

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE
PUESTOS**

*Municipalidad de Santa Clara La
Laguna, Sololá.*

ADMÓN. 2020-2024



Trabajando Juntos Por El Bien de Todos

La Tierra del Canasto

*Derechos Reservados ©Municipalidad de Santa Clara La Laguna. 1era Avenida 1-79 zona 1,
Santa Clara La Laguna, Sololá. Td 7927-1935/ 7927-1934*

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ**



ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
CRÉDITOS.....	1
PRESENTACIÓN.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
BREVE HISTORIA DEL MUNICIPIO DE SANTA CLARA LA LAGUNA.	4
Idiomas:.....	6
Religión:.....	6
Clima:.....	6
Costumbres y Tradiciones:.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD.....	8
Función de Planificación.....	8
Funciones de Organización.....	8
Funciones de Dirección.....	8
Funciones de Ejecución.....	9
Funciones de Control.....	9
BASE LEGAL.....	10
METODOLOGÍA DE TRABAJO.....	12
Seguimiento del trabajo realizado.....	12
PROCESO DE SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO.....	13
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, DESCRIPTOR DE PUESTOS Y MANUAL DE FUNCIONES.....	14
OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA ADOLESCENCIA JUVENTUD.....	15
POLÍCIA MUNICIPAL.....	18
SECRETARÍA MUNICIPAL.....	23

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	29
ENCARGADA DE INFORMÁTICA	32
AUXILIATURA MUNICIPAL	35
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	38
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	43
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	57
CONCEJO MUNICIPAL.....	66
RECEPCIÓN	72
LIMPIEZA MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.....	75
MANTENIMIENTO CENTRO COMERCIAL Y MERCADO MUNICIPAL	79
SERVICIOS SANITARIOS PÚBLICOS	81
BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	83
CEMENTERIO GENERAL.....	86
ESTADIO MUNICIPAL.....	88
AGUA POTABLE Y DRENAJE	90
TREN DE ASEO	94
ASESORÍA.....	96
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	104
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	117
ELECRICISTA MUNICIPAL.....	120
DIRECTOR PARQUE ECOLÓGICO CHUIRAXAMOLO	123
DIRECTOR CENTRO MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN.....	126
ORGANIGRAMA MUNICIPAL.....	129

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



CRÉDITOS

ELABORADO		REVISADO
FECHA	2 al 30 de junio del 2020	2º de julio del 2020
CARGO Y FIRMA	LIC. HUGO LEONEL MEJÍA DEL AGUILA. Asesor Profesional	Bach. Francisco Chavajay Saquic

APROBADO 23 DE JULIO DEL 2020			
1	Francisco Chavajay Saquic	Alcalde Municipal	
2	Pedro Fabián Ixmatá Chocoy	Primer Concejal	
3	Esdras Sac Ajché	Segundo Concejal	
4	Juan Antonio Batz Tó	Tercer Concejal	
5	Pedro Samuel Canis Tacam	Cuarto Concejal	
6	José Delfino Yac Joj	Síndico Primero	
7	Miguel Ajsoc Chacom	Síndico Segundo	
8	Alida María Hernández Cholutío	Secretaria Municipal	



PRESENTACIÓN

El presente Manual está estipulado por una Estructura Organizativa, el Descriptor de puestos y su respectivo Manual de Funciones de la Municipalidad de Santa Clara la Laguna Sololá, Administración 2020-2024. Es una herramienta esencial dentro de una institución, hacia una dinámica de trabajo, funcional y eficaz, con el fin de desempeñar el compromiso que corresponde a cada trabajador en llevar a cabo una labor social dentro de la institución y a su vez en la sociedad.

Para la organización y actualización del presente instrumento, fue indispensable un estudio detallado del personal administrativo y operativo, para lograr un trabajo social exitoso, contándose con el apoyo del señor Alcalde y del Concejo Municipal para su aprobación.



INTRODUCCIÓN

El Honorable Consejo Municipal, ha hecho la evolución correspondiente al documento que corresponde al funcionamiento orgánico de la Municipalidad de Santa Clara La Laguna, Sololá y como resultado decretó su actualización, obteniendo como resultado es el presente material que se define como **“Manual de Funciones y Descriptor de Puestos del personal Administrativo y Operativo de la Municipalidad de Santa Clara La Laguna, Sololá”**.

Este Documento lleva consigo ciertos lineamientos que abordan puntos esenciales para lo cual permite el logro de los objetivos y como finalidad una estructura organizativa del personal de la Municipalidad, dirigido a todo el personal administrativo y operativo para que conozca con exactitud y precisión el rol y su ubicación dentro de la Institución, actividades laborales con eficacia obteniendo resultados de excelencia en los servicios a la población de Santa Clara La Laguna, del departamento de Sololá.

