periódicos sobre sus avances y presentarlos ante la autoridad superior.</p> <p>h) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por el alcalde Municipal y/o la persona que éste designe, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio a Nivel Medio</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.</li><li>• Tener capacidad de síntesis.</li><li>• Ser una persona honesta, discreta e íntegra.</li><li>• Contar con capacidad analítica.</li><li>• Habilidad para resolver conflictos.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIM-IUSI
<b>DEPENDENCIA</b>	CIM-IUSI
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AUXILIARES DE CIM-IUSI</li><li>• NOFICADORES DE CIM-IUSI</li><li>• SECRETARIA DE CIM-IUSI</li><li>• AUXILIARES Y NOTIFICADORES DE CIM-IUSI</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 Personal Permanente</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIM-IUSI, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Velar por el buen desempeño de las funciones del Departamento de CIM-IUSI y responsable del personal asignado al departamento;</li><li>b) Realizar cobros e inscripciones de nuevos contribuyentes, según será el caso;</li><li>c) Mantener actualizados los estados de cuenta de los contribuyentes;</li><li>d) Mantener actualizada la cartera de casos FHA de las diferentes instituciones bancarias;</li><li>e) Ejecutar estrategias eficientes para aumentar la recaudación municipal, por concepto de IUSI;</li><li>f) Firmar certificaciones de nomenclaturas y notificaciones;</li></ol>



	<p>g) Recibir, verificar y actualizar los registros de los reportes que se reciban de las agencias;</p> <p>h) Responsable por el buen uso de los usuarios de los sistemas que le sean asignados;</p> <p>i) Rendir informes periódicos a la autoridad superior; y</p> <p>j) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio a Nivel Medio</li><li>• Empatía. El líder no debe olvidarse de ponerse, como se dice popularmente, "en los zapatos" de los demás. ...</li><li>• Ser agente de cambio.</li><li>• Don de mando.</li><li>• Saber delegar.</li><li>• Ser modelo a seguir.</li><li>• Inspirar.</li><li>• Ser optimista.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE CIM-IUSI
<b>DEPENDENCIA</b>	CIM-IUSI
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIM-IUSI
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN</b>	



<b>PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE CIM-IUSI, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Manejo de archivo.</li><li>b) Rotulación de inscripciones nuevas y con matrículas ya existentes.</li><li>c) Redacción de documentos a enviar a las diferentes áreas de ciudad quetzal Carranza y Montufar.</li><li>d) Ordenar cada una de las notificaciones para las personas morosas del casco urbano, aldeas y caseríos de San Juan Sacatepéquez.</li><li>e) todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridad superior.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio a Nivel Medio</li><li>• Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)</li><li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.</li><li>• Tener capacidad de síntesis.</li><li>• Contar con capacidad analítica.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DIGITADORA DE CIM-IUSI
<b>DEPENDENCIA</b>	CIM-IUSI





<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIM-IUSI
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 Personal Permanente</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DIGITADORA DE CIM-IUSI, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Digitación de nomenclaturas municipales a nivel municipio.</li><li>b) Auxiliar de atención al público en ventanilla, cuando sea asignado.</li><li>c) Realizar la digitación de inscripción de nuevos contribuyentes de IUSI, así como actualizaciones.</li><li>d) Digitalizar avisos notariales por traspasos de compra / venta de inmuebles.</li><li>e) Transcribir a formato digital los expedientes de los contribuyentes inscritos.</li><li>f) Operar de manera responsable los sistemas y plataformas que le sean asignados, para la digitalización de expedientes.</li><li>g) G) realizar todas aquellas funciones que le sean asignados por el jefe.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio a Nivel Medio</li><li>• Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)</li><li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su</li></ul>



	<p>trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener capacidad de síntesis.</li><li>• Contar con capacidad analítica.</li><li>• conocimiento básico de sistemas, digitación, agilidad y rapidez para ejercer.</li><li>• Digitalizar guías, atender clientes</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE IUSI
<b>DEPENDENCIA</b>	CIM-IUSI
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIM-IUSI
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE IUSI, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Redactar documentos.</p> <p>b) Elaboración y envío de notificaciones a contribuyentes par inscripción de nuevas propiedades.</p> <p>c) Rotular expedientes de nuevos contribuyentes.</p> <p>d) Recepción de avisos notariales.</p>



	<p>e) Ingresar avisos notariales al sistema según domicilio fiscal.</p> <p>f) Atención al público en ventanilla cuando el caso a si lo amerite.</p> <p>g) Dar información a contribuyentes vía telefónica.</p> <p>h) realizar cobros trimestrales de las diferentes carteras de bancos con casos F.H.A.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio a Nivel Medio</li><li>• Tener conocimientos de mecanografía, tratamiento de textos, así como de transcripción de audio, y posiblemente de taquigrafía u otro sistema de escritura rápida.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con las visitas.</li><li>• Tener Tacto y discreción.</li><li>• Ser capaz de pensar con rapidez y mantener la calma bajo presión.</li><li>• Respetar la confidencialidad, ya que tal vez maneje información personal, confidencial o sensible.</li><li>• Ser capaz de comprender cómo funciona la empresa; por ejemplo, la relación de la empresa con los clientes habituales o potenciales.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	NOTIFICADOR DE CIM-IUSI
<b>DEPENDENCIA</b>	CIM-IUSI
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIM-IUSI
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de NOTIFICADOR DE CIM-IUSI, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) ENTREGAR NOTIFICACIONES DE MOROSIDAD A ALAS personas que estén atrasadas en sus pagos de IUSI, en viviendas de las distintas áreas del municipio.</li><li>b) llegar el orden y control en la entrega de notificaciones a negocios como (tiendas) etc.</li><li>c) realizar inspecciones oculares para nomenclaturas.</li><li>d) realizar cualquier otra función que le sea asignada por el jefe del departamento y/o la autoridad superior.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio a Nivel Medio</li><li>• Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. - Realizar</li></ul>



	las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares. - Realizar diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos.
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA</b>	CIM-IUSI
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIM-IUSI
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIM-IUSI
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) brindar atención al público general según área asignada.</li><li>b) apoyar en las diferentes dependencias conforme a la dirección del jefe del área.</li><li>c) elaborar todo tipo de correspondencia inherente al área que le sea asignada.</li><li>d) archivar y ordenar expedientes que se generen según el área o deprimente donde se encuentre ubicado.</li></ol>



	<p>e) apoyar en las diferentes funciones administrativas de la dependencia asignada.</p> <p>f) elaborar informes y todo tipo de documentación física electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o el alcalde municipal.</p> <p>g) brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la municipalidad.</p> <p>h) realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme la naturaleza del cargo.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio a Nivel Medio</li><li>• Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.</li><li>• Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)</li><li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.</li><li>• Tener capacidad de síntesis.</li><li>• Habilidad para resolver conflictos.</li><li>• Ser una persona honesta, discreta e íntegra.</li><li>• Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE INFORMÁTICA
<b>DEPENDENCIA</b>	SERVICIO DE INFORMÁTICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE



<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ASISTENTE DE INFORMÁTICA</li><li>• DELEGADO DE INFORMATICA REGENCIA SUR</li></ul>
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 Personal Permanente</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE INFORMÁTICA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIÓNES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Aportar sus conocimientos y habilidades adquiridos en materia de informática.</li><li>b) Brindar apoyo a las distintas dependencias municipales en cuanto al manejo y equipo de cómputo y programas informáticos se refiere.</li><li>c) Realizar conjuntamente con el encargado de informática una programación que permita dar mantenimiento a todo el equipo informático municipal.</li><li>d) Brindar asesoría al personal municipal en cuanto al buen uso de paquetes informáticos se refiere.</li><li>e) En conjunto con el encargado de informática, velar por que la red de distribución de señal de internet, permanezca todo el tiempo en óptimas condiciones.</li><li>f) En conjunto con el encargado de informática, proveer a intereses de la municipalidad la seguridad informática que la información de cada dependencia necesite, tanto amenazas externas como internas en cuanto al robo o mal uso de la información municipal se refiere.</li></ol>



	g) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico en el ámbito de su competencia
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener mínimo un año de Universidad</li><li>• Empatía. El líder no debe olvidarse de ponerse, como se dice popularmente, "en los zapatos" de los demás.</li><li>• Ser agente de cambio.</li><li>• Don de mando.</li><li>• Saber delegar.</li><li>• Ser modelo a seguir.</li><li>• Inspirar.</li><li>• Ser optimista.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE INFORMÁTICA
<b>DEPENDENCIA</b>	SERVICIO DE INFORMÁTICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE INFORMÁTICA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPA
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>





<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASISTENTE DE INFORMÁTICA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar al encargado de informática, en diversas funciones que este le ejecute en el área de informática.</li><li>b) Aportar sus conocimientos y habilidades adquiridos en materia de informática.</li><li>c) Brindar apoyo a las distintas dependencias municipales en cuanto a manejo y equipo de cómputo y programas informáticos se refiere.</li><li>d) Realizar conjuntamente con el encargado de informática una programación que permita dar mantenimiento a todo el equipo informático municipal.</li><li>e) Brindar asesoría al personal municipal en cuanto al buen uso de paquetes informáticos se refiere.</li><li>f) En conjunto con el encargado de informática, velar por que la red de distribución de señal de internet, permanezca todo el tiempo en óptimas condiciones.</li><li>g) En conjunto con el encargado de informática, proveer a intereses de la municipalidad la seguridad informática que la información de cada dependencia necesite, tanto amenazas externas como internas en cuanto al robo o mal uso de la información municipal se refiere.</li><li>h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener mínimo un año de Universidad</li><li>• Excelentes habilidades para la</li></ul>



	<p>organización.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atención a los detalles.</li><li>• Poder planificar y priorizar sus tareas</li><li>• Formación específica en asistencia a la dirección.</li><li>• Delegar el trabajo en nombre del jefe</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DELEGADO DE INFORMATICA REGENCIA SUR
<b>DEPENDENCIA</b>	SERVICIO DE INFORMÁTICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE INFORMÁTICA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DELEGADO DE INFORMATICA REGENCIA SUR, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Apoyar al encargado de informática, en diversas funciones que este le ejecute en el área de informática.</p> <p>b) Aportar sus conocimientos y habilidades adquiridos en materia de informática.</p> <p>c) Brindar apoyo a las distintas dependencias municipales en cuanto al manejo y equipo de</p>



	<p>cómputo y programas informáticos se refiere.</p> <p>d) Realizar conjuntamente con el encargado de informática una programación que permita dar mantenimiento a todo el equipo informático municipal.</p> <p>e) Brindar asesoría al personal municipal en cuanto al buen uso de paquetes informáticos se refiere.</p> <p>f) En conjunto con el encargado de informática, velar por que la red de distribución de señal de internet, permanezca todo el tiempo en óptimas condiciones.</p> <p>g) En conjunto con el encargado de informática, proveer a intereses de la municipalidad la seguridad informática que la información de cada dependencia necesite, tanto amenazas externas como internas en cuanto al robo o mal uso de la información municipal se refiere.</p> <p>h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener mínimo un año de Universidad</li><li>• La representación la función principal y más importante del Delegado</li><li>• Empatía. El líder no debe olvidarse de ponerse, como se dice popularmente, "en los zapatos" de los demás.</li><li>• Ser agente de cambio.</li><li>• Don de mando.</li><li>• Saber delegar.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	INGENIERO PROGRAMADOR
<b>DEPENDENCIA</b>	SERVICIO DE INFORMÁTICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 186 Personal Por Servicios Profesionales</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de INGENIERO PROGRAMADOR, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Brindar asesoría en análisis de los distintos procesos informáticos que cada dependencia municipal ejecuta, verificando fortalezas y debilidades en los mismo.</li><li>b) Apoyar con el diseño, fortalecimiento y gestión de los programas informáticos necesarios, para mejorar los procesos informáticos de las dependencias municipales</li><li>c) Brindar asesoría y capacitación constantes, al personal municipal, para optimizar el uso de los programas informáticos.</li><li>d) Brindar asesoría para la realización de las gestiones necesarias, para implementar nuevas tecnologías a futuro, según las necesidades lo vayan demandando.</li><li>e) Brindar asesoría al departamento de informática Municipal, para mejorar los servicios que este presta</li></ol>



	<p>f) Dar asesoría al Alcalde Municipal, Directores, Jefes y demás personal municipal en pro del mejoramiento de los procesos informáticos existentes y la implementación de nuevos</p> <p>g) Realizar informes periódicos sobre avances en los procesos y presentarlos ante la autoridad superior</p> <p>h) Otras asesorías que le designe al Alcalde Municipal y/o a quien este delegue, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar Graduado de la carrera de Ingeniero en Sistemas</li><li>• Pensum Cerrado en Maestría en administración de negocios</li><li>• Tener cursos que incluyen por lo general matemáticas, diseño eléctrico, programación, arquitectura de computadoras y estructuras matemáticas relacionadas al software y hardware.</li><li>• Realiza auditorias en áreas de sistemas y centros de cómputos, así como en los sistemas de información utilizados</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>DEPENDENCIA</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PILOTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li><li>• AUXILIARES DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li><li>• SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li><li>• ENCARGADA DE PLATAFORMAS DIGITALES</li></ul>



<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) apoyar en la grabación y edición de material video grafico de las distintas actividades municipales que se realicen.</li><li>b) apoyar en la edición de spots publicitarios, para ser difundidos en los diferentes medios de comunicación.</li><li>c) realizar el montaje de sonido en los diferentes eventos municipales.</li><li>d) realizar el montaje y desmontaje de presencia e imagen municipal, equipo de protocolo entre otros.</li><li>e) elaborar y entregar correspondencia que le sea asignada por su jefe inmediato.</li><li>f) dar apoyo en todas las actividades municipales.</li><li>g) brindar el apoyo necesario al departamento de comunicación social para cubrir todas las actividades municipales.</li><li>h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener mínimo un año de Universidad</li><li>• Empatía. El líder no debe olvidarse de ponerse, como se dice popularmente, "en los zapatos" de los demás.</li><li>• Ser agente de cambio.</li><li>• Don de mando.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber delegar.</li><li>• Ser modelo a seguir.</li><li>• Inspirar.</li><li>• Ser optimista.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PILOTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>DEPENDENCIA</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de PILOTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Conducir la unidad móvil de la municipalidad, así como cualquier otro vehículo, para el transporte de un equipo y personal de comunicación social.</li><li>b) Llevar a cabo la actividad de volante, voceo y cualquier otro tipo de difusión de información municipal.</li><li>c) Realizar el montaje y desmontaje de</li></ol>



	<p>sonido en los diferentes eventos municipales.</p> <p>d) Realizar el montaje y desmontaje de presencia e imagen municipal, equipo de protocolo entre otros</p> <p>e) Elaborar y entregar la correspondencia que le sea asignada por su jefe inmediato.</p> <p>f) Dar apoyo necesario al departamento de comunicación social para cubrir todas las actividades municipales.</p> <p>g) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Estudio Medio</li><li>• Examen médico aeronáutico tipo B para Piloto Privado y tipo A para Piloto Comercial, éste es expedido por el Centro Nacional de Medicina de Aviación.</li><li>• Exámenes físicos.</li><li>• Exámenes psicológico.</li><li>• Se debe poseer título de bachillerato.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>DEPENDENCIA</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN</b>	





<b>PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar en la grabación y edición de material video grafico de las distintas actividades municipales que se realicen.</li><li>b) Apoyar en la edición de spots publicitarios, para ser difundidos en los diferentes medios de comunicación.</li><li>c) Realizar el montaje de sonido en los diferentes eventos municipales.</li><li>d) Realizar el montaje y desmontaje de presencia e imagen municipal, equipo de protocolo entre otros.</li><li>e) Elaborar y entregar correspondencia que le sea asignada por su jefe inmediato.</li><li>f) Dar apoyo en todas las actividades municipales.</li><li>g) Brindar el apoyo necesario al departamento de comunicación social para cubrir todas las actividades municipales.</li><li>h) realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener mínimo un año de Universidad</li><li>• La representación la función principal y más importante del Delegado</li><li>• Empatía. El líder no debe olvidarse de ponerse, como se dice popularmente, "en los zapatos" de los demás.</li><li>• Ser agente de cambio.</li><li>• Don de mando.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber delegar.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADA DE PLATAFORMAS DIGITALES
<b>DEPENDENCIA</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADA DE PLATAFORMAS DIGITALES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) encargada de administrar las plataformas digitales de la municipalidad de San Juan Sacatepéquez.</li><li>b) encargada de administrar la página web oficial de la municipalidad de San Juan Sacatepéquez.</li><li>c) analizar todo el contenido digital que le es trasladado para publicaciones posteriores.</li><li>d) editar, publicar gestionar el contenido de la página web oficial de la municipalidad de San Juan Sacatepéquez.</li><li>e) elaborar reportes estadísticos del comportamiento de las distintas plataformas digitales de la municipalidad de San Juan Sacatepéquez.</li></ol>



	f) realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de 3 años de Universidad</li><li>• Poder Usar las siguientes herramientas</li><li>• Plataformas educativas.</li><li>• Plataformas sociales y de publicación.</li><li>• Computación en la nube.</li><li>• Comercio electrónico.</li><li>• Plataformas audiovisuales.</li><li>• Economía colaborativa.</li><li>• Facebook. Con millones de usuarios que crecen mes a mes, Facebook sigue mostrando su liderazgo por encima de otras redes sociales.</li><li>• Instagram.</li><li>• YouTube.</li><li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.</li><li>• Tener capacidad de síntesis.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>DEPENDENCIA</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL



<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Encargada de la recepción y distribución de la correspondencia propia de Comunicación Social;</li><li>b) Emisión y tabulación de todo tipo de correspondencia interna y externa, propia de Comunicación Social;</li><li>c) Responsable de administrar correctamente el número de atención a quejas del vecino, canalizando las mismas a donde corresponda;</li><li>d) Llevar una agenda sobre todas las actividades municipales en donde se requiera la presencia de Comunicación Social;</li><li>e) Presentar informes laborales ante la autoridad superior, cuando le sean requeridos; y</li><li>f) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener mínimo un año de Universidad</li><li>• La representación la función principal y más importante del Delegado</li><li>• Empatía. El líder no debe olvidarse de ponerse, como se dice popularmente, "en los zapatos" de los demás.</li><li>• Ser agente de cambio.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Don de mando.</li><li>• Saber delegar.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASESOR EN EL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES
<b>DEPENDENCIA</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 Personal por Servicios Técnicos</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASESOR EN EL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Brindar asesoramiento al departamento de comunicación social y Relaciones públicas.</li><li>b) Asesorar en el área de publicidad, para poder brindar una imagen adecuada a la población.</li><li>c) Ayudar en conjunto con el departamento de comunicación social y Relaciones públicas, la debida administración de los medios de comunicación Municipales.</li><li>d) Elaborar informes periódicos sobre los avances de su asesoría.</li><li>e) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por el alcalde Municipal y/o la persona que éste designe de</li></ol>



	Comunicación social, en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener mínimo un Nivel de estudio Medio</li><li>• Entender los valores de la organización. ...</li><li>• Capacidad crítica.</li><li>• Saber crear y contar mensajes e historias. ...</li><li>• Aptitud de liderazgo para el manejo de equipos/personas y de las relaciones públicas (empatía y diálogo)</li><li>• Conocimiento específico sectorial en función del nicho de actividad de la empresa/organización.</li><li>• Nivel intermedio de Cómputo Office Básico (Word, Excel, Outlook).</li><li>• Capacitación en estrategias de ventas y servicio al cliente.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTORA COMANDANTE DE BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES
<b>DEPENDENCIA</b>	BOMBEROS MUNICIPALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SUB-COMANDANTE</li><li>• BOMBEROS MUNICIPALES</li><li>• PILOTO</li></ul>



<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTORA COMANDANTE DE BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) dirigir administrativa y operativamente al personal de bombero municipales departamentales.</li><li>b) realizar una programación adecuada para cubrir la mayor parte las emergencias en el municipio.</li><li>c) coordinar conjuntamente con los bomberos voluntarios para cubrir las emergencias que se susciten.</li><li>d) llevar una bitácora periódicamente con los detalles de las eventualidades que se atiendan ay presentarla ante la autoridad superior.</li><li>e) Cuando la necesidad se presente deberá prestar sus servicios a la población como bombero municipal.</li><li>f) coordinar al personal para atender toda clase de emergencia que sea solicitada a la estación de bomberos.</li><li>g) brindar capacitaciones constantes al personal, para que cuenten con los conocimientos necesarios para brindar primeros auxilios.</li><li>h) velar por el buen uso de las instalaciones de la estación los vehículos y el equipo reportando cualquier anomalía o desperfecto a la autoridad superior.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener aprobado el nivel medio de educación</li><li>• Residir en el municipio en donde va a</li></ul>



	<p>realizar el voluntariado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener definida la situación militar.</li><li>• Aprobar el examen médico ocupacional, así como las pruebas físicas y psicotécnicas</li><li>• Constancia de aprobación de nivel diversificado</li><li>• Comunicación y transparencia con los empleados.</li><li>• Transmitir confianza y dar ejemplo.</li><li>• Reconocer los esfuerzos.</li><li>• Fijar y cumplir los objetivos.</li><li>• Dar retroalimentación.</li><li>• Potencia los talentos únicos de cada empleado.</li><li>• Empatizar con los trabajadores.</li><li>• Asumir y delegar la responsabilidad</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUB COMANDANTE OPERATIVO BOMBEROS MUNICIPALES
<b>DEPENDENCIA</b>	BOMBEROS MUNICIPALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA COMANDANTE DE BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BOMBEROS MUNICIPALES</li></ul>
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación</li></ul>





	<p>de una persona capaz de desempeñar el cargo de SUB COMANDANTE OPERATIVO BOMBEROS MUNICIPALES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</p>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) dirigir administrativamente al personal de bomberos municipales departamentales.</p> <p>b) encargado del personal de bomberos municipales en cuanto a asistencias, permisos, turnos entre otros.</p> <p>c) coordinar al personal de bomberos voluntarios para cubrir las emergencias que se susciten.</p> <p>d) llevar una bitácora periódicamente y con detalle de las actividades administrativas y presentarla ante la autoridad superior.</p> <p>e) brindar y gestionar capacitaciones constantes al personal, para que cuenten con los conocimientos necesarios para brindar primeros auxilios.</p> <p>f) velar por el buen uso de las instalaciones de la estación, los vehículos y el equipo reportando cualquier anomalía o desperfecto a la autoridad superior.</p> <p>g) realizar cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener aprobado el nivel medio de educación</li><li>• Residir en el municipio en donde va a realizar el voluntariado.</li><li>• Agente de cambio.</li><li>• Don de mando.</li><li>• Saber delegar.</li><li>• Modelo a seguir.</li><li>• Inspirar.</li><li>• Optimista.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	BOMBERO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	BOMBEROS MUNICIPALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA COMANDANTE DE BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de BOMBERO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) prestar servicios de auxilio a la población como bombero municipal, ante cualquier llamado de emergencia que se suscite;</li><li>b) atender dentro de sus turnos asignados y cuando la autoridad superior se lo solicitare, a cualquier emergencia;</li><li>c) mantener en todo momento una imagen decorosa ante la población, más aún cuando se encuentre portando el uniforme;</li><li>d) llevar bitácora de eventos cubiertos durante sus turnos y presentarla ante la autoridad superior;</li><li>e) realizar cualquier otra función que le sea asignada por el jefe inmediato superior;</li><li>f) realizar cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</li></ol>



<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener aprobado el nivel medio de educación</li><li>• Autorización notarial si eres menor de edad.</li><li>• Ficha única de postulante.</li><li>• Declaración jurada de antecedentes penales o policiales.</li><li>• Constancia de estudios y/o trabajo.</li><li>• Optimista.</li></ul>
----------------------------------	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PILOTO MUNICIPAL ADSCRITO A LA ESTACION DE BOMBEROS C.Q.
<b>DEPENDENCIA</b>	BOMBEROS MUNICIPALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA COMANDANTE DE BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de PILOTO MUNICIPAL ADSCRITO A LA ESTACION DE BOMBEROS C.Q, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>



<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Conducir la ambulancia municipal que le sea asignada, apoyando a las dependencias que así se le requiera.</p> <p>b) Verificar en todo momento que el vehículo asignado a su persona, se encuentre en buenas condiciones.</p> <p>c) Mantener una constante comunicación con los mandos superiores e indicarle de cualquier desperfecto o percance que se presente con el vehículo municipal que le sea asignado</p> <p>d) Responsable del buen o mal uso del vehículo que le sea asignado y responder ante la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener aprobado el nivel medio de educación</li><li>• Carnet tipo B.</li><li>• Técnico en Transporte y Emergencias sanitarias.</li><li>• Habilidad al volante en situaciones de estrés.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Agilidad mental.</li><li>• Empatía y Tacto.</li><li>• Tranquilidad en situaciones extremas.</li><li>• Estar preparado para las peores situaciones.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DEL ÁREA DE SALUD
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD -DMS-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE



<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTOR DEL ÁREA DE SALUD, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) dirigir las acciones orientadas al área de salud del municipio.</li><li>b) realizar las gestiones necesarias para fortalecer las clínicas municipales y la atención que en las mismas se preste.</li><li>c) administrar de una manera eficaz al personal administrativo, operativo y de servicio, asignado al área de salud municipal.</li><li>d) mantener una comunicación efectiva con el ministerio de salud pública sus y sus dependencias.</li><li>e) atender que se puedan presentar en el municipio en el ámbito de salud pública.</li><li>f) organizar jornadas médicas orientadas al personal municipal, así como la atención del mismo en las clínicas municipales.</li><li>g) organizar jornadas médicas y de salud a nivel municipio, poniendo énfasis en los grupos más vulnerables.</li><li>h) realizar visitar periódicas a centros de salud a nivel municipio, para verificar las condiciones de los mismos y de esta manera poder gestionar la ayuda necesaria.</li><li>i) trabajar en conjunto con la dirección de cooperación y relaciones internacionales, en cuanto a gestión de insumos médicos se</li></ol>



	<p>refiere.</p> <p>j) trabajar en conjunto con los gongs locales para garantizar que llegue la asistencia media a los grupos más vulnerables del municipio.</p> <p>k) coordinar y supervisar charlas, jornadas médicas y capacitación a diferentes niveles en cuanto a temas de salud se refiere en conjunto con la ong's locales.</p> <p>l) presentar informes periódicos sobre temas del municipio, al alcalde municipal.</p> <p>m) realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por el alcalde municipal.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Estudios Universitarios</li><li>• Haber egresado de una maestría en salud pública o en gerencia de la salud</li><li>• Ser proactivo y tener excelentes relaciones interpersonales.</li><li>• Tener experiencia en el manejo y gestión de programas de salud.</li><li>• Poseer experiencia mínima de 5 años en cargos de dirección de establecimientos de atención primaria, gerencia o jefaturas de equipos de trabajo en salud pública o privada.</li><li>• Deseable experiencia de 6 o más años desempeñándose en áreas de salud, en especial en Atención Primaria.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	MEDICO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD -DMS-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEL ÁREA DE SALUD
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ENFERMERAS</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de MEDICO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Atender las consultas médicas de forma diaria lunes a viernes en la clínica municipal, ubicada en los portales de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez;</li><li>Acudir y brindar servicio de consulta y atención a pacientes, en las diferentes jornadas que se programen en el municipio;</li><li>Mantener actualizado el registro diario de los pacientes atendidos;</li><li>Presentar informes semanales de pacientes, incidentes y demás situaciones que se presenten en la clínica y jornadas médicas;</li><li>Llevar un registro de los casos especiales a los que haya que darle seguimiento, así como los pacientes referidos a cualquier centro hospitalario;</li></ol>



	<p>f) Administrar de una manera eficiente el inventario de medicamentos en la clínica;</p> <p>g) Las demás funciones que sean inherentes al cargo en todo lo relacionado al buen desempeño de su función;</p> <p>h) Para el ejercicio de sus servicios profesionales, se le designa presentarse a la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala, de lunes a viernes en horarios de oficina, además de brindar apoyo cuando se le requiera participar de las jornadas médicas a realizarse durante el año.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Estudios Universitarios</li><li>• Empatía y amabilidad hacia los pacientes</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Respeto por la vida humana y la dignidad de las personas.</li><li>• Ganas de aprender.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD -DMS-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEL ÁREA DE SALUD
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 Personal Permanente</li></ul>





<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) brindar atención al público en general con respecto al área de la dirección municipal de educación;</li><li>b) apoyar en las diferentes actividades que se realicen en la dirección municipal de educación;</li><li>c) elaborar todo tipo de correspondencia inherente al área de educación;</li><li>d) archivar y ordenar expedientes;</li><li>e) apoyar en las diferentes funciones administrativas de la dependencia asignada;</li><li>f) elaborar informes y todo tipo de documentación física o electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o el alcalde municipal;</li><li>g) brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la municipalidad;</li><li>h) realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme la naturaleza del cargo.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un nivel medio de Estudio</li><li>• Tener conocimientos de mecanografía, tratamiento de textos, así como de transcripción de audio, y posiblemente de taquigrafía u otro sistema de escritura rápida.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y</li></ul>



	<p>priorizar su volumen de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tener buena presencia y excelentes relaciones interpersonales.</li><li>• Es preciso que la secretaria sea discreta, tenga actitud positiva y un excelente trato.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PSICÓLOGA MUNICIPAL ADSCRITA A CLÍNICA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD -DMS-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEL ÁREA DE SALUD
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<p>La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PSICÓLOGA MUNICIPAL ADSCRITA A CLÍNICA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) atender al personal municipal y brindar apoyo a las distintas dependencias en el área de psicología, tanto en el casco urbano, como en las distintas regencias del municipio.</p> <p>b) acudir y brindar servicio de consulta y atención a pacientes, en las diferentes jornadas que se programen en el municipio apoyando a SOSEA, DMM y las demás</p>



	<p>dependencias que se soliciten.</p> <p>c) mantener actualizado el registro diario de los pacientes atendidos.</p> <p>d) presentar informes periodos a su jefe inmediato superior.</p> <p>e) llevar un registro de los casos especiales a los que haya que dar les seguimiento.</p> <p>f) apoyar en la atención de pacientes en las clínicas municipales.</p> <p>g) todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudio de Bachillerato de Ciencias o por el de Humanidades y Ciencias Sociales.</li><li>• No juzgar a nadie.</li><li>• Saber escuchar a las personas.</li><li>• Tener equilibrio en tus emociones y mente.</li><li>• Además, tener empatía.</li><li>• Ser accesible.</li><li>• Tener una buena capacitación educativa.</li><li>• Hablar con sinceridad y conciencia.</li><li>• Poseer ética.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENFERMERA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD -DMS-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEL ÁREA DE SALUD
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO



<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de <ul style="list-style-type: none"><li>• ENFERMERA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) asistir al personal medio de las clínicas municipales.</li><li>b) asistir a las jornadas médicas que organice la dirección municipal salud.</li><li>c) acompañar al personal médico si fuera necesario realizar isitas en la circunscripción municipal.</li><li>d) actualizar semanal mente el inventario de medicamentos disponibles en las clínicas.</li><li>e) llevar asistencia y registro de los pacientes que lleguen a las clínicas municipales.</li><li>f) llevar asistencia de los pacientes que asistan a las jornadas médicas.</li><li>g) seguir instrucciones del personal médico para la atención de pacientes.</li><li>h) verificar que exista el equipo clínico para la atención de pacientes.</li><li>i) realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignados por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Un estudio al Nivel Medio</li><li>• completar un diploma de dos o tres años o un programa de grado asociado en enfermería.</li><li>• no haber sido expulsados de alguna escuela formadora</li><li>• presentar su diploma de tercero básico, matrículas y sus certificados.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades de comunicación.</li><li>• Estabilidad emocional.</li><li>• Empatía.</li><li>• Flexibilidad.</li><li>• Atención al detalle.</li><li>• Habilidades interpersonales.</li><li>• Resistencia física.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD -DMS-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEL ÁREA DE SALUD
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) brindar apoyo a la dirección municipal de salud, en cuanto a ordenamiento administrativo.</p> <p>b) en conjunto con el director municipal de salud, formular y gestionar proyector de salud prevención e higiene.</p> <p>c) brindar apoyo a la dirección municipal de salud en materia de planeación administrativa</p>



	<p>y financiera de proyectos.</p> <p>d) proponer y posteriormente ejecutara análisis y creación de nuevos procesos administrativos en la dirección municipal de salud.</p> <p>e) elaborar informes mensuales y anuales, de los avances operativos de la dirección municipal de salud.</p> <p>f) brindar apoyo a la dirección municipal de salud en procesos varios dentro de los cuales se encuentran elaboración del poa, manuales de procesos, planificación de jornadas medicas enlaces con codeos, entre otros.</p> <p>g) realizar cualquier otra función que le sea signada por su jefe inmediato superior conforme la naturaleza del cargo.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Un estudio al Nivel Medio</li><li>• Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.</li><li>• Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)</li><li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.</li><li>• Tener capacidad de síntesis.</li><li>• Contar con capacidad analítica.</li><li>• Habilidad para resolver conflictos.</li><li>• Ser una persona honesta, discreta e íntegra.</li><li>• Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO AUXILIAR DE CLÍNICA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD -DMS-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEL ÁREA DE SALUD
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 Personal Por Servicios Técnicos</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de TÉCNICO AUXILIAR DE CLÍNICA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la clínica Municipal en el área de exámenes y terapias sobre el comportamiento y conducta y físico quiroprácticos</li><li>Brindar apoyo en cuanto a jornadas médicas, que se desarrollen a nivel municipio procesos con el personal y cualquier otra actividad que se ejecute en la clínica Municipal</li><li>Apoyar a las distintas dependencias municipales, en el área de evaluaciones psicométricos, psicológicas y físicas al personal municipal y a los usuarios de la clínica Municipal</li><li>El pago de factura por honorarios se hará contra presentación de factura a nombre de "Clínica de la Salud Natural"</li><li>Cualquier otra función y/o atribución en materia de terapias físico-quiropáticos que, le sea asignada por el Alcalde</li></ol>