Esta herramienta que se presenta de la manera más sencilla, detallada, ordenada y a su vez sistematizada permite conocer a su vez el perfil de cada personal, según el rango en la cual será desempeñado.



BREVE HISTORIA DEL MUNICIPIO DE SANTA CLARA LA LAGUNA.

Según documentos elaborados a través de descritas por Nuestros Ancestros. El territorio de Santa Clara la Laguna estaba habitado desde la época prehispánica, aproximadamente en 1492. Por indígenas K'iche, pero se desconoce su antiguo nombre. A raíz de la conquista, Santa Clara junto a Sololá y Atitlán, fueron parte de la encomienda otorgada a Pedro de Alvarado. El pueblo fue fundado antes del año 1581. En una tasación (lista de tributarios) de ese año aparece Santa Clara como una estancia dependiente del pueblo de Tecpanatitlán (hoy Sololá).

En el año 1654, Santa Clara y Santa Catarina Ixtahucán, fueron dadas en encomienda al mariscal de campo Antonio Echabbarri. Después de pasar en otros encomenderos, en el año 1707 fue declarado vacante la encomienda y sus habitantes quedaron como tributarios de la corona. Los quiches de Santa Clara, sostuvieron durante muchos años un conflicto de tierras con los zutujiles de San Juan Atitlán hoy San Juan la Laguna.

En 1640 los pobladores de Santa Clara presentaron al tribunal que conocía el litigio un documento, conocido como "Título de los Indios de Santa Clara La Laguna" firmado por los últimos reyes quiches, Don Juan Rojas y Don Juan Cortes, el cual está fechado en 1583.

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ*



El título citado, los habitantes de Santa Clara La Laguna tratan de demostrar el dominio quiches sobre algunas tierras que también eran reclamados por los pobladores de San Juan Atitlán, los terrenos en discusión eran Sanchicoc, Conópaic, Sanchitijón, Cabalsuluc, Jacanahualá, Chatilpacac y Chuyabaj; el tribunal que conoció del caso resolvió repartir los terrenos por mitad.

En los documentos del juicio del 1540 se afirma que Santa Clara la Laguna fue fundada en 1528, por orden de los caciques de Santa Catarina Ixtahucán, Andrés Suy y Andrés Pérez Sorrocox; ahora bien, según el testimonio de un

Párroco de Santa Clara, “Este pueblo se formó lentamente, por migración de vecinos de Santa Catarina Ixtahucán, los que instalaron en las inmediaciones de Santa María Visitación, se les adjudicaron ejidos para cultivos y corte de leña, pero los de visitación conservaron el derecho de propiedad sobre dichos terrenos”.

Al establecerse Santa Clara La Laguna al lado de Santa María Visitación fue motivo de conflictos entre los dos pueblos, tanto por las diferencias culturales (los Visitecos con Tzutujil y los clareños K'iche'), como por el control de la tierra. En la “Descripción Geográfica-Moral de la Diócesis de Guatemala, escrita por el arzobispo Pedro Cortes y Larras con motivo de su recorrido pastoral de 1768 a 1770, se anota que el

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ*



pueblo de Santa Clara tenía 645 habitantes y que era un anexo de la parroquia de San Pablo La Laguna.

Idiomas:

El idioma maya predominante es el K'iche' y el castellano.

Religión:

Predomina la religión católica y Evangélica, con algunas prácticas espirituales ancestrales.

Clima:

Generalmente su clima es templado con tendencia al frío.

Costumbres y Tradiciones:

Toronjeada (Semana Santa)

Baile de los Xoroquques (Viernes Santo)

Fiesta Patronal (11 de agosto)

Preparación de Platillo típico en la feria Patronal. (Caldo de gallina criolla o de res)

Preparación de Platillo especial para la siembra y cosecha. (Atol de bolitas)

Las costumbres de la Pedida de mano.

Pixab' (consejos de los abuelos y tíos de los novios)

Preparación de alimentos en el nacimiento de un ser querido.



OBJETIVO GENERAL.

El Presente Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y funcionamiento interno del personal de la Municipalidad de Santa Clara la Laguna, permitiendo la atención a la población a través de sus servicios profesionales tanto como administrativo como operativo, su funcionamiento como base que se sustenta cada empleado municipal para laborar en el rango que corresponda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Orientar la formulación de políticas de funcionamiento y la toma de decisiones para conseguir la efectividad y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la calidad de servicio que se pretende dar.
- ✓ Establecer el perfil de cada uno de los puestos, a partir de la Estructura Organizativa; indicando principalmente las tareas que corresponden y las exigencias que requiere el puesto, para alcanzar un desempeño óptimo en la presentación del servicio público.



FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD.

La Municipalidad como un ente administrativo de recursos de la comunidad, debe de cumplir las siguientes funciones, que son los principios básicos para una nueva administración:

Función de Planificación

Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización

Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos: asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección

Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivarlos su iniciativa, motivarlos y encaminar su esfuerzo a la obtención de los objetivos señalados.

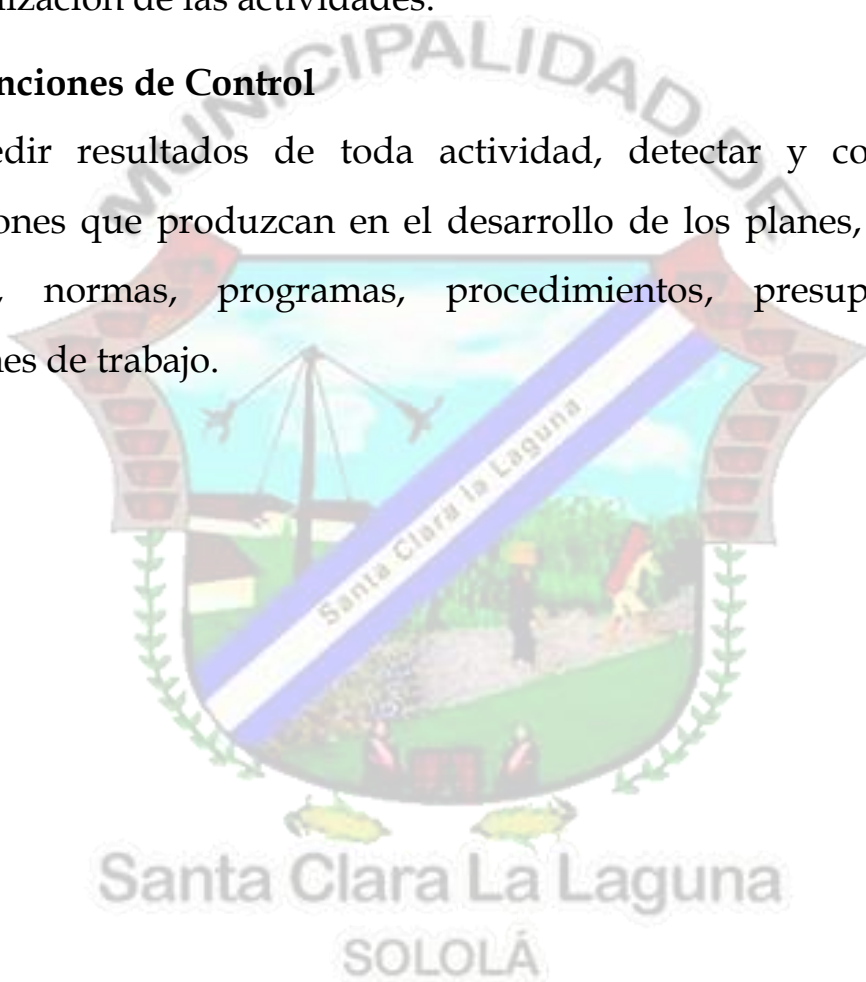


Funciones de Ejecución

Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control

Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.





BASE LEGAL.

El **Código Municipal** en su **Artículo 3**. Señala lo relativo a la autonomía e indica que la Constitución Política de la Republica garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Señala además el **Artículo 34, del Código Municipal**, el Consejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de persona y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



Ninguna ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la Republica.

El Manual de Organización y Funciones es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.



METODOLOGÍA DE TRABAJO

Seguimiento del trabajo realizado

1. Revisión de los documentos relativo a La Estructura Organizativa, el Descriptor de Puestos y el Manual de funciones, existentes en la Municipalidad.
2. Encuestas a los jefes de cada línea de mando, clave para conocer aquellos cambios ocurridos dentro del personal y sus funciones, nuevas contrataciones y otros de igual relevación que debe incorporarse al presente documento.
3. Análisis de la información recabada y su posible incorporación a este nuevo material.
4. Sistematización de la información para actualizar el presente documento.
5. Presentación por escrito ante el Consejo Municipal para su Revisión y Aprobación.
6. Entrega de CD's al Concejo Municipal y las dependencias correspondientes.
7. Aprobación por decisión Unánime de todo el material actualizado y producido por esta Consultoría, en reunión del Concejo Municipal.



PROCESO DE SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO.

El manual de Organización de Función y Descripción de Puestos, constituye una herramienta administrativa donde se definen las estructuras organizativas, las Unidades de Mando, de Delegación de Autoridad, donde han sido delimitadas las funciones y responsabilidades de los/as Empleados/as así como la separación de funciones incompatibles.