	Municipal y/o la persona que éste designe, en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Un estudio al Nivel Medio</li><li>• Rechazar los prejuicios.</li><li>• Aprender a dominar los silencios.</li><li>• Autocontrol.</li><li>• La habilidad de leer entre líneas.</li><li>• Habilidad de trabajo en equipo.</li><li>• Conocimiento del código deontológico.</li><li>• Capacidad para establecer vínculo terapéutico.</li><li>• Asertividad profesional.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASESOR DE ALCALDÍA EN EL ÁREA DE SALUD
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD -DMS-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 189 Personal Por servicios Profesionales</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASESOR DE ALCALDÍA EN EL ÁREA DE SALUD, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	a) Brindar asesoramiento al Director Municipal de Salud y Alcaldía, en temas de salud





	<p>b) Apoyar en la gestión de todo tipo de ayuda alianzas y cooperaciones para el remozamiento de las clínicas municipales</p> <p>c) Asesorar a la Dirección Municipal de Salud para llevar a cabo la planificación de proyectos enfocados al área de salud del municipio</p> <p>d) Asesorar a la Dirección Municipal de Salud, para identificar, dar seguimiento y soluciones eficaces al problema de desnutrición infantil en el municipio</p> <p>e) Brindar asesoramiento a la Dirección Municipal de Salud y Alcaldía para lograr identificar las áreas con más necesidades en temas de salud dentro del municipio y direccionar hacia ellas proyectos eficaces para mejorar las condiciones de los habitantes de dichos lugares.</p> <p>f) Otras atribuciones que designe al Alcalde Municipal y/o a quien este delegue de la Dirección Municipal de salud.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Un estudio Universitario</li><li>• Estudios avanzados en Administración o carrera afín</li><li>• Nivel académico: Estudios avanzados en Administración o carrera afín.</li><li>• Nivel intermedio de Cómputo Office Básico (Word, Excel, Outlook).</li><li>• Capacidad de liderar y trabajar en equipo.<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad para una comunicación asertiva.</li><li>• Estar orientado al cumplimiento de objetivos.</li></ul></li><li>• Capacidad de planificación y organización (Manejo eficiente del tiempo)</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029 Personal por Servicios Técnicos
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de COORDINADOR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar al área Municipal de Educación con la planificación, programación y desarrollo de la función social en el ámbito de la educación, la cultura y los deportes a lo interno y dentro del marco de la jurisdicción territorial del municipio.</li><li>Asesorar con la planificación y programación de actividades, en materia de educación, a nivel de los establecimientos educativos del municipio.</li><li>Apoyar en la coordinación de maestros y directores el apoyo del concejo Municipal al desarrollo de los programas educativos.</li><li>Apoyar al área Municipal de Educación, en la gestión del apoyo financiero,</li></ol>



	<p>previa evaluación de las solicitudes y proyectos planteados por los directores y padres de familia del sector educativo del municipio.</p> <p>e) Asesorar en la promoción del deporte en sus distintas ramas a nivel municipio.</p> <p>f) Apoyar en la implementación de métodos de valuación de todos los programas en materia de educación, cultura y deportes, con el objeto de continuar o ampliar el apoyo.</p> <p>g) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Estudios Universitarios</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Dominio pedagógico y curricular.</li><li>• Manejo de poblaciones numerosas.</li><li>• Habilidades de comunicación (verbal, escrita).</li><li>• Alta tolerancia al trabajo bajo presión.</li><li>• Alta demanda de servicio y atención al público.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Excelente actitud de servicio.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASESORA MUNICIPAL EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>AUTORIDAD</b>	ALCALDE



<b>SUPERIOR:</b>	
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 Personal por Servicios Técnicos</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASESORA MUNICIPAL EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Brindar asesoría en el área de educación a efectos de gestionar, programar y desarrollar la función social en el ámbito de la educación a lo interno y dentro del marco de la jurisdicción territorial del municipio</li><li>b) Asesorar en la dirección Municipal de Educación, para mejorar los procesos de planificación y programación de la actividad en materia de educación, para mejorar los procesos de planificación y programación de la actividad en materia de educación, a nivel de los establecimientos educativos del municipio.</li><li>c) Brindar asesoría al coordinador Municipal de Educación, maestros y directores para el desarrollo de los programas educativos, con el propósito de realizar el diagnóstico participativo de sus necesidades educativas.</li><li>d) Asesorar a la Dirección Municipal de Educación, para optimizar la gestión del apoyo financiero, Previa evaluación de las solicitudes y proyectos planteados por los directores y padres de familia del sector educativo del municipio.</li></ol>



	<p>e) Brindar sus conocimientos técnicos a la Dirección Municipal de Educación, a fin que esta puede evaluar todos los programas en materia de educación, cultura y deportes, con el objeto de continuar o ampliar el apoyo.</p> <p>f) Cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Estudios Universitarios</li><li>• Secundaria terminada, preparatoria o estudios superiores *</li><li>• Vocación por la enseñanza.</li><li>• Disponibilidad de tiempo.</li><li>• Apoya la ejecución del plan de mejora.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADORA TÉCNICA DE LA JEFATURA DE BILINGÜILISMO
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 Personal por Servicios Técnicos</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de COORDINADORA TÉCNICA DE LA JEFATURA DE BILINGÜILISMO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que</li></ul>



	le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Apoyar en conjunto con la dirección de Educación, las actividades propias de la jefatura de Bilingüismo</p> <p>b) Ayudar en la planificación, programación y organización de actividades para fomentar la identidad, cosmovisión y cultura</p> <p>c) Apoyar proyectos de interés para el municipio, enfocados al área de bilingüismo.</p> <p>d) Apoyar y organizar, escuelas de vacaciones, con énfasis en formación bilingüe e intercultural</p> <p>e) Asesorar y proponer ante la autoridad superior, los lineamientos generales de la aplicación de la Educación Bilingüe en el municipio.</p> <p>f) Apoyar enlaces estratégicos, para el fortalecimiento del idioma Kaqchikel y el desarrollo de proyectos para el municipio</p> <p>g) Cualquier otra función que le sea signada por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un nivel Universitario</li><li>• afrontar las exigencias de la sociedad y continuar sus estudios superiores.</li><li>• La educación es bilingüe porque propicia la enseñanza y uso de las lenguas indígenas como instrumento de enseñanza-aprendizaje y comunicación y el español como lengua de relación intercultural</li><li>• de modo que se desarrollen léxica y estilísticamente hasta convertirse en idiomas poli funcionales.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE LA JEFATURA DIDÁCTICA Y PEDAGOGÍA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• INSTRUCTOR Y SUPERVISOR DE DIDACTICA PEDAGÓGICA</li><li>• AUXILIAR DE LA JEFATURA DE BILINGÜILISMO</li></ul>
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE LA JEFATURA DIDÁCTICA Y PEDAGOGÍA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) planificar, organizar, ejecutar y controlar cada una de las actividades, propias del área de didáctica y pedagogía.</li><li>b) brindar capacitación a docentes a nivel municipio en los distintos procesos de enseñanza y aprendizaje.</li><li>c) gestionar capacitación a para los docentes a nivel municipio en los distintos procesos de enseñanza y aprendizaje.</li><li>d) brindar asesoría a los docentes, en los procesos técnico-administrativos, enseñanza-aprendizaje, entre otros.</li><li>e) brindar apoyo a las diferentes dependencias que componen la dirección municipal de educación.</li><li>f) ejecutar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la</li></ol>



	autoridad superior.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Nivel de Estudio Medio</li><li>• Empatía. El líder no debe olvidarse de ponerse, como se dice popularmente, "en los zapatos" de los demás. ...</li><li>• Ser agente de cambio.</li><li>• Don de mando.</li><li>• Saber delegar.</li><li>• Ser modelo a seguir.</li><li>• Inspirar.</li><li>• Ser optimista.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE CULTURA Y DEPORTES
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DELEGADA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES PARA LA MINI MUNI CIUDAD QUETZAL</li><li>• AUXILIAR DE CAMPO DE CULTURA Y DEPORTES DEL AREA DE DEPORTES</li><li>• Director Musical de la Marimba Municipal</li><li>• Sub-Director de la Marimba Municipal</li><li>• Músico de la Marimba Municipal</li><li>• ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL</li></ul>
<b>RENLÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>





<b>PRESUPUESTARIO</b>	
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE CULTURA Y DEPORTES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) planificar organizar, fomentar, propiciar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas del municipio.</p> <p>b) divulgar y difundir las actividades de educación deportivas bilingües y culturales, del gobierno municipal a través de los medios de comunicación.</p> <p>c) promover coordinar y vigilar programas de la jefatura de cultura y deportes.</p> <p>d) dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas y centros culturales públicos, promoviendo los mismos ante la población.</p> <p>e) organizar la participación del gobierno municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y en toda clase de eventos deportivos.</p> <p>f) supervisar las actividades de cultura y deportes, así como la jefatura de educación bilingüe y a su personal.</p> <p>g) ejecutar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Un estudio al Nivel Medio</li><li>• Empatía. El líder no debe olvidarse de ponerse, como se dice popularmente, "en los zapatos" de los demás.</li><li>• Ser agente de cambio.</li><li>• Don de mando.</li><li>• Saber delegar.</li><li>• Ser modelo a seguir.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspirar.</li><li>• Ser optimista.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DELEGADA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES PARA LA MINI MUNI CIUDAD QUETZAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE CULTURA Y DEPORTES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DELEGADA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES PARA LA MINI MUNI CIUDAD QUETZAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	a) planificar organizar, fomentar, propiciar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas del municipio. b) divulgar y difundir las actividades de educación deportivas bilingües y culturales, del gobierno municipal a través de los medios de comunicación. c) promover coordinar y vigilar programas de la jefatura de cultura y deportes.



	<p>d) dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas y centros culturales públicos, promoviendo los mismos ante la población.</p> <p>e) organizar la participación del gobierno municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y en toda clase de eventos deportivos.</p> <p>f) supervisar las actividades de cultura y deportes, así como la jefatura de educación bilingüe y a su personal.</p> <p>g) Ejecutar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Un estudio al Nivel Medio</li><li>• Empatía. El líder no debe olvidarse de ponerse, como se dice popularmente, "en los zapatos" de los demás.</li><li>• Ser agente de cambio.</li><li>• Don de mando.</li><li>• Saber delegar.</li><li>• Ser modelo a seguir.</li><li>• Inspirar.</li><li>• Ser optimista.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE CAMPO DE CULTURA Y DEPORTES DEL AREA DE DEPORTES
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE CULTURA Y DEPORTES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL



<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE CAMPO DE CULTURA Y DEPORTES DEL AREA DE DEPORTES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Planificar promover y ejecutar programas deportivos campeonatos.</li><li>b) escuela de vacaciones en deportes. Escuela de futbol. Escuela de natación municipal.</li><li>c) Hacer presencial municipal en las diferentes actividades deportivas de los 5 sectores de educación de nuestro municipio.</li><li>d) Promover y ejecutar programas deportivos y recreativos que correspondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos, mayores, niños, niñas, y jóvenes.</li><li>e) Coordinar las actividades deportivas en áreas como: polideportivo José Carlos Raxón, piscina municipal, estadio municipal etc.</li><li>f) E) apoyar en las diferentes actividades y otras funciones que le sean asignadas en la oficina de cultura y deportes y otras autoridades.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Un estudio al Nivel Medio</li><li>• Tener buenas dotes para la comunicación y habilidades interpersonales.</li><li>• Ser una persona observadora. Tener capacidad de abstracción.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas dotes de organización y planificación.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	INSTRUCTOR Y SUPERVISOR DE DIDÁCTICA Y PEDAGOGÍA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE LA JEFATURA DIDÁCTICA Y PEDAGOGÍA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de INSTRUCTOR Y SUPERVISOR DE DIDÁCTICA Y PEDAGOGÍA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Trabajar bajo las directrices de la jefatura de didáctica y pedagogía, brindando apoyo en capacitaciones y supervisión.</li><li>b) Capacitar a los docentes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.</li><li>c) Brindar capacitaciones, talleres y demás formaciones a solicitud de la jefatura de didáctica y pedagogía.</li><li>d) Servir de apoyo en las diferentes</li></ol>



	<p>dependencias de la dirección municipal de educación.</p> <p>e) Ejecutar todas aquellas y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio Medio</li><li>• Conocimientos avanzados de MS Office.</li><li>• Habilidades organizativas y de liderazgo.</li><li>• Habilidades interpersonales y comunicativas.</li><li>• Experiencia demostrable como supervisor de producción o en un puesto similar.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Brindar atención al público en general con respecto al área de la dirección



	<p>municipal de educación;</p> <p>b) Apoyar en las diferentes actividades que se realicen en la dirección municipal de educación;</p> <p>c) Elaborar todo tipo de correspondencia inherente al área de educación;</p> <p>d) Archivar y ordenar expedientes;</p> <p>e) Apoyar en las diferentes funciones administrativas de la dependencia asignada;</p> <p>f) Elaborar informes y todo tipo de documentación física o electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o el alcalde municipal;</p> <p>g) Brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la municipalidad;</p> <p>h) H) realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme la naturaleza del cargo.</p>
<p><b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio Medio</li><li>• Tener conocimientos de mecanografía, tratamiento de textos, así como de transcripción de audio, y posiblemente de taquigrafía u otro sistema de escritura rápida.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• tener buena presencia y excelentes relaciones interpersonales. Es preciso que la secretaria sea discreta</li><li>• tenga actitud positiva y un excelente trato.</li><li>• Para cumplir con este tipo de exigencias la secretaria debe saber manejar las</li></ul>



diferentes herramientas informáticas

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE LA JEFATURA DE BILINGÜILISMO
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE LA JEFATURA DIDÁCTICA Y PEDAGOGÍA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE LA JEFATURA DE BILINGÜILISMO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Facilitar y ejecutar los cursos del idioma materno.</li><li>b) Monitorear y coordinar las capacitaciones de la lengua materna.</li><li>c) Facilitar la promoción y capacitación del idioma materno.</li><li>d) Proyectar la logística de eventos de carácter cultural y educativo.</li><li>e) Supervisar las actividades antes mencionadas, según su programación, quedando sujeto a la jefatura de cultura y deportes.</li><li>f) Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representantes teatrales y exhibientes de interés cultural.</li></ol>





<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio Medio</li><li>• habilidades de liderazgo, negociación, persuasión, y manejo de crisis.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• capacidad de trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad de toma de decisiones.</li><li>• Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos.</li><li>• Debe ser capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional.</li></ul>
----------------------------------	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	INSTRUCTOR Y SUPERVISOR DE DIDACTICA PEDAGÓGICA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE LA JEFATURA DIDÁCTICA Y PEDAGOGÍA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de INSTRUCTOR Y SUPERVISOR DE DIDACTICA PEDAGÓGICA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) trabajar bajo las directrices de la jefatura de didáctica y pedagogía, brindando apoyo en capacitaciones y supervisión.</li><li>b) capacitar a los docentes en el proceso de</li></ol>



	<p>enseñanza y aprendizaje.</p> <p>c) brindar capacitaciones, talleres y demás formaciones a solicitud de la jefatura de didáctica y pedagogía.</p> <p>d) servir de apoyo en las diferentes dependencias de la dirección municipal de educación.</p> <p>e) ejecutar todas aquellas y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad, en el amito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio Medio</li><li>• La capacitación debe ser científica y tener un enfoque de cosmovisión.</li><li>• El aprendizaje debe caracterizarse por una conexión entre la teoría y la práctica.</li><li>• La formación debe ser clara.</li><li>• El entrenamiento debe ser activo y consciente.</li><li>• La ejercitación debe ser asequible</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE CULTURA Y DEPORTES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal por contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación</li></ul>