Es importante señalar que la administración Municipal, verifica al menos cada tres meses el cumplimiento de las funciones de cada unidad de puesto de Trabajo y la formulación e implementación de un Plan de Capacitaciones al Personal Municipal y así consolidar sus conocimientos Legales, Administrativos, y Operativos, en cada uno de sus tareas. Al mismo tiempo, debe ser revisado y actualizado cada año, para ajustarlo a las nuevas exigencias de la población y la realidad de la Municipalidad. Por lo que el administrador o Jefe de personal tiene la responsabilidad de proponer al Concejo Municipal los nuevos cambios que a su criterio puedan hacerse al presente documento.



**ESTRUCTURA
ORGANIZATIVA,
DESCRIPTOR DE
PUESTOS
Y
MANUAL DE
FUNCIONES**



**OFICINA
MUNICIPAL
DE PROTECCIÓN
DE LA NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y
JUVENTUD.**

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o	OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ,
Departamento:	ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
Nombre del cargo:	Director Municipal para la protección de la Niñez, Adolescencia y juventud.
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal.
Unidades bajo su mando:	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, DMP, OMM
	Secretaría Municipal, Tesorería, UGAM y
	Mantenimiento y otros
Externa	Niños, Adolescentes y Jóvenes en general, PNC,
	Juzgado de paz, PDH, Ministerio de Educación, MSPAS.
	Iglesia, COCODES y COMUDE y otros.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar actividades en beneficio de la niñez, adolescencia y juventud del municipio de Santa Clara La Laguna. • Gestionar ayudas, programas, coordinaciones con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales para beneficio de la niñez, adolescencia y juventud. • Velar por el cumplimiento de los objetivos planificados en el P.O.A. • Gestionar ayudas ante el Concejo Municipal hacia los niños de diferentes Centros Educativos. • Coordinar actividades con diferentes entidades, dependencias sobre programas de ayuda hacia los niños, adolescentes y jóvenes. • Revisar los contenidos y revisiones de plan semanal y mensual. • Coordinar y ejecutar actividades tanto recreativas, deportivas, culturales, ambientales, etc.) • Reuniones con diferentes departamentos municipales. • Participación en las diferentes capacitaciones y reuniones que se designen. • Lograr la comunicación necesaria entre los centros educativos con la Municipalidad. • Realizar informes mensuales, de todas las actividades realizadas y por realizar al Alcalde Municipal o Concejo Municipal. (el primer lunes de cada mes) • Dar Apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen feria Titular, Semana Santa, desastres naturales, etc. 	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



<ul style="list-style-type: none"> • Lograr involucrar a las diferentes entidades en el cumplimiento de los derechos del niño y niña, adolescentes y jóvenes. • Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar los programas de prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez violada en sus derechos. • Comunicador social a pesar de existir una persona nombrada para dicho cargo. 	
Otras funciones.	Participar y representar a la oficina en la RED departamental de protección a la Niñez. Demás funciones que le asigne el Alcalde municipal y su corporación.
Perfil del puesto.	Requerimiento Mínimos
EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de carrera universitario en Trabajo Social u otra a fin. • Que hable y comprendan el idioma local • Alta sensibilidad en el tema de niñez y adolescencia
SEXO:	<ul style="list-style-type: none"> • Masculino o Femenino.
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. • Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante y sin las cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz: conocimiento de la Normativa Interna.
HABILIDADES	<p>Capacidad de concentración y negociación con autoridades de diferentes medios e instancias</p> <p>Liderazgo</p> <p>Don de mando</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y baja presión.</p> <p>Capacidad para atender varios asuntos de forma Simultánea.</p> <p>Espíritu Crítico y creativo</p> <p>Iniciativo</p> <p>Buenas Relaciones Humanas</p>
EXPERIENCIA	2 años en puestos similares.

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ*



Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.		DESCRIPCIÓN.
Nombre del Área de trabajo o Departamento:	POLICÍA MUNICIPAL	
Nombre del cargo:	Director de Policía Municipal (MP)	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal.	
Unidad bajo su mando:	Agentes de la Policía Municipal	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y unidades bajas su mando, DMP, Secretaria Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y otras.	
Externa	Juzgado de paz, Policía Nacional Civil y otras instituciones	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Tener bajo su mando y supervisión al personal de la Dependencia y reportar las faltas que se comentan. • Velar porque se lleven los controles, registros y archivos del transporte Urbano que aquí se establecen. • Ordenara a sus subalternos y/o realizar las inspecciones al transporte Urbano que le sea requeridos por la autoridad y hace informe escrito de las mismas. • Velar por las señalizaciones de paradas autorizadas del Transporte Urbano. • Velar porque se cumpla con lo establecido en el reglamento del Transporte Urbano y la aplicación del mismo. • Planificar, organizar y controlar el trabajo del Departamento. • Girar órdenes a sus subalternos y dar seguimiento al cumplimiento. • Trabajar coordinadamente con el juzgado de asuntos municipales. • Hacer planes de capacitación para la superación de los agentes bajo su orden. • Desempeñar los servicios relacionados al tránsito. • Cumplir con el acondicionamiento físico requerido. • Dan Apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen [feria titular, semana santa, desastres naturales, etc. • Realizar actividades que le sean requeridas para instituciones superiores. • Brindar seguridad en control y ordenamiento vehicular en actividades deportivas y religiosas y culturales. 		
PERFIL DEL PUESTO.		REQUISITOS MÍNIMAS

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información geográfica del Municipio• Título de nivel medio de cualquier rama.• Manejos de las leyes de tránsito.
SEXO	<ul style="list-style-type: none">• Masculino o Femenino
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridas por el puesto.• Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante y sin las cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz• Conocimiento de la normativa interna.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de concentración y negociación con autoridad de diferentes medios e instancias.• Capacidad de Dialogo y comunicación• Liderazgo• Don de mando
	<ul style="list-style-type: none">• Toma de Decisiones• Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y bajo• Precisión• Capacidad de atender varios asuntos de forma simultánea.• Espíritu crítico y creativo• Iniciativa• Buenas Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA	En puestos similares

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



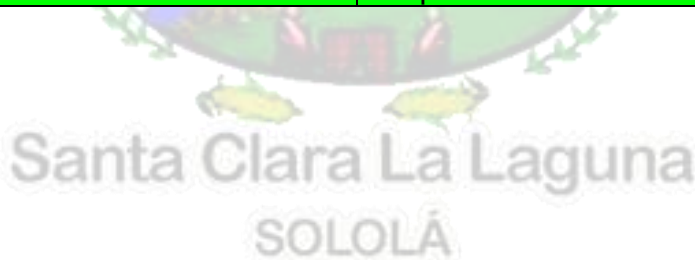
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DESCRIPCION
Nombre del Área de trabajo	POLICÍA MUNICIPAL
Departamento:	Policía Municipal
Nombre del cargo:	Agente de la Policía Municipal
Naturaleza del puesto:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Director de la Policía Municipal
Unidad bajo su mando:	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	Director de la Policía Municipal, Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales.
Interna	
Externa	Pilotos de movimientos vehiculares que circulan por el municipio.
FUNCIONES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir instrucciones del jefe de la policía Municipal 2. Hacer respetar las leyes 3. Actuar con honestidad al hacer cumplir las leyes 4. Mantenerse informado y actualizados sobre las leyes de su área de trabajo 5. Dar informes a su jefe inmediato superior, al Alcalde Municipal y su corporación, cuando se le requiera 6. Mantenerse informados durante el horario establecido 7. Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos 8. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan 9. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen [feria titular, semana santa, desastres naturales, etc. 10. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento 11. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores
PERFIL DEL PUESTO.	REQUISITOS MINIMOS.
EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diversificado completo en cualquier rama • Preparación mínima en educación vial

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Reglamento de la Policía Municipal.
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridas para el puesto• Conocimiento concreto de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de concertación y negociación con autoridad de diferentes medios e instancias• Capacidad de Diálogo y comunicación• Liderazgo• Don de mando• Toma de decisiones• Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y bajo presión.• Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea.• Espíritu crítico y creativo• Iniciativa• Buenas Relaciones Humanas
EXPERIENCIA	En puestos similares





SECRETARÍA MUNICIPAL

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DESCRIPCION
Nombre de área de trabajo o Departamento.	SECRETARIA MUNICIPAL
Nombre del cargo:	Secretario(a) Municipal
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal.
Unidades bajo su mando	Oficiales de Secretaría
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, DMP, DAFIM, y demás dependencias de la Municipalidad
Externa	COCODES, COMUDE y demás dependencias del Estado y otros
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, al ser aprobada de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal. 2. Certificar los actos y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal. 3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría Municipal, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. 4. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuentas de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde. 5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. 6. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. 7. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. 8. Realizar contratos de obras, de arrendamiento y Empleados Municipales. 9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde. 10. Dar apoyo en la municipalidad en las actividades planificadas, sin importar en donde se realicen [feria Titular, Semana Santa, desastres naturales, etc. 	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



11. Realizar informes mensuales ala Alcalde Municipal el primer lunes de cada mes.
12. Redactar la memoria anual de labores y presentar al Consejo 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 ala Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcalde.