<b>PUESTO</b>	de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) realizar inventario general del material bibliográfico, equipo de cómputo, material que pertenezca a la biblioteca municipal.</p> <p>b) velar por el uso adecuado del material bibliográfico, equipo de cómputo materiales enseres y demás mobiliario y equipo, así como de la adecuada limpieza del local que ocupa la biblioteca municipal.</p> <p>c) atender a la población en general que haga uso de la biblioteca municipal brindando siempre una atención de alta calidad.</p> <p>d) catalogar e identificar mediante el método más adecuado los libros y demás material bibliográfico perteneciente a la biblioteca municipal.</p> <p>e) llevar un orden y registro físico y digital de todo el material bibliográfico perteneciente a la biblioteca municipal.</p> <p>f) llevar un control detallado de los usuarios de la biblioteca municipal haciendo el desglose por género, edad y número de identificación.</p> <p>g) gestionar ante distintas instituciones, la donación de libros y demás material didáctico para la biblioteca municipal.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio Medio</li><li>• Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.</li><li>• Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.</li><li>• Elaborar informes técnicos y estadísticas.</li><li>• Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo y coordinar equipos de trabajo.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bibliotecario es un término muy general, sobre todo en las grandes bibliotecas.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR MUSICAL DE LA MARIMBA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE CULTURA Y DEPORTES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	MÚSICOS DE LA MARIMBA MUNICIPAL
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 Personal Por Servicios Técnicos</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTOR MUSICAL DE LA MARIMBA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Colaborar en conjunto con los integrantes de la marimba municipal y acorde a las solicitudes que se presenten, en cuanto a eventos en donde tenga se requiera su participación;</li><li>b) Practicar y enseñar distintas melodías a los integrantes de la marimba municipal;</li><li>c) Apoyar con el mantenimiento a la marimba municipal y demás instrumentos musicales;</li><li>d) Brindar en conjunto con los demás miembros de la marimba municipal, asesorías y talleres educativos, sobre ejecución de instrumentos musicales, cuando así se le requiera;</li><li>e) Elaborar y presentar informes mensuales de</li></ol>



	<p>todas aquellas actividades en las que tenga participación la marimba municipal; y</p> <p>f) departamento de Guatemala, en el ámbito de su competencia</p> <p>g) Realizar cualquier otra función que le sea asignada en la Jefatura de Cultura y Deportes y/o el Alcalde de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala, en el ámbito de su competencia</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio Medio</li><li>• Enlace entre la Junta Directiva y la Comisión de Arte, Cultura y Deporte.</li><li>• Representante del grupo, únicamente ante participaciones programadas por la Comisión de Comisión de Arte, Cultura y Deporte y actividades culturales del Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala.</li><li>• Asignación de atribuciones a los demás miembros de la Comisión.</li><li>• Convocar a reuniones de trabajo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUB-DIRECTOR DE LA MARIMBA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE CULTURA Y DEPORTES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	MUSICOS DE LA MARIMBA MUNICIPAL
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación</li></ul>



<b>PUESTO</b>	de una persona capaz de desempeñar el cargo de SUB-DIRECTOR DE LA MARIMBA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Coordinar las actividades relacionadas con la participación de la marimba municipal, informando al jefe de cultura y deportes de dichas actividades.</li><li>Realizar ensayos periódicos con la marimba municipal.</li><li>Presentarse a todos los eventos en el que tenga participación la marimba municipal.</li><li>Informa al jefe de cultura y deportes de cualquier eventualidad sea el caso técnico o de participación.</li><li>Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tener un Estudio Medio</li><li>Enlace entre la Junta Directiva y la Comisión de Arte, Cultura y Deporte.</li><li>Representante del grupo, únicamente ante participaciones programadas por la Comisión de Comisión de Arte, Cultura y Deporte y actividades culturales del Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala.</li><li>Asignación de atribuciones a los demás miembros de la Comisión.</li><li>Convocar a reuniones de trabajo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	MÚSICO DE LA MARIMBA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN -DME-



<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR MUSICAL DE LA MARIMBA MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de MÚSICO DE LA MARIMBA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Practicar y ejecutar la marimba municipal en cualquier de los eventos a los que esta, deba estar presente</li><li>b) Dar mantenimiento a la marimba municipal</li><li>c) Brindar conciertos musicales todos los domingos con todo el integrante de la marimba municipal en los portales de la municipalidad</li><li>d) Coordinar la presentación de la marimba en distintas actividades, según las solicitudes presentadas por las distintas dependencias municipales</li><li>e) Brindar capacitaciones, cuando le sea solicitado por el Señor Alcalde Municipal</li><li>f) Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas y todas aquellas actividades que le requiere prestar sus servicios técnicos y cualquier otra función que le sea asignada en la oficina de Cultura y Deportes y/o el Alcalde de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un Estudio Medio</li><li>• Control de asistencia</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en el trabajo de la elaboración de informes, al coordinador de la Comisión de la Marimba de Concierto</li><li>• Colaborar cuando así lo requiera alguna de los otros miembros del grupo.</li><li>• Responder a todos los requerimientos del Coordinador de la Comisión.</li><li>• Responder a todos los requerimientos del Director de la Marimba en presentaciones culturales.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE
<b>SUB ALTERNOS</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Planificar y ejecutar las líneas de acción de la Unidad de Gestión ambiental Municipal, para adaptación y mitigación de cambio climático, en





- orden y cumplimiento de las funciones atribuidas a la misma
- b) Proponer el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto correspondiente a la UGAM
  - c) Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieren
  - d) Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental y trasladarlas al Juzgado de Asuntos Municipales y de más entes públicos ambientales competentes.
  - e) Presentar informes sobre la gestión ambiental municipal a la autoridad superior.
  - f) Elaboración de Estudios de impacto ambiental
  - g) Promover conjuntamente con la DMP, la formulación y aprobación de la normativa de ordenamiento territorial y coadyuvar a su efectivo cumplimiento.
  - h) Promover la conservación de los recursos naturales, el manejo sostenible de la tierra según su vocación (agrícola o forestal) y la gestión integrada de los recursos hídricos para evitar su catamiento y degradación (reforestación de cuencas, cauces de ríos y fuentes de agua);
  - i) Proponer la creación parques ecológicos, regionales o municipales, reserva comunal y áreas protegidas, para la conservación de la diversidad biológica y mitigación a los impactos del cambio climático y dar seguimiento a los trámites correspondientes según sea el caso.
  - j) Establecer controles y estudios de calidad del agua potable, tratamiento de aguas servidas (origen industrial, agrícola y doméstico), sistemas de tratamiento de residuos y desechos sólidos desde la recolección, transporte, clasificación, reciclaje y disposición final en relleno sanitario para el caso de desechos y residuos peligrosos que requieran un tratamiento especial, en coordinación con las autoridades



	<p>competentes del MARN, MSPAS y MEM, según sea el caso.</p> <p>k) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Estudios Universitarios</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Declaración documentada de una política y de los objetivos ambientales.</li><li>• Manual de Gestión Ambiental.</li><li>• Procedimientos documentados requeridos por la norma y necesarios para el control operacional de aspectos ambientales significativos.</li><li>• Registros.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, con</li></ul>



	los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Brindar atención al público general según área asignada.</li><li>b) Apoyar en las diferentes dependencias conforme a la dirección del jefe del área.</li><li>c) Elaborar todo tipo de correspondencia inherente al área que le sea asignada.</li><li>d) Archivar y ordenar expedientes que se generen según el área o deprimente donde se encuentre ubicado.</li><li>e) Apoyar en las diferentes funciones administrativas de la dependencia asignada.</li><li>f) Elaborar informes y todo tipo de documentación física electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o el alcalde municipal.</li><li>g) Brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la municipalidad.</li><li>h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme la naturaleza del cargo.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un nivel Medio de Estudio</li><li>• Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)</li><li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.</li><li>• Tener capacidad de síntesis.</li><li>• Contar con capacidad analítica.</li><li>• Habilidad para resolver conflictos.</li><li>• Ser una persona honesta, discreta e íntegra.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO COORDINADOR DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>DEPENDENCIA</b>	COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE
<b>SUB ALTERNOS</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 Personal Por Servicio Técnico</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de TÉCNICO COORDINADOR DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Asesorar a Alcaldía en el tema de relación con la Cooperación presente en Guatemala;</li><li>b) Apoyar para buscar establecer contacto con Agencias donantes en el extranjero para promover cooperación y apoyo a iniciativas de la Municipalidad de Guatemala;</li><li>c) Apoyar a las diferentes Direcciones y subsidiarias de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, en la identificación de donantes para las iniciativas que las mismas presenten;</li></ul>



	<p>d) Asesorar a Alcaldía para promover actividades de intercambio de conocimiento, así como iniciativas de “Mejor Práctica”, tanto a nivel interno como externo;</p> <p>e) Brindar asesoría a Alcaldía, a fin de canalizar insumos para desarrollar una herramienta que servirá de base para la construcción de un portafolio de proyectos;</p> <p>f) Apoyar a Alcaldía para construir un portafolio con las iniciativas de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez y un directorio de organizaciones donantes;</p> <p>g) Apoyar para dar seguimiento a todo el proceso de desarrollo de los proyectos financiados por la cooperación ejecutados por las diferentes unidades para asegurar un cumplimiento efectivo y puntual con las organizaciones donantes;</p> <p>h) Brindar asesoría, para finiquitar proyectos con agencias / organizaciones cooperantes;</p> <p>i) Brindar asesoría a fin de desarrollar un listado de organizaciones internacionales que sean afines con el trabajo que desarrolla la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez;</p> <p>j) Apoyar a la gerencia y diferentes direcciones en la negociación de acuerdos con la cooperación;</p> <p>k) Brindar apoyo para llevar una evaluación constante de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional, a partir de los informes que le corresponde elaborar a las diferentes Direcciones y Empresas como unidades ejecutoras de los mismos;</p> <p>l) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por el Alcalde Municipal y/o la persona que éste designe, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Estudios Universitarios</li></ul>



<b>PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los directores de relaciones públicas se encargan de construir y gestionar la imagen de una empresa de cara al público en general y a los medios de comunicación.</li><li>• Experiencia laboral demostrable como coordinador administrativo, administrador o un puesto similar.</li><li>• Experiencia práctica con MS Office Suite (especialmente MS Word y MS Excel)</li><li>• Familiaridad con equipo de oficina, incluyendo impresoras y máquinas de fax.</li></ul>
-----------------------	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	TÉCNICO COORDINADOR DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Brindar atención al público general según área asignada.</li><li>b) Apoyar en las diferentes dependencias conforme a la dirección del jefe del área.</li></ol>



	<p>c) Elaborar todo tipo de correspondencia inherente al área que le sea asignada.</p> <p>d) Archivar y ordenar expedientes que se generen según el área o deprimente donde se encuentre ubicado.</p> <p>e) Apoyar en las diferentes funciones administrativas de la dependencia asignada.</p> <p>f) Elaborar informes y todo tipo de documentación física electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o el alcalde municipal.</p> <p>g) Brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la municipalidad.</p> <p>h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme la naturaleza del cargo.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un nivel Medio de Estudio</li><li>• Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)</li><li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.</li><li>• Tener capacidad de síntesis.</li><li>• Contar con capacidad analítica.</li><li>• Habilidad para resolver conflictos.</li><li>• Ser una persona honesta, discreta e íntegra.</li><li>• Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE
<b>SUB ALTERNOS</b>	AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Delegado por el Alcalde Municipal, para atender los asuntos religiosos a nivel municipal;</li><li>b) Realizar alianzas con líderes religiosos a nivel municipio, para el bien común de la comunidad sanjuanera;</li><li>c) Presentar periódicamente a alcaldía municipal, planes estratégicos que permitan el desarrollo integral del municipio en el ámbito espiritual;</li><li>d) Trabajar en conjunto con las distintas dependencias municipales competentes, para identificar las comunidades más necesitadas del municipio, para llevar a ellos acompañamiento espiritual y ayuda social;</li><li>e) Mantener una comunicación efectiva con los líderes civiles y religiosos de cada</li></ol>





	<p>comunidad a nivel municipio;</p> <p>f) Trabajar en coordinación con la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde (SOSEA);</p> <p>g) Ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Un nivel de estudio Medio</li><li>• Conducir la política del Gobierno Federal en materia religiosa</li><li>• Brindar atención oportuna y eficaz en los trámites y servicios disponibles para las agrupaciones y asociaciones religiosas, en todo lo referente.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 Personal Por Contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>



<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Brindar atención al público general según área asignada.</p> <p>b) Apoyar en las diferentes dependencias conforme a la dirección del jefe del área.</p> <p>c) Elaborar todo tipo de correspondencia inherente al área que le sea asignada.</p> <p>d) Archivar y ordenar expedientes que se generen según el área o deprimente donde se encuentre ubicado.</p> <p>e) Apoyar en las diferentes funciones administrativas de la dependencia asignada.</p> <p>f) Elaborar informes y todo tipo de documentación física electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o el alcalde municipal.</p> <p>g) Brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la municipalidad.</p> <p>h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico conforme la naturaleza del cargo.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un nivel Medio de Estudio</li><li>• Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)</li><li>• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.</li><li>• Tener capacidad de síntesis.</li><li>• Contar con capacidad analítica.</li><li>• Habilidad para resolver conflictos.</li><li>• Ser una persona honesta, discreta e íntegra.</li><li>• Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DEL AREA DE AGRICULTURA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION MUNICIPAL DE AGRICULTURA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	SECRETARIA ASISTENTE DE AGRICULTURA.
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 personales por contrato.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTOR DEL AREA DE AGRICULTURA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) brindar apoyo en cuanto al trabajo decampo en lo referente a agricultura.</li><li>b) llevar a cabo censos varios, para consolidar datos de los vecinos.</li><li>c) realizar visitas de campo a las áreas con necesidades en cuanto a agricultura en el municipio y documentar las mismas.</li><li>d) coordinar y gestionar apoyo en cuanto a agricultura para los lugares más necesitados del municipio.</li><li>e) coordinar eficientemente con instituciones públicas y privadas el apoyo en cuanto a agricultura para el desarrollo del municipio.</li><li>f) realizar cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por la autoridad superior.</li></ul>



<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado mínimo de nivel medio.</li><li>• Tener como mínimo dos años de experiencia laboral en el puesto del sector agrario.</li><li>• Tener liderazgo y capacidad de resolver problemas.</li><li>• Tener conocimientos básicos en siembras y cultivos.</li></ul>
----------------------------------	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE AGRICULTURA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION MUNICIPAL DE AGRICULTURA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEL AREA DE AGRICULTURA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 personal por contrato.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA ASISTENTE DE AGRICULTURA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) atención al público y recepción de solicitudes dirigidas al director del área de agricultura.</li><li>b) dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la oficina del área de agricultura.</li><li>c) redacción de documentos solicitados por el director del área de agricultura.</li></ol>



	<p>d) atender las llamadas telefónicas que ingresan al área de agricultura.</p> <p>e) ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el director del área de agricultura.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado mínimo de nivel medio.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser capaz de pensar con rapidez y mantener la calma bajo presión</li><li>• Manejar paquetería office.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASESOR DE ALCALDIA PARA EL AREA DE AGRICULTURA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION MUNICIPAL DE AGRICULTURA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 189 renglón de servicio profesional.</li></ul>



<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASESOR DE ALCALDIA PARA EL AREA DE AGRICULTURA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Apoyo a las actividades agrícolas del municipio de San Juan Sacatepéquez.</li><li>b) Apoyo al área de agricultura, para gestión de insumos.</li><li>c) Apoyo técnico para la gestión de insumos del vivero municipal.</li><li>d) Brindar asesoría técnica y capacitación a los agricultores del municipio de San Juan Sacatepéquez.</li><li>e) Brindar asesoría para la elaboración del plan de reforestación municipal.</li><li>f) Brindar apoyo y seguimiento a programas municipales de reforestación.</li><li>g) Brindar asesoría técnica a la producción de huertos familiares.</li><li>h) Apoyo a la Dirección de agricultura, para coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales; para gestión de proyectos forestales agrícola, forestal y pecuaria.</li><li>i) Apoyo técnico a la organización a la organización de agricultores para la producción agrícola, forestal y pecuaria.</li><li>j) Otras asesorías que le designe el alcalde municipal y/o a quien este delegue, en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado a nivel universitario de Ingeniero Agrónomo.</li><li>• Demostrar interés por la agronomía y el ambiente.</li><li>• Poseer conocimientos básicos en matemática, biología, química y ciencias sociales.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener disposición para la realización de prácticas en el campo de la agronomía.</li><li>• Poseer capacidad de relacionarse con grupos de diferente cultura y nivel económico.</li><li>• Poseer sensibilidad social.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DEL AREA DE TRANSPORTES
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTES DMT
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SECRETARIA DE TRANSPORTES.</li><li>• DELEGADO DE TRANSPORTES.</li><li>• DELEGADO DE TRANSPORTES PARA LA REGENCIA SUR.</li><li>• AUXILIAR DIGITADOR DE TRANSPORTES.</li><li>• SECRETARIA DE TRANSPORTES PARA LA REGENCIA SUR</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 personal por contrato.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTOR DEL AREA DE TRANSPORTES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) planificar y coordinar las operaciones del departamento de transportes (revisiones, tarjetas de operaciones, emisión de calcomanías, verificación de rutas).