PERFIL DEL PUESTO	REQUISITOS MÍNIMOS
EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o carreras o fines • Ser guatemaltecos de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar el cargo, de conformidad con el reglamento municipal receptivo. • Conocimiento de Office, Windows, Internet • Conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre o tras.
SEXO	<ul style="list-style-type: none"> • Masculino o Femenino
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. • Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz: conocimiento de la Normativa Interna.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de concertación y negociación con autoridades de diferentes medios e instancia. • Capacidad de dialogo y comunicación • Liderazgo • Don de mando

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y bajo presión.• Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea.• Espíritu Crítico y creativo• Iniciativa• Buenas relaciones humanas
EXPERIENCIA	5 años en puestos similares



Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Nombre del Área de trabajo o Departamento:	SECRETARÍA MUNICIPAL
Nombre del Cargo:	Oficial de secretaría
Naturaleza del puesto:	Administrativo.
Dependencia de Jerárquica:	Secretario (a) Municipal.
Unidad bajo su mando:	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, DMP, DAFIM y
	Demás dependencias de la Municipalidad
Externa	Usuarios
FUNCIONES.	

1. Atención y servicio a la población en trámites administrativos relacionados con la Secretaría Municipal.
2. Realizar todo tipo de contratos.
3. Realizar inscripciones hipotecarias, escuelas.
4. Registrar en el libro de registros el expediente. Las providencias o dictámenes, acuerdos Municipales y de la Alcaldía que tenga, y hacia donde es enviada el expediente para darle curso.
5. Registrar los acuerdos de Concejo y de Alcaldía y las providencias de todos los expedientes ya resueltos.
6. Realizar cartas de recomendación y constancia diversa.
7. Clasificar y distribuir la papelería para su trámite.
8. Sellar y poner número de ingreso a la papelería recibida y a notada en el libro de registro.
9. Elevar solicitudes en caso los vecinos lo requieran.
10. Elaborar notificaciones en general.
11. Realizar certificaciones de escrituras, escuelas, COCODES, etc.
12. Recibir los documentos del municipio de Santa Clara la Laguna y sus aldeas y caserío.
13. Recoger firmas de las diferentes actas del Concejo Municipal a cada Concejal en las sesiones del Concejo.
14. Conocimiento de las diferentes notificaciones proveniente de los organismos Judicial, Procuraduría de los Derechos Humanos, etc.
15. Participar en las sesiones del Concejo Municipal, cuando él o la Secretario/a Municipal no asista a laborar.
16. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar a donde se realicen (feria Titular, Semana Santa, desastres naturales, etc.).
17. Realizar el archivo de papelería que tenga a su cargo.

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ**



18. Apoyar en los que necesite tanto en Alcalde Municipal y Concejo municipal, así como el secretario.

REQUISITOS MÍNIMOS PERFIL DEL PUESTO.	
EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diversificado completo en cualquier rama. • Conocimiento de Office, Windows, internet. • Conocimiento en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipales y Gubernamentales, Ley Orgánica del presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de contraloría General de cuentas y su Reglamento; Ley de probidad, entre otras.
SEXO	<ul style="list-style-type: none"> • Masculino o Femenino.
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. • Conocimiento de la Normativa de Conocimientos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Dialogo y comunicación • Liderazgo • Toda de Decisiones • Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea • Espíritu crítico y creativo • Iniciativa • Buenas Relaciones Humanas
EXPERIENCIA	En puestos similares

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Nombre del cargo:	Encargado (a) De La Unidad De Acceso A La Información Publica	
Naturaleza del puesto:	Informativa	
Dependencia Jerárquica:	Encargado De La Unidad De Acceso A La Información pública.	
Unidades bajo su mando:	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal Concejo Municipal Con las diferentes dependencias de la Municipalidad. 	
Externa	<ul style="list-style-type: none"> Procurador de los Derechos Humanos y demás instituciones 	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública; Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonada dicha negativa; Expedir copias simples o certificadas de la información pública solicitada, siempre que se encuentren en los archivos del sujeto obligado. Coordinar, organizar administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia. 		
OTRAS FUNCIONES.		
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar y apoyar actividades diversas en la unidad y comunicación social y otras de la municipalidad. Cumplir y ejecutar ordenes por instrucciones del jefe inmediato superior, siempre y cuando correspondan a actividades municipales. 		
PERFIL DEL PUESTO		REQUISITOS MÍNIMOS
EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Título de nivel medio de cualquier rama 	
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante y sin 	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



	los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas• Creativo y activo• Liderazgo• Atención al cliente• Toma de decisiones• Capacidad de trabajos rutinarios y bajo presión• Espíritu cívico y creativo• Iniciativa
EXPERIENCIAS	1 año en puestos similares.





ENCARGADA DE INFORMÁTICA

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DEESCRIPCIÓN	
Nombre del Área de trabajo o departamento		ALCALDE MUNICIPAL	
Nombre del cargo:		Encargado/a de Informática	
Naturaleza del puesto:		Sistemas informáticos	
Dependencia Jerárquica:		Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando:		Ninguno.	
RELACIONES DE TRABAJO.			
Interna		<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Concejo Municipal • Todas las dependencias municipales 	
Extrema		<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de productos de informática • Usuarios en general. 	
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de reparación del equipo de cómputo de todas las dependencias municipales (incluyen formateo instalación de programas básicas); 2. Instalación y Mantenimiento de redes dentro del edificio municipal; 3. Diseño y edición de documentos, diplomas, video, fotografías, etc. 4. Traslado de documentos editados y diseñados a la unidad de acceso a la información pública para su publicación; 5. Amplificación de audio para actividades y eventos diversos de la municipalidad dentro y fuera del edificio municipal 6. Monitoreo y mantenimiento de las cámaras de video vigilancia y archivo de los mismos y de los semáforos 			
OTRAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar y apoyar actividades diversas en la unidad de comunicación social y otras de la municipalidad. 2. Cumplir y ejecutar ordenes por instrucciones del jefe inmediato superior, siempre y cuando correspondan a actividades municipales. 			
PERFIL DEL PUESTO		REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en sistema carrera a fin 	
FORMACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. • Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas 	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Creativo y actico• Liderazgo• Atención al cliente• Toma de decisiones• Capacidad en trabajos rutinarios y bajo presión• Capacidad de atención a varios asuntos en forma simultanea• Espíritu cívico y creativo• Iniciativa
EXPERIENCIAS	3 años en puestos similares.





AUXILIATURA MUNICIPAL

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área del trabajo o Departamento:	Auxiliar municipal	
Nombre del cargo:	Asistente auxiliar municipal de la Aldea Paquip	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Dependencia Jerárquica:	Secretario (a) Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal, alcalde municipal, DMP, DAFIM y demás dependencias de la municipalidad Usuarios de la comunidad	
Externa		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio y atención a la población en General. 2. Prestar la colaboración necesaria para las atribuciones del Alcalde Auxiliar. 3. Control de libros de conocimientos. 4. Extender cartas de recomendaciones, de residencias, cargas familiares y solicitudes de matrimonios. 5. Archivar, organizar y ordenar la papelería de la Auxiliatura Municipal 6. Apoyar al personal de su comunidad. 7. Asistir e informar al o la secretario/a Municipal en cualquier actividad que solicite. 8. Notificar a las personas interesados en un expediente en los lugares que le indiquen, lo resuelto por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal. 9. Dar Apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, Semana Santa, desastres naturales, etc. 10. Realizar informes al Concejo y al Alcalde Municipal cuando se le requiere. 		
PERFIL DEL PUESTO		REQUISITO MÍNIMO
EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diversificado completo en cualquier rama • Conocimiento de Office, Windows, Internet • Conocimientos en Leyes y Normas Municipales 	
SEXO	<ul style="list-style-type: none"> • Masculino o Femenino 	
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. • Conocimientos de la normativa interna. 	
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de dialogo y comunicación • Liderazgo 	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y baja presión.• Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea.• Espíritu Crítico y creativo• Iniciativa• Buenas relaciones Humanas
EXPERIENCIAS	No indispensable.





DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o Departamento:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
Nombre del cargo:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Acalde Municipal
Unidades bajo su mando:	Técnicos de la Oficina Municipal de la Mujer.
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, DMP, DAFIM Oficina de la niñez y Adolescencia y demás dependencias de la Municipalidad.
Externa	Mujeres de todo el municipio, SEPREM, SOSEP, MAGA, MOSCAMED, y demás instituciones no Gubernamentales que proponen apoyo
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar actividades de la oficina de la Mujer en general, Mensual y anual. 2. Implementar propuestas de las diferentes necesidades e intereses de la mujer del municipio. 3. Informar al concejo Municipal y a las instalaciones necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio. 4. Elaboración de la política pública y hacer entrega de la misma al concejo municipal antes de los primeros 6 meses de inicio. 5. Realizar programas y procesos que vinculen la participación de las mujeres del municipio. 6. Informar al Alcalde Municipal de los resultados obtenidos en cada una de las actividades a realizar. 7. Realizar la búsqueda de información de las diferentes instituciones que puedan ayudar y colaborar con los proyectos dedicados a las mujeres Clareñas. 8. Darles la información requerida a todos en su idioma materno. 9. Promover todas las actividades que se realicen. 10. Sensibilizar tanto a hombres como a mujeres, con los derechos y obligaciones con los que cuentan las mujeres hoy en día. 11. Realizar visitas a los diferentes sectores por lo menos 3 veces al año. 12. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen [feria Titular, Semana Santa, desastres naturales, etc. 13. Incentivar a las mujeres a que participen en las diferentes actividades que se realicen. 	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