	<p>b) analizar y resolver asuntos relacionados al transporte que opera en el municipio;</p> <p>c) supervisar el área administrativa del departamento de transporte.</p> <p>d) realizar las coordinaciones pertinentes en conjunto con la PMT y;</p> <p>e) realizar cualquier otra función y/o atribución que le sea requerida por instrucciones superiores del alcalde y/o consejo municipal.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado mínimo de nivel medio.</li><li>• Tener como mínimo 2 años de experiencia en el ámbito del mismo.</li><li>• Debe tener cualidades de liderazgo que le permitan guiar, asesorar, acompañar y motivar a los trabajadores en cada uno de los procesos internos para que, juntos, logren los objetivos planteados.</li><li>• saber cómo desenvolverse en las relaciones jerárquicas. Ser buen mentor, inspirar confianza y proyectar respeto para que el equipo acate sus instrucciones.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE TRANSPORTES
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTES DMT
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEL AREA DE TRANSPORTES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 personal por contrato.</li></ul>





<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE TRANSPORTES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) cobros de mensualidad y multas administrativas de derecho de prestación de transportes a pasajeros.</li><li>b) elaboración de traspasos de derecho de línea.</li><li>c) verificar la documentación de traspaso de vehículos temporales y definitivos.</li><li>d) venta de calcomanías y tarjetas de operaciones.</li><li>e) elaboración de certificaciones, avales de transportes, constancias de derechos de líneas vigentes.</li><li>f) organización y actualización de archivo físico y digital.</li><li>g) cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado mínimo de nivel medio.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser capaz de pensar con rapidez y mantener la calma bajo presión</li><li>• Manejar paquetería office.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DELEGADO DE TRANSPORTES
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTES DMT
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEL AREA DE TRANSPORTES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 personal por contrato.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DELEGADO DE TRANSPORTES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) encargado de velar por el orden y cumplimiento de pagos de permisos, de los distintos medios de transporte público en las regencias municipales.</p> <p>b) realizar revisiones periódicas de las unidades, verificando que estas se encuentren en condiciones adecuadas para la prestación del servicio.</p> <p>c) emisión de permisos temporales de las distintas unidades registradas en el departamento de transporte, previo conocimiento del director de transportes y/o autoridad superior.</p> <p>d) trabajar bajo la supervisión de la dirección municipal de transportes</p> <p>e) elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y presentarlas ante la autoridad superior.</p>



	<p>f) colaborar con el departamento de tránsito para llevar a cabo operativos de verificación.</p> <p>g) apoyar en las regencias municipales, para llevar a cabo actividades dentro y fuera de las instalaciones de las mismas.</p> <p>h) realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado a nivel medio.</li><li>• Debe tener cualidades de liderazgo.</li><li>• saber cómo desenvolverse en las relaciones jerárquicas.</li><li>• inspirar confianza y proyectar respeto.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DIGITADOR DE TRANSPORTES
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTES DMT
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DEL AREA DE TRANSPORTES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 personal por contrato.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DIGITADOR DE TRANSPORTES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Auxiliar Digitador de TRANSPORTES;</p> <p>b) responsable de digitar documentos que le</p>



	<p>sean requeridos en el área de transportes, con previa autorización.</p> <p>c) trabajar en coordinación con el encargado para establecer sistemas eficientes en el área de transportes.</p> <p>d) llevar registros adecuados, de forma física y digital;</p> <p>e) operar de manera responsable los usuarios sistemas y plataformas que le sean asignados, para la digitalización de expedientes; y</p> <p>f) realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado mínimo de nivel medio.</li><li>• Tener como mínimo 2 años de experiencia en el ámbito del mismo.</li><li>• Manejar paquetería office.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico.</li><li>• Tener conocimientos básicos del medio de transportes.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL AGUA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION MUNICIPAL DEL AGUA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIRECTOR OPERATIVO DEL AGUA</li><li>• JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA</li><li>• AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA</li><li>• NOTIFICADOR Y COBRADOR MUNICIPAL</li><li>• ENCARGADO DE FONTANEROS</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA</li><li>• SECRETARIA DEL AGUA</li><li>• FONTANERO MUNICIPAL</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 personal por contrato.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL AGUA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) coordinar con la dirección técnica las acciones administrativas que permitan la consecución de los objetivos de la empresa.</li><li>b) coordinar y dirigir las acciones administrativas y de servicio al cliente, encaminadas a establecer un servicio efectivo.</li><li>c) coordinar y dirigir las acciones administrativas que faciliten la ejecución de las directrices emanadas de la gerencia y junta directiva de la empresa.</li><li>d) establecer acciones que permitan un servicio al cliente de calidad.</li><li>e) coordinar acciones que posibiliten la solvencia de las obligaciones de los usuarios en los servicios contratados con la empresa.</li><li>f) desarrollar las actividades administrativas correspondientes para velar y monitorear el cumplimiento de las normativas manuales y estatutos de la empresa.</li><li>g) brindar apoyo en cuanto al trabajo de campo en lo referente a agricultura.</li><li>h) llevar a cabo censos varios, para consolidar datos de los vecinos.</li><li>i) realizar visitas de campo a las áreas con necesidades en cuanto a agricultura en el</li></ul>



	<p>municipio y documentar las mismas.</p> <p>j) coordinar y gestionar apoyo en cuanto a agricultura para los lugares más necesitados del municipio.</p> <p>k) coordinar eficientemente con instituciones públicas y privadas el apoyo en cuanto a agricultura para el desarrollo del municipio.</p> <p>l) realizar cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por la autoridad superior.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener 3 años de estudios universitarios relacionados al área de administración.</li><li>• Tener liderazgo y capacidad de resolver problemas.</li><li>• Tener conocimientos en el área de administración.</li><li>• Contar con disponibilidad de tiempo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DEL AGUA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION MUNICIPAL DEL AGUA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA</li><li>• AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA</li><li>• NOTIFICADOR Y COBRADOR MUNICIPAL</li><li>• ENCARGADO DE FONTANEROS</li><li>• ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA</li><li>• SECRETARIA DEL AGUA</li><li>• FONTANERO MUNICIPAL</li></ul>



<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 personal por contrato.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTOR OPERATIVO DEL AGUA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordinar la dirección operativa de la distribución de agua potable municipal;</li><li>b) Coordinar y dirigir las acciones operativas, encaminadas a establecer un servicio efectivo al vecino y usuario;</li><li>c) Coordinar y dirigir al personal operativo del agua, para prestar un servicio de calidad;</li><li>d) Establecer planes estratégicos que permitan optimizar la red de distribución del agua potable a nivel municipal;</li><li>e) Velar porque la red de distribución de agua potable se encuentre en óptimas condiciones;</li><li>f) Velar por el uso correcto y mantenimiento constante de los pozos, tanques de captación, bombas y demás equipo necesario para la red de distribución de agua potable; y</li><li>g) Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios de perito en relaciones públicas empresariales.</li><li>• Manejar los paquetes de software.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para</li></ul>



	planificar. <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener buen dominio del idioma.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION MUNICIPAL DEL AGUA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA</li><li>• NOTIFICADOR Y COBRADOR MUNICIPAL</li><li>• ENCARGADO DE FONTANEROS</li><li>• FONTANERO MUNICIPAL</li></ul>
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 personal por contrato</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) asignar las tareas de la oficina y fontaneros municipales.</p> <p>b) recibir y dar solución a los reportes por daños ocasionados a las bombas o pozos de distribución de agua y aplicar los mecanismos que permitan una pronta solución.</p>





	<p>c) coordinar con el personal a cargo, identificar y eliminar conexiones fraudulentas, reportándolas a la autoridad superior.</p> <p>d) trabajar los programas de cobro y recuperación de la mora del servicio de agua potable.</p> <p>e) presentar informes semanales a la autoridad superior, de la situación del servicio de agua y problemas identificados y gestionar el apoyo necesario.</p> <p>f) coordinar la provisión de materiales necesarios para los fontaneros y de esta manera procurar un servicio de agua regular.</p> <p>g) apoyar al director administrativo del agua para la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad, logrando así una correcta ejecución.</p> <p>h) dar seguimientos a las suspensiones del servicio por incumplimiento de pago, previa evaluación y aprobación e informar a la autoridad superior.</p> <p>i) llevar registro y control de los usuarios del servicio de agua tanto existentes y nuevos; y.</p> <p>j) realizar cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar graduado a nivel medio.</li><li>• Tener habilidades comunicativas.</li><li>• Colaborador con los compañeros de trabajo.</li><li>• Poseer habilidades de liderazgo.</li><li>• Tener facilidades para manejar grupos de personas.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	FONTANERO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION MUNICIPAL DEL AGUA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DEL AGUA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de FONTANERO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Dar mantenimiento a las líneas de distribución de agua potable municipal.</li><li>b) Distribución de agua potable municipal.</li><li>c) Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que llegara a presentar la red de distribución de agua potable municipal.</li><li>d) Atender en todo momento ante cualquier emergencia que se suscite en la red de distribución de agua potable municipal.</li><li>e) Realizar cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta</li></ul>



	<p>sin supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	NOTIFICADOR Y COBRADOR
<b>DEPENDENCIA</b>	OTROS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE AGUA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de NOTIFICADOR Y COBRADOR, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Entregar notificaciones variadas a los vecinos del área.



	<p>b) Realizar inspecciones para detectar cualquier anomalía.</p> <p>c) Brindar apoyo al área que se encuentre asignado, desempeñando las funciones que su jefe inmediato le asigne.</p> <p>d) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE FONTANEROS CIUDAD QUETZAL
<b>DEPENDENCIA</b>	OTROS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE AGUA
<b>AUTORIDAD</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE AGUA



<b>SUPERIOR:</b>	
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE FONTANEROS CIUDAD QUETZAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público.</li><li>b) Responsable del recurso humano en áreas técnica y administrativa de los servicios de agua potable de la colonia Villa Verde, en coordinación con los Directores del Agua, tales como: lecturas de contadores, digitación de recibos de cobros, entre otros.</li><li>c) Administrar, coordinar y solicitar los recursos materiales, para ejecución de labores en servicios de agua potable de la colonia Villa Verde.</li><li>d) Responsable de administrar los horarios de distribución del agua potable de la colonia Villa Verde, en coordinación con los fontaneros asignados.</li><li>e) Brindar atención y dar seguimiento a las solicitudes que presenten los vecinos, tanto para nuevos servicios, como para reparaciones de los ya existentes.</li><li>f) Coordinar el mantenimiento en general de las plantas generadoras de los pozos ubicados en el área de Villa Verde.</li><li>g) Coordinar el mantenimiento y abastecimiento</li></ul>



	<p>de toda la red de distribución de agua potable de la colonia Villa Verde.</p> <p>h) Realizar los cobros del servicio de agua potable de la colonia Villa Verde, mediante sistema y recibos autorizados por Contraloría General de Cuentas.</p> <p>i) Realizar cuadros diarios de los ingresos percibidos por cobros del servicio de agua potable de la colonia Villa Verde y reportarlos a Tesorería.</p> <p>j) Realizar todas aquellas tareas administrativas, propias del servicio de agua potable de la colonia Villa Verde, tales como: nuevos servicios, morosidad, traslados, convenios de pago, entre otros.</p> <p>k) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<p><b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA
<b>DEPENDENCIA</b>	OTROS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE AGUA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Brindar atención al público en general.</li><li>Apoyar en los diferentes trámites administrativos de la oficina de Agua.</li><li>Elaborar todo tipo de correspondencia y reportes, inherentes a la oficina del Agua.</li><li>Archivar y ordenar expedientes que se generen, así como también notificar correspondencia, dentro y fuera de la Municipalidad.</li><li>Mantener actualizados los registros físicos y digitales de la oficina.</li><li>Elaborar informes y todo tipo de documentación física o electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior o el Alcalde municipal.</li><li>Brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la Municipalidad.</li></ol>



	h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA VILLA VERDE
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL AGUA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DEL AGUA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación</li></ul>





	<p>de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA VILLA VERDE, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</p>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público.</li><li>b) Responsable del recurso humano en áreas técnica y administrativa de los servicios de agua potable de la colonia Villa Verde, en coordinación con los Directores del Agua, tales como: lecturas de contadores, digitación de recibos de cobros, entre otros.</li><li>c) Administrar, coordinar y solicitar los recursos materiales, para ejecución de labores en servicios de agua potable de la colonia Villa Verde.</li><li>d) Responsable de administrar los horarios de distribución del agua potable de la colonia Villa Verde, en coordinación con los fontaneros asignados.</li><li>e) Brindar atención y dar seguimiento a las solicitudes que presenten los vecinos, tanto para nuevos servicios, como para reparaciones de los ya existentes.</li><li>f) Coordinar el mantenimiento en general de las plantas generadoras de los pozos ubicados en el área de Villa Verde.</li><li>g) Coordinar el mantenimiento y abastecimiento de toda la red de distribución de agua potable de la colonia Villa Verde.</li><li>h) Realizar los cobros del servicio de agua potable de la colonia Villa Verde, mediante sistema y recibos autorizados por Contraloría General de Cuentas.</li><li>i) Realizar cuadros diarios de los ingresos percibidos por cobros del servicio de agua</li></ul>



	<p>potable de la colonia Villa Verde y reportarlos a Tesorería.</p> <p>j) Realizar todas aquellas tareas administrativas, propias del servicio de agua potable de la colonia Villa Verde, tales como: nuevos servicios, morosidad, traslados, convenios de pago, entre otros.</p> <p>k) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR OPERATIVO DEL SERVICIO DE AGUA PARA REGENCIA SUR
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL AGUA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DEL AGUA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	DIRECTOR OPERATIVO DEL AGUA
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO



<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR OPERATIVO DEL SERVICIO DE AGUA PARA REGENCIA SUR, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público.</li><li>b) Realizar cobros por servicio de agua potable en la Regencia Sur, por medio de sistema y formularios autorizados por Contraloría General de Cuentas.</li><li>c) Entregar notificaciones de morosidad a las personas que estén atrasadas en el pago de servicio de agua potable de la Regencia Sur.</li><li>d) Brindar apoyo en las asignaciones administrativas que se manejen en la Regencia Sur, referente al servicio de agua potable.</li><li>e) Rendir informes periódicos sobre sus actividades; VI) Rendir cuentas de lo recaudado a Tesorería de forma diaria.</li><li>f) Ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	REGENTE DE LA REGENCIA SUR MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	REGENCIA MUNICIPAL SUR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SECRETARIA DE REGENCIA SUR</li><li>• CONSERJE MUNICIPAL DE CIUDAD QUETZAL</li><li>• MENSAJERO MUNICIPAL MINI MUNI CIUDAD QUETZAL</li><li>• RECEPCIONISTA C.Q</li><li>• GUARDIÁN DEL CENTRO DE SALUD CIUDAD QUETZAL</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de REGENTE DE LA REGENCIA SUR MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Dirigir la administración de la regencia sur municipal. b) Ser el representante del alcalde municipal



	<p>en la regencia sur municipal.</p> <p>c) Atender y resolver todos los asuntos que planteen los vecinos, con excepción a los asuntos que vinculen al concejo municipal y al juzgado de asuntos municipales.</p> <p>d) Se le otorgan las competencias de coordinar a las delegaciones de las direcciones municipales asignadas a la regencia sur, con relación a los servicios que estas presan, tales como: empresa municipal de agua, servicios públicos, servicios generales, dirección municipal de la mujer, dirección municipal de educación, mini muni área sur, policía municipal, policía municipal de tránsito, bomberos municipales, entre otras.</p> <p>e) Velar por los estrictos cumplimientos de las políticas públicas, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones del concejo municipal y alcalde municipal en la regencia, debiendo reportar cualquier avance o novedad al alcalde municipal.</p> <p>f) Presentar informes de trabajo de forma periódica al alcalde municipal.</p> <p>g) Ejecutar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios del nivel medio.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares</li><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE REGENCIA SUR
<b>DEPENDENCIA</b>	REGENCIA MUNICIPAL SUR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	REGENTE DE LA REGENCIA SUR MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE REGENCIA SUR, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Recibir, catalogar y archivar, las solicitudes que presentan de los vecinos de la regencia sur.</li><li>b) Emisión y tabulación de todo tipo de correspondencia interna y externa, que se maneje en la mini muni de ciudad quetzal.</li><li>c) Asistir en el área administrativa, al regente del área sur.</li><li>d) Brindar una atención personalizada al vecino. Visitante y usuario de la mini muni ciudad quetzal.</li><li>e) Brindar el apoyo a las distintas dependencias de la mini muni de ciudad quetzal.</li><li>f) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener nivel académico medio aprobado.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li></ul>



<b>PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li><li>• Tener tacto y discreción.</li><li>• Respetar la confidencialidad, ya que tal vez maneje información personal, confidencial o sensible.</li></ul>
-----------------------	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONSERJE MUNICIPAL DE CIUDAD QUETZAL
<b>DEPENDENCIA</b>	REGENCIA MUNICIPAL SUR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	REGENTE DE LA REGENCIA SUR MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	REGENTE DE LA REGENCIA SUR MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de CONSERJE MUNICIPAL DE CIUDAD QUETZAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>



<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Realizar la limpieza en las oficinas, baños, piso y distintos ambientes del edificio municipal.</p> <p>b) Mantener limpios y ordenados los utilices y enceres que le sean asignados.</p> <p>c) Brindar apoyo al personal municipal que así se lo solicite, en relación a su puesto de trabajo.</p> <p>d) D) realizar cualquier otra función que le sea asignada por el jefe del departamento y/o la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	MENSAJERO MUNICIPAL MINI MUNI CIUDAD QUETZAL
------------------------------	--





<b>DEPENDENCIA</b>	REGENCIA MUNICIPAL SUR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	REGENTE DE LA REGENCIA SUR MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de MENSAJERO MUNICIPAL MINI MUNI CIUDAD QUETZAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Transportar correspondencia municipal a diferentes instituciones públicas y privadas hacia la ciudad capital, dando prioridad a la dirección de la administración financiera municipal.</li><li>b) Transportar correspondencia a las diferentes agencias municipales de San Juan Sacatepéquez.</li><li>c) Preparar informes mensuales sobre las actividades realizadas.</li><li>d) Deberá asistir y atender a los requerimientos de la municipalidad de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudio de nivel medio aprobado.</li><li>• Tener buenas aptitudes para conducir una motocicleta en todo tipo de carreteras y en toda clase de condiciones climáticas.</li><li>• Buena disposición con el hecho de trabajar solo.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser capaz de trabajar bajo presión.</li><li>• Ser formal y digno de confianza.</li><li>• Ser capaz de llevar a cabo reparaciones sencillas en su propia moto.</li><li>• Poseer moto propia.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	RECEPCIONISTA C.Q
<b>DEPENDENCIA</b>	REGENCIA MUNICIPAL SUR
<b>EFE INMEDIATO</b>	REGENTE DE LA REGENCIA SUR MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de RECEPCIONISTA C.Q, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Encargada de recibir solicitudes varias, darles ingreso en el libro de recepción y realizar la distribución durante el día a la oficina que corresponda y darle el debido seguimiento.</li><li>b) Manejar la planta telefónica municipal.</li><li>c) Recibir y transferir las llamadas a los diferentes departamentos.</li><li>d) Recibir y anotar los mensajes para los departamentos o en algunos casos localizar a las personas y verificar si</li></ol>



	<p>pueden recibir la llamada y/o al solicitante.</p> <p>e) Apoyar a los vecinos en cuanto a resolver dudas se refiere y también orientarlos a donde ellos se dirijan para que no vayan al departamento equivocado.</p> <p>f) Apoyar en la distribución de solicitudes internas y realizan llamadas a los solicitantes para darles información del estado de las mismas.</p> <p>g) G) realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por autoridad superior.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer un estudio de nivel medio</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASESOR DE ALCALDÍA ADJUNTO EN ÁREAS DE REGENCIA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	REGENCIA MUNICIPAL SUR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL



<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ASESOR DE ALCALDÍA ADJUNTO EN ÁREAS DE REGENCIA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Brindar apoyo a Regencias Municipales, para mantener una constante comunicación y planificación de trabajo con las diferentes dependencias municipales, tales como DAFIM, DMP, SERVICIOS PÚBLICOS.</li><li>b) Brindar asesoría a Regencias Municipales, para definir y adecuar la estructura del organigrama de las regencias, para hacerlas funcionales, administrativa y operativamente.</li><li>c) Asesorar a los regentes en el área administrativa y operativa; 4) Brindar asesoría a Regencias Municipales, proponiendo ideas y coordinar las gestiones pertinentes, para lograr la auto sustentabilidad de las regencias.</li><li>d) Brindar asesoría y mantener constante comunicación con el Alcalde Municipal y Gerente Municipal, sobre imprevistos, anomalías, avances o cualquier otra situación que amerite el conocimiento de los mismos.</li><li>e) Asesorar a las Regencias en los diferentes temas de su competencia.</li></ol>



	<p>f) Presentar informes periódicos, sobre los avances y alcances de su asesoría.</p> <p>g) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por el Alcalde Municipal y/o la persona que éste designe, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de 2 años universitarios.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	GUARDIÁN DEL CENTRO DE SALUD CIUDAD QUETZAL
<b>DEPENDENCIA</b>	REGENCIA MUNICIPAL SUR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	REGENTE DE LA REGENCIA SUR MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO



<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de GUARDIÁN DEL CENTRO DE SALUD CIUDAD QUETZAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Velar por el resguardo de la instalación donde se encuentre ubicado.</li><li>b) Realizar la limpieza del primer y segundo nivel del salón según área asignada.</li><li>c) mantener limpios los pasillos del salón del área asignada</li><li>d) Resguardar mobiliario y equipo que se encuentre en las instalaciones a las que fue asignado.</li><li>e) Brindar apoyo en actividades especiales.</li><li>f) Reportar a su jefe inmediato y/o autoridad superior, sobre cualquier anomalía o incidente que se presente.</li><li>g) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE LA AGENCIA DE CARRANZA
<b>DEPENDENCIA</b>	AGENCIA LO DE CARRANZA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONSERJE AGENCIA LO DE CARRANZA</li><li>• RECEPTOR PAGADOR DE CARRANZA</li><li>• AUXILIAR DE MERCADOS</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE LA AGENCIA DE CARRANZA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Brindar una atención personalizada, pronta y eficaz al público en general que se presente a realizar pagos a la Agencia Lo de Carranza;</li><li>b) Velar porque los receptores lleven a bien, realizar los respectivos cobros municipales (IUSI, Agua, Boleto de Ornato, Licencias de Construcción y otros, mediante los sistemas y recibos autorizados por Contraloría General de Cuentas;</li><li>c) Realizar el cuadro y cierre individual de cada una de las cajas receptoras;</li><li>d) Rendir a la autoridad superior, informes diarios de lo recaudado, mediante los cierres de cajas receptoras;</li></ol>



	<p>e) Velar por el uso responsable de los usuarios, contraseñas y formas en blanco autorizadas por Contraloría General de Cuentas, asignados a su persona;</p> <p>f) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios del nivel medio.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares</li><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	RECEPTOR PAGADOR AGENCIA MUNICIPAL LO DE CARRANZA
<b>DEPENDENCIA</b>	AGENCIA LO DE CARRANZA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE AGENCIA MUNICIPAL LO DE CARRANZA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de RECEPTOR PAGADOR AGENCIA MUNICIPAL LO DE CARRANZA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que</li></ul>





	le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Realizar los respectivos cobros municipales como (IUSI, agua, boleto de ornato, licencias de construcción, otros).</p> <p>b) Realizar el cuadro de los ingresos del día y reportarlos a la tesorería municipal.</p> <p>c) Rendir un informe mensual de lo recaudado al jefe inmediato superior.</p> <p>d) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener nivel académico medio aprobado.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li><li>• Tener tacto y discreción.</li><li>• Respetar la confidencialidad, ya que tal vez maneje información personal, confidencial o sensible.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONSERJE AGENCIA LO DE CARRANZA
<b>DEPENDENCIA</b>	AGENCIA LO DE CARRANZA



<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE AGENCIA MUNICIPAL LO DE CARRANZA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de CONSERJE AGENCIA LO DE CARRANZA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Realizar la limpieza en las oficinas, baños, piso y distintos ambientes del edificio municipal.</li><li>b) Mantener limpios y ordenados los utilices y enceres que le sean asignados.</li><li>c) Brindar apoyo al personal municipal que así se lo solicite, en relación a su puesto de trabajo.</li><li>d) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el jefe del departamento y/o la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE MERCADOS
<b>DEPENDENCIA</b>	AGENCIA LO DE CARRANZA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DE AGENCIA MUNICIPAL LO DE CARRANZA
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO.</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE MERCADOS, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) ATENCION AL VECINOY USUARIO, APOYANDO DE DESINFECCION.</li><li>b) APOYAR AL PERSONAL DE LA OFICINA PARA BINDAR PRESENCIA EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.</li><li>c) REALIZAR CUALQUIER OTRA FUNCION ASIGNADA POR SU JEFE INMEDIATO.</li></ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li></ul>



<b>PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>
-----------------------	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	REGENTE MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	REGENCIA MUNICIPAL OCCIDENTE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• COBRADORA MUNICIPAL</li><li>• FONTANERO MUNICIPAL</li><li>• AYUDANTE DE ALBAÑIL</li><li>• ELECTRICISTA</li><li>• CONSERJE MUNICIPAL</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>



<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de REGENTE MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirigir la administración de la regencia municipal occidente.</li><li>b) Ser el representante del alcalde municipal en la regencia municipal occidente.</li><li>c) Atender y resolver todos los asuntos que planteen los vecinos, con excepción a los asuntos que vinculen al concejo municipal y al juzgado de asuntos municipales.</li><li>d) Se le otorgan las competencias de coordinar a las delegaciones de las direcciones municipales asignadas a la regencia sur, con relación a los servicios que estas presan, tales como: empresa municipal de agua, servicios públicos, servicios, generales, dirección municipal de la mujer, dirección municipal de educación, mini muni área occidente, policía municipal, policía municipal de tránsito, bomberos municipales, entre otras.</li><li>e) Velar por los estrictos cumplimientos de las políticas públicas, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones del concejo municipal y alcalde municipal en la regencia, debiendo reportar cualquier avance o novedad al alcalde municipal.</li><li>f) Presentar informes de trabajo de forma periódica al alcalde municipal.</li><li>g) Ejecutar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios del nivel medio.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos</li></ul>



	<p>similares</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COBRADOR MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	REGENCIA MUNICIPAL OCCIDENTE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	REGENTE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de COBRADOR MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Realizar cobro a las personas que utilicen el servicio sanitario parqueo o piso plaza con los recibos autorizados.</li><li>b) Brindar el servicio de cobro con eficiencia y amabilidad con a los usuarios.</li><li>c) Rendir cuentas del cobro de servicios de forma diaria en la tesorería.</li><li>d) permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada signada.</li><li>e) Reportar al jefe inmediato cualquier inconveniente que se su cite con los</li></ol>



	usuarios y daños a las instalaciones asignadas.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	FONTANERO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	REGENCIA MUNICIPAL OCCIDENTE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	REGENTE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación</li></ul>



<b>PUESTO</b>	de una persona capaz de desempeñar el cargo de FONTANERO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dar mantenimiento a las líneas de distribución de agua potable municipal.</li><li>Distribución de agua potable municipal.</li><li>Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que llegara a presentar la red de distribución de agua potable municipal.</li><li>Atender en todo momento ante cualquier emergencia que se suscite en la red de distribución de agua potable municipal.</li><li>Realizar cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>





<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AYUDANTE DE ALBAÑIL
<b>DEPENDENCIA</b>	REGENCIA MUNICIPAL OCCIDENTE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	REGENTE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AYUDANTE DE ALBAÑIL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar reparación de canales de drenajes.</li><li>b) Elaboración de nuevas tapaderas para ductos de drenajes.</li><li>c) Elaboración de cajas de contadores, cajas de registro etc.</li><li>d) Realizar trabajos de adoquina miento</li><li>e) Pavimentación y reparación de calles</li><li>f) Realizar toda otra función inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ELECTRICISTA
<b>DEPENDENCIA</b>	REGENCIA MUNICIPAL OCCIDENTE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	REGENTE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ELECTRICISTA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Atender a las solicitudes que se le requieran por parte de servicios generales, para el mantenimiento de instalaciones eléctricas ubicadas en edificios y áreas municipales



	<p>b) Verificar periódicamente las instalaciones municipales, informando a su jefe inmediato de cualquier situación que se presente</p> <p>c) Apoyar al equipo de trabajo de servicios generales</p> <p>d) Trabajar en coordinación con servicios públicos, para la colocación de alumbrado público</p> <p>e) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONSERJE
<b>DEPENDENCIA</b>	REGENCIA MUNICIPAL OCCIDENTE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	REGENTE MUNICIPAL



<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de CONSERJE, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Realizar la limpieza en las oficinas, baños, piso y distintos ambientes del edificio municipal.</li><li>b) Mantener limpios y ordenados los útiles y enceres que le sean asignados.</li><li>c) Brindar apoyo al personal municipal que así se lo solicite, en relación a su puesto de trabajo.</li><li>d) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el jefe del departamento y/o la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que</li></ul>



	<p>debe permanecer mucho de pie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADORA DE MERCADOS MUNICIPALES
<b>DEPENDENCIA</b>	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ADMINISTRADOR DE MERCADO CIUDAD QUETZAL</li><li>• DELEGADOS DE ORDENAMIENTO</li><li>• SECRETARIA DE LA OFICINA DE MERCADO</li><li>• AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS (ORDENAMIENTO DE MERCADO CASCO URBANO)</li><li>• CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL</li><li>• ENCARGADO DE MANTENIMIENTO (MERCADO CIUDAD QUETZAL)</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ADMINISTRADORA DE MERCADOS MUNICIPALES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>



<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Llevar el control administrativo de los ingresos por cobro de arbitrios de cada una de las áreas del Mercado Municipal del Casco Urbano y trasladarlos a la autoridad superior;</p> <p>b) Velar por las instalaciones del Mercado Municipal del Casco Urbano, servicio y limpieza de los sanitarios y brindar un buen servicio en general, reportando cualquier anomalía a la autoridad superior;</p> <p>c) Supervisar que cada inquilino respete el lugar de ubicación;</p> <p>d) Verificar locales que se encuentran abandonados y llevar un control adecuado de estos;</p> <p>e) Dar solución a problemas varios y/o problemas entre cada sector del mercado municipal del casco urbano;</p> <p>f) Mantener el control de las ventas en los alrededores del Mercado Municipal del casco urbano, los Portales, el Parque Municipal; y</p> <p>g) Realizar cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios del nivel medio.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares</li><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRADOR DE MERCADO CIUDAD QUETZAL
<b>DEPENDENCIA</b>	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADORA DE MERCADOS MUNICIPALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ADMINISTRADOR DE MERCADO CIUDAD QUETZAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Ordenar adecuadamente los espacios de Mercados Municipales de la Regencia Sur, llevando para ello un control físico y electrónico de los inquilinos.</li><li>b) Llevar el control administrativo de los ingresos por cobro de arbitrios de cada una de las áreas de Mercados Municipales de la Regencia Sur.</li><li>c) Velar por el buen uso de las instalaciones de Mercados Municipales de la Regencia Sur, servicio y limpieza de los sanitarios y brindar un buen servicio en general.</li><li>d) Supervisar que cada inquilino respete el lugar de ubicación; V) Dar pronta solución y debida diligencia, a problemas varios y/o problemas entre cada sector de los Mercados Municipales</li></ol>



	<p>de la Regencia Sur.</p> <p>e) Mantener el adecuado control de las ventas en los alrededores de Mercados Municipales de la Regencia Sur.</p> <p>f) Mantener constante comunicación con la Dirección de la Policía Municipal, para mantener el adecuado ordenamiento de los Mercados Municipales de la Regencia Sur.</p> <p>g) Mantener constante comunicación con la Dirección de Recaudación, para coordinar a los cobradores de piso plaza, cobradores de servicios sanitarios, parqueos municipales, entre otros.</p> <p>h) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la Autoridad Superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<p><b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>





<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA OFICINA DE MERCADO
<b>DEPENDENCIA</b>	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADORA DE MERCADOS MUNICIPALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE LA OFICINA DE MERCADO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Realizar el control del archivo físico y digital, de la Administración de Mercado Municipal; II) Asistir con el seguimiento a las solicitudes que ingresen a la oficina de la Administración del Mercado Municipal.</li><li>b) Tabular y notificar todo tipo de correspondencia que se maneje dentro de la oficina de administración de mercado.</li><li>c) Brindar eficiente y cordial servicio al inquilino, vecino y usuario.</li><li>d) Asistir al Administrador y Auxiliares de la Administración de Mercado, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li><li>e) Todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o autoridad superior.</li></ol>



<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener nivel académico medio aprobado.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.</li><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li><li>• Tener tacto y discreción.</li><li>• Respetar la confidencialidad, ya que tal vez maneje información personal, confidencial o sensible.</li></ul>
--------------------------------------	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>DEPENDENCIA</b>	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADORA DE MERCADOS MUNICIPALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS, con los conocimientos y la habilidad necesaria para</li></ul>



	las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Apoyar a la dirección de servicios públicos municipales, desempeñando las labores que le sean asignadas.</p> <p>b) Realizar inspecciones en las áreas que le sean asignadas y rendir informe a su jefe inmediato.</p> <p>c) Apoyar a la dirección de servicios públicos en los distintos puntos del municipio, para realizar trabajos de mantenimiento de calles, avenidas y demás vías públicas del municipio.</p> <p>d) Cuando le sea solicitado, deberá prestar apoyo a mercados municipales y demás sitios públicos a donde sea asignado por su jefe inmediato.</p> <p>e) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel medio.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DELEGADO DE ORDENAMIENTO PARA LA REGENCIA SUR Y CENTRO
<b>DEPENDENCIA</b>	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADORA DE MERCADOS MUNICIPALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DELEGADO DE ORDENAMIENTO PARA LA REGENCIA SUR Y CENTRO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, desempeñando las labores que le sean asignadas al área de ordenamiento de mercados.</li><li>b) Realizar inspecciones en las áreas que le sean asignadas y rendir informe a la Dirección de Servicios Públicos.</li><li>c) Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos, en los distintos puntos del municipio, para supervisar y coordinar los trabajos de ordenamiento de mercados en la Regencia Sur Municipal.</li><li>d) Deberá brindar apoyo e iniciativa para llevar a cabo las tareas de ordenamiento y ornato de los mercados municipales en la Regencia Sur Municipal.</li><li>e) Realizar informes de forma periódica e informar a sus superiores sobre cualquier</li></ol>



	eventualidad que se presente en el desarrollo de sus funciones. f) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios del nivel medio.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares</li><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADORA DE MERCADOS MUNICIPALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Realizar la limpieza en las oficinas, baños, piso y distintos ambientes del



	<p>edificio municipal.</p> <p>b) Mantener limpios y ordenados los útiles y enceres que le sean asignados.</p> <p>c) Brindar apoyo al personal municipal que así se lo solicite, en relación a su puesto de trabajo.</p> <p>d) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el jefe del departamento y/o la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel medio.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO (MERCADO CIUDAD QUETZAL)
<b>DEPENDENCIA</b>	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ADMINISTRADORA DE MERCADOS MUNICIPALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL



<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DE MANTENIMIENTO (MERCADO CIUDAD QUETZAL), con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Realizar la limpieza en las oficinas, baños, piso y distintos ambientes del edificio municipal.</li><li>b) Mantener limpios y ordenados los útiles y enceres que le sean asignados.</li><li>c) Brindar apoyo al personal municipal que así se lo solicite, en relación a su puesto de trabajo.</li><li>d) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el jefe del departamento y/o la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel medio.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE RECAUDACIÓN
<b>DEPENDENCIA</b>	RECAUDACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AUXILIAR DE RECAUDACIÓN</li><li>• COBRADORA MUNICIPAL</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTOR OPERATIVO DE RECAUDACIÓN, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Recaudar los diferentes ingresos corrientes que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros así como aquellos que presentan morosidad.</p> <p>b) Atención al público contribuyente que se hace presente en la oficina de recaudación a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales, extendiendo los documentos que registran la recepción de</p>





	<p>los ingresos municipales autorizados por la contraloría general de cuentas.</p> <p>c) Velar por el cumplimiento de los cortes de operaciones, formulando un reporte transparente sobre lo recaudado, con fechas exactas y montos recibidos, especificando los conceptos de pago con base en las tasas, arbitrios y reglamentos municipales, como de la legislación de aplicación general vinculada con la recaudación local.</p> <p>d) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con la oficina de iusi, estadística socioeconómica y la oficina de servicios generales municipales.</p> <p>e) Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tienen más de un servicio o impuesto atrasado.</p> <p>f) Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales; vii) atender con prontitud y esmero a los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmar saldos o a determinar su estado de cuenta corriente, como una manera de facilitar las gestiones municipales.</p> <p>g) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios del nivel medio.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares</li><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE RECAUDACIÓN
<b>DEPENDENCIA</b>	RECAUDACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE RECAUDACIÓN
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR DE RECAUDACIÓN, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Atención al público en general.</li><li>Apoyar en todas las actividades propias de Recaudación, tales como revisión y control de los puntos fijos y rotativos de cobro.</li><li>Deberá realizar arqueos de caja constantes y presentar resultados a la autoridad superior.</li><li>Cuando la necesidad se presente, deberá apoyar en los distintos puntos de cobro.</li><li>Apoyar en las distintas actividades que se desarrollen a nivel municipalidad.</li><li>Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o autoridad superior</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener nivel académico medio aprobado.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para</li></ul>



	<p>planificar y priorizar su volumen de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li><li>• Tener tacto y discreción.</li><li>• Respetar la confidencialidad, ya que tal vez maneje información personal, confidencial o sensible.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COBRADORA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	RECAUDACIÓN (COBRADORES MUNICIPALES)
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE RECAUDACIÓN
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de COBRADORA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Realizar cobro a las personas que utilicen el servicio sanitario parqueo o



	<p>piso plaza con los recibos autorizados.</p> <p>b) Brindar el servicio de cobro con eficiencia y amabilidad con a los usuarios.</p> <p>c) Rendir cuentas del cobro de servicios de forma diaria en la tesorería.</p> <p>d) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada signada.</p> <p>e) E) reportar al jefe inmediato cualquier inconveniente que se su cite con los usuarios y daños a las instalaciones asignadas.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel medio.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	POLICÍA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SUB COMISARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL</li><li>• OFICIAL I DE LA POLICIA MUNICIPAL</li><li>• POLICÍA MUNICIPAL</li><li>• GUARDIAN MUNICIPAL</li><li>• AUXILIAR TÉCNICO DE SEGURIDAD VIAL</li><li>• AGENTE TÉCNICO DE LA POLICÍA MUNICIPAL</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Velar por la buena imagen de la policía municipal observando las leyes vigentes de la república y velar por su cumplimiento en el ejercicio de las funciones propias de la policía municipal.</p> <p>b) Cumplir y hacer los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo municipal y el alcalde municipal, haciendo prevalecer siempre la armonía entre la población y las autoridades municipales.</p> <p>c) Encargado de dirigir y velar por que el</p>



	<p>personal de la policía municipal lleve bien las tareas del ordenamiento de los alrededores de parques municipales mercados municipales portales y otras áreas municipales del municipio.</p> <p>d) Encargado del personal de la policía municipal velar por el buen desempeño excelente apariencia y conducta intachable con sus miembros.</p> <p>e) Coordinar el apoyo para conformar fuerzas combinadas con la PMT y PNC, para mantener el orden público.</p> <p>f) Coordinar a los elementos necesarios para brindar la seguridad al señor alcalde municipal.</p> <p>g) Encargado de realizar y calificar las pruebas de campo de los aspirantes a policía municipal.</p> <p>h) Brindar capacitación constante a los elementos de la policía municipal.</p> <p>i) I) cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener como mínimo 2 años de estudios Universitarios</li><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo</li><li>• Poseer de una alta comunicación</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUB COMISARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	POLICÍA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OFICIALES</li><li>• POLICIA MUNICIPAL</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SUB COMISARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Velar por que el personal de la policía municipal lleve a bien las tareas del ordenamiento de los alrededores del parque, mercado municipal, portales y otras áreas municipales designadas;</li><li>b) Encargado del personal de la policía municipal, velar por el buen desempeño de los miembros;</li><li>c) Coordinar el apoyo en el cierre del mercado municipal;</li><li>d) Encargado de la seguridad del señor alcalde municipal;</li><li>e) Acompañar al alcalde municipal en cualquier actividad o diligencia que este deba realizar dentro y fuera de la jurisdicción de San Juan Sacatepéquez;</li><li>f) Encargado de la logística de seguridad en</li></ol>



	presentaciones públicas del alcalde municipal; g) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por autoridad superior, en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener como mínimo 2 años de estudios Universitarios</li><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo</li><li>• Poseer de una alta comunicación</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	OFICIAL I DE LA POLICIA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	POLICÍA MUNICIPAL -PM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA PM
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	POLICIA MUNICIPAL
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de OFICIAL I DE LA POLICIA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria</li></ul>





	para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Coordinar al personal de la Policía Municipal, para velar por el ordenamiento de las áreas municipales.</p> <p>b) Mantener en todo momento un excelente desempeño de sus labores así como de su apariencia personal.</p> <p>c) Atender las órdenes de su jefe inmediato superior, para realizar el cierre de mercados, edificios y demás áreas municipales.</p> <p>d) Velar por la seguridad ciudadana, cumplir y hacer que se cumplan las ordenanzas publicas según las leyes vigentes. Brindar acompañamiento en fuerzas combinadas de Policía Nacional Civil, Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal, para realizar operativos de seguridad.</p> <p>e) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por Autoridad Superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	POLICÍA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	POLICÍA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de POLICÍA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Velar por el ordenamiento de los alrededores del parque, mercado municipal, portales y otras áreas municipales designadas</p> <p>b) Mantener en todo momento un excelente desempeño de sus labores así como de su apariencia personal.</p> <p>c) atender las órdenes de su jefe inmediato superior, para realizar el cierre de mercados, edificios y demás áreas municipales.</p> <p>d) Velar por la seguridad ciudadana, cumplir y hacer que se cumplan las ordenanzas publicas según las leyes vigentes.</p>



	<p>e) Brindar acompañamiento en fuerzas combinadas de PNC, PMT y PM, para realizar operativos de seguridad.</p> <p>f) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener como mínimo 2 años de estudios Universitarios</li><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo</li><li>• Poseer de una alta comunicación</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	GUARDIAN MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	POLICÍA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de GUARDIAN MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para</li></ul>



	las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Velar por el resguardo de la instalación donde se encuentre ubicado.</p> <p>b) Realizar la limpieza del primer y segundo nivel del salón según área asignada.</p> <p>c) Mantener limpios los pasillos del salón del área asignada</p> <p>d) Resguardar mobiliario y equipo que se encuentre en las instalaciones a las que fue asignado.</p> <p>e) Brindar apoyo en actividades especiales.</p> <p>f) Reportar a su jefe inmediato y/o autoridad superior, sobre cualquier anomalía o incidente que se presente.</p> <p>g) realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener como mínimo 2 años de estudios Universitarios</li><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo</li><li>• Poseer de una alta comunicación</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR TÉCNICO DE SEGURIDAD VIAL
<b>DEPENDENCIA</b>	POLICÍA MUNICIPAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL



<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR TÉCNICO DE SEGURIDAD VIAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Asesorar a los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal, en el área de Seguridad Vial.</li><li>b) Asesorar a los miembros de la Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal, en aspectos de las leyes vigentes e interpretación de las mismas, orientado al tema de Seguridad Vial</li><li>c) Apoyar a mandos medios y altos de la Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal, orientado al área de Educación Vial.</li><li>d) Elaborar informes mensuales sobre el desempeño de Sus actividades y presentarlo ante la autoridad superior. Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer estudios Universitarios</li><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo</li><li>• Poseer de una alta comunicación</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AGENTE TÉCNICO DE LA POLICÍA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	POLICÍA MUNICIPAL -PM-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AGENTE TÉCNICO DE LA POLICÍA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Apoyar a la Dirección de Policía Municipal, para el ordenamiento de los alrededores del parque, mercado municipal, portales y otras áreas municipales.</p> <p>b) Como apoyo a la Dirección de Policía Municipal, deberá mostrar en todo momento una correcta apariencia y</p>



	<p>diligencia.</p> <p>c) Apoyar a la Dirección de Policía Municipal, para realizar el cierre de mercados, edificios y demás áreas municipales.</p> <p>d) Apoyar a la Dirección de Policía Municipal, para que se brinde una seguridad ciudadana de calidad, cumplir y hacer que se cumplan las ordenanzas publicas según las leyes vigentes.</p> <p>e) Apoyar a la Dirección de Policía Municipal, para que ésta brinde acompañamiento en fuerzas combinadas de PNC, PMT y Policía Militar, para realizar operativos de seguridad.</p> <p>f) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por el Alcalde Municipal y/o la persona que éste designe de la Dirección de Policía Municipal, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer estudios Universitarios</li><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo</li><li>• Poseer de una alta comunicación</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE LA PMT
<b>DEPENDENCIA</b>	POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SUB DIRECTOR OPERATIVO DE LA PMT</li><li>• SUB COMISARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</li><li>• OFICIAL PMT</li><li>• SECRETARIA DE TRÁNSITO</li><li>• AGENTE PMT</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTOR DE LA PMT, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Velar por la buena imagen de la policía municipal de tránsito observando las leyes vigentes de la república y velar por su cumplimiento de ejercicio de las funciones propias de la policía municipal de tránsito.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes en materia de tránsito, así como los acuerdos reglamentos ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo municipal y el alcalde municipal, haciendo prevalecer siempre la armonía entre la población y las autoridades municipales.</p>





	<p>c) Encargado de dirigir y velar por que el personal de la policía municipal de tránsito lleve a bien las tareas del ordenamiento vial, en las calles avenidas y diferentes vías del municipio basándose siempre en las leyes de tránsito vigentes.</p> <p>d) Encargado del personal de la policía municipal de tránsito velar por el buen desempeño, excelente apariencia y conducta intachable de sus miembros.</p> <p>e) Coordinar el apoyo para conformar fuerzas combinadas con pm y PNC en operativos especiales para mantener el orden público.</p> <p>f) encargado de elaborar la logística en lo referente a tránsito del municipio (actividades especiales, operativos de control incidentes viales, siniestros, calamidad pública, entre otros)</p> <p>g) Girar instrucciones a sus mandos medios para realizar y calificar las pruebas de campo de los aspirantes a policía municipal de tránsito.</p> <p>h) Gestionar y girar instrucciones a sus mandos medios con el fin de brindar capacitación constante a los elementos de la policía municipal de tránsito.</p> <p>i) Elaborar informes periódicos de actividades y presentarlos a la autoridad superior.</p> <p>j) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos</li></ul>



	<p>similares</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUB DIRECTOR OPERATIVO DE LA PMT.
<b>DEPENDENCIA</b>	POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA PMT
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SUB COMISARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO</li><li>• OFICIAL PMT</li><li>• SECRETARIA DE TRÁNSITO</li><li>• AGENTE PMT</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 011 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SUB DIRECTOR OPERATIVO DE LA PMT., con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Velar por que el personal de la policía municipal lleve a bien las tareas del ordenamiento de los alrededores del parque, mercado municipal, portales y otras áreas municipales designadas;</p> <p>b) Encargado del personal de la policía</p>



	<p>municipal, velar por el buen desempeño de los miembros;</p> <p>c) Coordinar el apoyo en el cierre del mercado municipal;</p> <p>d) Encargado de la seguridad del señor alcalde municipal;</p> <p>e) Acompañar al alcalde municipal en cualquier actividad o diligencia que este deba realizar dentro y fuera de la jurisdicción de San Juan Sacatepéquez;</p> <p>f) Encargado de la logística de seguridad en presentaciones públicas del alcalde municipal;</p> <p>g) cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares</li><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUB COMISARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
<b>DEPENDENCIA</b>	POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO



<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUB DIRECTOR OPERATIVO DE LA PMT.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OFICIAL PMT</li><li>• SECRETARIA DE TRÁNSITO</li><li>• AGENTE PMT</li></ul>
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SUB COMISARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Velar por la buena imagen de la policía municipal tránsito, observándolas leyes vigentes de la república y velar por su cumplimiento en el ejercicio de las funciones propias de la policía municipal de tránsito en el ámbito administrativo.</li><li>b) Encargado de velar por la buena administración del personal de la policía municipal de tránsito.</li><li>c) Encargado de cumplir con los procedimientos administrativos vigentes para el desempeño eficiente de los miembros de la policía municipal de tránsito.</li><li>d) Llevar el registro físico y electrónico de todo lo referente a procesos administrativos del personal de la policía municipal de tránsito ( ausencias, permisos, reportes,</li></ol>



	<p>vacaciones, entre otros)</p> <p>e) Coordinar el apoyo para conformar fuerzas combinadas con la pm PNC en operativos especiales para mantener el orden público.</p> <p>f) Encargado de elaborar la logística en lo referente a tránsito del municipio (actividades especiales, operativos de control incidentes viales siniestros calamidad pública entre otros.)</p> <p>g) Realizar y calificar las pruebas de campo de los aspirantes a policía municipal de tránsito.</p> <p>h) Gestionar y brindar capacitación constante a los elementos de la policía municipal de tránsito.</p> <p>i) Elaborar informes periódicos de actividades y presentarlos a la autoridad superior.</p> <p>j) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un minino de 2 años en puestos similares</li><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	OFICIAL PMT
<b>DEPENDENCIA</b>	POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUB COMISARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AGENTE PMT</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de OFICIAL PMT, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes en materia de tránsito, así como los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, haciendo prevalecer siempre la armonía entre la población y las autoridades municipales.</li><li>Llevar a bien las tareas del ordenamiento vial, en las calles, avenidas y diferentes vías del Municipio, basándose siempre en las leyes de tránsito vigentes.</li><li>Deberá observar en todo momento un buen desempeño, excelente apariencia y conducta intachable.</li><li>Formar parte el apoyo para conformar fuerzas combinadas con Policía Municipal</li></ol>



	<p>y Policía Nacional Civil, en operativos especiales, para mantener el orden público, bajo la coordinación de la autoridad superior.</p> <p>e) Participar de la logística en lo referente a tránsito del Municipio (Actividades especiales, operativos de control, incidentes viales, siniestros, calamidad pública, entre otros) siempre bajo la coordinación de la autoridad superior.</p> <p>f) Elaborar informes diarios de actividades y presentarlos a la autoridad superior.</p> <p>g) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por Autoridad Superior, en el ámbito de su competencia</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares</li><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA PMT
<b>DEPENDENCIA</b>	POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO -PMT-
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE LA PMT



<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE TRANSPORTE, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Brindar atención al público en general.</li><li>b) Apoyar en las diferentes actividades que requieran de su presencia en el área de la Policía Municipal de Tránsito.</li><li>c) Elaborar todo tipo de correspondencia y reportes, inherentes al área de la Policía Municipal de Tránsito.</li><li>d) Archivar y ordenar expedientes que se generen, así como también notificar correspondencia, según corresponda.</li><li>e) Llevar un registro de los reportes diarios de los agentes, oficiales, sub comisarios de tránsito asignados al área.</li><li>f) Elaborar informes y todo tipo de documentación física o electrónica que se le requiera por su jefe inmediato superior.</li><li>g) Brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen dentro y fuera de la Municipalidad.</li><li>h) Verificar solvencias cuando se efectúen operativos de tránsito, en conjunto con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.</li><li>i) Atención a usuarios que se presenten a la sede de tránsito a tramitar vehículos y documentos retenidos.</li></ol>





	j) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AGENTE PMT
<b>DEPENDENCIA</b>	POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	OFICIAL PMT
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AGENTE PMT, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>



<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Dirigir, ordenar y controlar el tránsito vial vehicular y peatonal desempeñando el servicio de conformidad con el reglamento interno</p> <p>b) Aplicar debidamente las leyes de la república reglamentos y demás disposiciones emitidos por el consejo municipal</p> <p>c) Mantenerse uniformado durante el horario establecido</p> <p>d) Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos</p> <p>e) Elaborar informe de sus actividades al superior inmediato cuando fuere el caso</p> <p>f) Realizar actividades que les sean requeridos por instrucciones superiores</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares</li><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>DEPENDENCIA</b>	SERVICIOS GENERALES



<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES</li><li>• CONSERJE MUNICIPAL</li><li>• GUARDIAN MUNICIPAL.</li><li>• ALBAÑIL MUNICIPAL</li><li>• PINTOR</li><li>• HERRERO MUNICIPAL</li><li>• ELECTRICISTA MUNICIPAL</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de JEFE DE SERVICIOS GENERALES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Servicios Generales se encarga de prestar en tiempo y forma los servicios requeridos por la municipalidad en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a edificios, áreas y lugares públicos municipales en materia de mobiliario y equipo, instalaciones eléctricas, pintura, remozamiento, albañilería, plomería, carpintería, herrería, entre otras funciones asignadas que se detallan a continuación.</p> <p>b) Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de áreas públicas, que ingresen al departamento de Servicios Generales.</p> <p>c) Supervisar, coordinar y efectuar el</p>



	<p>mantenimiento de los Edificios Públicos y Áreas Públicas, tales como: Edificio Municipal, Anexos Municipales, Sedes de Regencias, Agencias, Parques, Centros Recreativos Municipales, Polideportivos, Estadios y Canchas Municipales, Salones, Cementerios, entre otros.</p> <p>d) Encargado de administrar al personal asignado a Servicios Generales (Asistente, Albañiles, Herreros, Electricistas, entre otros)</p> <p>e) Realizar una programación efectiva de los trabajos de mantenimiento que deban realizarse y atenderlos por prioridad.</p> <p>f) Supervisar que el personal bajo su cargo, se encuentre en su respectivo lugar de trabajo.</p> <p>g) Administrar de manera correcta el inventario de herramientas, equipo y materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.</p> <p>h) Presentar informes periódicos a la Autoridad Superior, sobre los trabajos realizados.</p> <p>i) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la Autoridad Superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios del nivel medio.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares</li><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES
<b>DEPENDENCIA</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Encargado de recibir solicitudes referente a servicios generales municipales.</li><li>b) llevar un control de las solicitudes recibidas, en proceso y finalizadas</li><li>c) Apoyar a los vecinos en cuanto a resolver dudas se refiere y darle seguimiento a cada caso según corresponda</li><li>d) Llevar el control de las actividades a realizar durante el día V) Coordinar descansos, permisos, vacaciones y actividades varias con el jefe de barredores, albañiles y electricistas</li><li>e) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener nivel académico medio aprobado.</li><li>• Tener buen dominio del idioma.</li><li>• Poseer grandes dotes de organización para</li></ul>



	<p>planificar y priorizar su volumen de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser capaz de actuar por su cuenta.</li><li>• Trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles.</li><li>• Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.</li><li>• Tener tacto y discreción.</li><li>• Respetar la confidencialidad, ya que tal vez maneje información personal, confidencial o sensible.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONSERJE MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de CONSERJE MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Realizar la limpieza en las oficinas, baños, piso y distintos ambientes del edificio municipal.



	<p>b) Mantener limpios y ordenados los utilices y enceres que le sean asignados.</p> <p>c) Brindar apoyo al personal municipal que así se lo solicite, en relación a su puesto de trabajo.</p> <p>d) realizar cualquier otra función que le sea asignada por el jefe del departamento y/o la autoridad superior, en al ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	GUARDIAN MUNICIPAL.
<b>DEPENDENCIA</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES



<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de GUARDIAN MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Velar por el resguardo de la instalación donde se encuentre ubicado.</li><li>b) Realizar la limpieza del primer y segundo nivel del salón según área asignada.</li><li>c) mantener limpios los pasillos del salón del área asignada</li><li>d) Resguardar mobiliario y equipo que se encuentre en las instalaciones a las que fue asignado.</li><li>e) Brindar apoyo en actividades especiales.</li><li>f) Reportar a su jefe inmediato y/o autoridad superior, sobre cualquier anomalía o incidente que se presente.</li><li>g) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li></ul>





<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ALBAÑIL MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>SUB ALTERNOS</b>	AYUDANDE DE ALBAÑIL
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ALBAÑIL MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar reparación de canales de drenajes.</li><li>b) Elaboración de nuevas tapaderas para ductos de drenajes.</li><li>c) Elaboración de cajas de contadores, cajas de registro etc.</li><li>d) Realizar trabajos de adoquina miento</li><li>e) Pavimentación y reparación de calles</li><li>f) Realizar toda otra función inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PINTOR
<b>DEPENDENCIA</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de PINTOR, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Dar mantenimiento a las paredes del cementero municipal.</li><li>b) Brindar apoyo a los albañiles municipales en cuanto a la pintura en las paredes proyectos municipales.</li><li>c) Reportar a su jefe inmediato cualquier</li></ol>



	<p>anomalía que se llegara a presentar durante desempeño de sus funciones.</p> <p>d) Realizar cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	HERRERO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO



<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de HERRERO MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Trazar, cortar y forjar diferentes estilos de estructuras de metal.</li><li>b) Reparación de diferentes piezas o elementos de metal en diferentes áreas municipales.</li><li>c) Elaboración y reparación de barandales, tapaderas de drenajes, puertas, tapaderas de la llaves de distribución de agua rejillas de tragantes de aguas fluviales.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ELECTRICISTA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ELECTRICISTA MUNICIPAL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Atender a las solicitudes que se le requieran por parte de servicios generales, para el mantenimiento de instalaciones eléctricas ubicadas en edificios y áreas municipales</li><li>Verificar periódicamente las instalaciones municipales, informando a su jefe inmediato de cualquier situación que se presente</li><li>Apoyar al equipo de trabajo de servicios generales</li><li>Trabajar en coordinación con servicios públicos, para la colocación de alumbrado público</li><li>Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que</li></ul>



	<p>tiene contacto con mucha gente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DEL AREA DE LIMPIEZA Y ORNATO
<b>DEPENDENCIA</b>	TREN DE LIMPIEZA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BARREDOR</li><li>• PILOTO</li></ul>
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ENCARGADO DEL AREA DE LIMPIEZA Y ORNATO, con los conocimientos y la habilidad</li></ul>



	necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Supervisar el trabajo del personal de limpieza y ornato</p> <p>b) Coordinar los turnos y descanso del personal de limpieza y ornato.</p> <p>c) Supervisar la limpieza de las calles y avenidas del casco urbano</p> <p>d) Coordinar la limpieza de las áreas de carreteras, cunetas, etc.</p> <p>e) Supervisar y coordinar la limpieza de basureros clandestinos,</p> <p>f) Llevar el control de reposición de tiempo del personal de limpieza y ornato.</p> <p>g) Coordinar solicitudes de jornada de limpieza</p> <p>h) Supervisar la limpieza de publicidad que genera contaminación visual.</p> <p>i) Supervisar el trabajo del personal de jardinería.</p> <p>j) Organizar y coordinar las jornadas de limpieza en las distintas áreas del municipio.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios del nivel medio.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares</li><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	BARREDOR
<b>DEPENDENCIA</b>	TREN DE LIMPIEZA



<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DEL AREA DE LIMPIEZA Y ORNATO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de BARREDOR, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Limpieza de calles y avenidas principales del municipio</p> <p>b) Limpieza de alrededores del parque y otras áreas que se le asignen.</p> <p>c) Cualquier otra función y/o atribución que le sea asignada por autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PILOTO
<b>DEPENDENCIA</b>	TREN DE LIMPIEZA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DEL AREA DE LIMPIEZA Y ORNATO
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de PILOTO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Conducir el vehículo municipal que le sea asignado, apoyando a las dependencias que así se le requiera;</li><li>b) Verificar en todo momento que el vehículo asignado a su persona, se encuentre en buenas condiciones;</li><li>c) Mantener una constante comunicación con su jefe inmediato e indicarle de cualquier desperfecto o percance que se presente con el vehículo municipal que le sea asignado;</li><li>d) Responsable del buen o mal uso del vehículo que le sea asignado y responder ante la autoridad superior;</li><li>e) Apoyar en todo tipo de actividades que se</li></ol>



	desarrollen en la Municipalidad; y f) Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Poseer aptitudes para resolver problemas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
	<ul style="list-style-type: none"><li>• SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</li></ul>



<b>SUB ALTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AUXILIAR TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA REGENCIA SUR</li><li>• GUARDIAN</li><li>• JARDINERO</li><li>• ELECTRISTA</li><li>• AYUDANTE DE ALBAÑIL</li></ul>
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Encargado de velar por el mantenimiento y buen uso de las áreas recreativas municipales (parques, piscinas, polideportivos, entre otros)</li><li>b) Encargado de velar por que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que le sean asignadas ( albañiles, herreros, electricistas, tren de limpieza, entre otros)</li><li>c) Realizar una planificación en conjunto con el director de servicios públicos, para identificar las necesidades de cada área recreativa publica en el municipio y poder darle el debido mantenimiento.</li><li>d) Recibir y dar trámite a las solicitudes que le traslade el director de servicios públicos en cuanto a mantenimiento.</li><li>e) Recibir y dar trámite a las solicitudes que le traslade el director de servicios públicos en cuanto al mantenimiento de áreas recreativas municipales se refiere.</li><li>f) Presentar informes periódicos a la</li></ol>



	autoridad superior sobre el avance en el mantenimiento de áreas recreativas municipales. g) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior jerárquico y/o el alcalde municipal en el ámbito de su competencia
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios del nivel medio.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares</li><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA REGENCIA SUR
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 029 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AUXILIAR TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA REGENCIA SUR, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones</li></ul>



	que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos en mantener, ampliar y mejorar la cobertura de los mismos en la Regencia Sur.</li><li>b) Ayudar para que el funcionamiento de Servicios Públicos en la regencia sur, sea eficaz, seguro y continuo.</li><li>c) Asesorar al Director de Servicios Públicos, para realizar las coordinaciones de: servicio de agua, mantenimiento de drenajes y líneas de distribución de agua, mantenimiento de calles y avenidas de las áreas urbanas y rurales, así como de las Rutas Nacionales y Departamentales en coordinación con COVIAL, mantenimiento de tragantes, alumbrado público, tren de aseo y albañiles.</li><li>d) Apoyar al Director de Servicios Públicos para realizar una planificación en conjunto con los encargados de cementerios, albañiles, tren de aseo, ornato, herreros, electricistas y todo el demás personal de Servicios Públicos, para garantizar la satisfacción de las necesidades de los vecinos del área sur del municipio.</li><li>e) Presentar informes periódicos sobre el avance en la prestación de los Servicios Públicos en la regencia sur, a su jefe inmediato y al Alcalde Municipal.</li><li>f) Ayudar en la prestación del servicio de alumbrado público a nivel del municipio, así como el mantenimiento y reparación del mismo, con anuencia del Director de Servicios Públicos.</li><li>g) Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos en llevar el control de las solicitudes de los vecinos en cuanto a</li></ul>



	orden cronológico y prioridad. h) Realizar cualquier otra función que le sea asignada en la Dirección de Servicios Públicos y/o el Alcalde de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala, en el ámbito de su competencia.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios del nivel medio.</li><li>• Tener alto nivel de liderazgo</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares</li><li>• Poseer de una alta comunicación.</li><li>• Tener un alto nivel de creatividad.</li><li>• Poseer de un alto nivel de ética y profesionalismo.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	GUARDIAN
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de GUARDIAN, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) Velar por el resguardo de la instalación donde se encuentre ubicado.



	<p>b) Realizar la limpieza del primer y segundo nivel del salón según área asignada.</p> <p>c) mantener limpios los pasillos del salón del área asignada</p> <p>d) Resguardar mobiliario y equipo que se encuentre en las instalaciones a las que fue asignado.</p> <p>e) Brindar apoyo en actividades especiales.</p> <p>f) Reportar a su jefe inmediato y/o autoridad superior, sobre cualquier anomalía o incidente que se presente.</p> <p>g) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le sean asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con la certificación de la preparación.</li><li>• Tener la complexión física.</li><li>• Tener estudios mínimos de nivel medio.</li><li>• Tener un mínimo de 2 años en puestos similares.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JARDINERO
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación</li></ul>



<b>PUESTO</b>	de una persona capaz de desempeñar el cargo de JARDINERO, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Encargado de dar mantenimientos a los jardines municipales, del parque, áreas verdes municipales y de las plantas que se ubican dentro del edificio municipal.</li><li>b) Informar a la autoridad superior, sobre cualquier anomalía que se presente en su área de trabajo.</li><li>c) Responsable de los materiales, útiles y enceres que le hayan sido asignados para el desempeño de sus labores.</li><li>d) Realizar todas aquellas funciones y/o atribuciones que le hayan sido asignadas por la autoridad superior.</li></ol>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>





<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ELECTRISTA
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de ELECTRISTA, con los conocimientos y la habilidad necesaria para las funciones que le correspondan.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Atender a las solicitudes que se le requieran por parte de servicios generales, para el mantenimiento de instalaciones eléctricas ubicadas en edificios y áreas municipales</li><li>b) Verificar periódicamente las instalaciones municipales, informando a su jefe inmediato de cualquier situación que se presente</li><li>c) Apoyar al equipo de trabajo de servicios generales</li><li>d) Trabajar en coordinación con servicios públicos, para la colocación de alumbrado público</li><li>e) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>
--	--

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AYUDANTE DE ALBAÑIL
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>SUB ALTERNOS</b>	NINGUNO
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 022 PERSONAL POR CONTRATO</li></ul>
<b>OBJETO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La municipalidad tiene entre sus atribuciones y necesidades la contratación de una persona capaz de desempeñar el cargo de AYUDANTE DE ALBAÑIL, con los conocimientos y la habilidad necesaria para</li></ul>



	las funciones que le correspondan.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Realizar reparación de canales de drenajes.</p> <p>b) Elaboración de nuevas tapaderas para ductos de drenajes.</p> <p>c) Elaboración de cajas de contadores, cajas de registro etc.</p> <p>d) Realizar trabajos de adoquina miento</p> <p>e) Pavimentación y reparación de calles</p> <p>f) Realizar toda otra función inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un mínimo de estudio de nivel secundario.</li><li>• Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.</li><li>• Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión.</li><li>• Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.</li><li>• Ser una persona bien organizada.</li><li>• No tener miedo a "ensuciarse las manos".</li><li>• Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie.</li><li>• Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo.</li><li>• Mostrarse flexible en el trabajo.</li><li>• Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.</li></ul>