14. Informes cuatrimestrales entregados en la dirección financiera.

PERFIL DEL PUESTO	REQUISITOS MÍNIMOS
EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en Desarrollo comunitario u otro a fin. • Conocimiento de Office, Windows, Internet • Conocimiento de leyes sobre la mujer y Normas Municipales: Código Municipales; Ley de servicio Municipales y Gubernamentales.
Sexo	<ul style="list-style-type: none"> • Femenino
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. • Conocimientos concretos de tipo profesional que debe ser dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. • Conocimiento de la normativa vigente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de concertación y negociación con autoridad de diferentes medios e instancias. • Capacidad de dialogar y comunicación • Liderazgo • Don de mando • Toma de Decisiones • Capacidad de Dirección en trabajo rutinarios y bajo presión • Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea. • Espíritu crítico y creativo. • Iniciativa • Buenas relaciones humanas.
Experiencias	5 años en puestos similares

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del área de trabajo o Departamento		OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
Nombre del cargo:		Técnico de la Oficina Municipal de la Mujer
Naturaleza del puesto:		Administrativo
Dependencia Jerárquica:		Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
Unidad bajo su mando:		Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna		Concejo Municipal, Alcalde Municipal. DMP, DAFIM. Oficina de la Niñez y Adolescencia y demás dependencias de la Municipalidad
Externa		Mujeres de Municipio de todo el municipio, SEPREM, SOSEP, MAGA, MOSCAMED y demás instituciones no Gubernamentales que proporcionan apoyo
FUNCIONES		
PERFIL DEL PUESTO		REQUISITOS MÍNIMOS
EDUCACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel medio de cualquier rama. • Conocimiento de Office. Windows, Internet. • Conocimiento en Leyes relacionadas a la mujer.
SEXO		<ul style="list-style-type: none"> • Femenino.
FORMACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. • Conocimiento de la normativa interna.

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de concentración y negación con autoridades de diferentes medios e instancias.• Capacidad de Dialogar y comunicación y liderazgo.• Toma de Decisiones.• Capacidad de Dirección en el trabajo rutinario y bajo presión.• Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea.• Espíritu Crítico y creativo.• Iniciativa.• Buenas relaciones humanas.
EXPERIENCIAS	No indispensable





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o Departamento:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTERGADA MUNICIPAL
Nombre del cargo:	Director/a DAFIM
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
Unidades bajo su mando:	Encargado de Tesorería y Receptoría
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo municipal, Alcalde Municipal, DMP, y todas las dependencias de la Municipalidad
Externa	Instituciones gubernamentales relacionadas a la Administración Financiera del Estado
	Proveedores, Alrededores, y demás usuarios.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las funciones que estipule el art. 98 del Código Municipal. 2. Elaborar en coordinación con el Departamento Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria. 3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme el lineamiento y la metodología que establezca el Ministerio de Finanzas públicas como órgano rector del sistema. 4. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física. 5. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera: 6. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos 7. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasa y contribuciones establecidas en las leyes; 8. Elaborar y mantener actualizado en registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal; 9. Informar al alcalde y al Departamento Municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación. 10. Administrar la deuda pública Municipal 11. Administrar la cuenta caja única basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujo de caja de programación. 12. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde. 	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



13. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.

OTRAS FUNCIONES

- Planificar y proponer políticas para hacer efectivo y eficientes el trabajo de área financiera y económica.
- Planificar programas y realizar acciones de evaluación y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las funciones de cada dependencia bajo su coordinación.
- Dirigir y coordinar los aspectos técnicos y administrativos y dependencias bajo su cargo y proponer la integración de ellas.
- Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones realizada por el personal a su cargo.
- Definir, formular, ejecutar y administrar de acuerdo al lineamiento general de administración municipal, la política financiera y económica.
- Presentar informes ante la alcaldía, así como informes extraordinarios que se le requieran.
- Todas aquellas funciones relacionadas con sus actividades.
- Revisar expedientes con el cheque que emitan previo a la firma de Sr. Alcalde Municipal.
- Asesorar a diferentes dependencias cuando lo adquieran.
- Programas reuniones de socialización con el resto de Unidades de la Municipalidad, los procesos de compra.
- Realizar en forma trimestral el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias para atender el grado de cumplimiento de las metas propuestas.
- Y demás funciones que les sean signadas por el Alcalde y su Concejo Municipal.
- Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen [feria titular, semana santa, desastres naturales, etc.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN

- Estudios Universitarios en Contaduría pública a carrera a fin
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicios Municipales y Gubernamentales.
- Ley Orgánica del presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



	<p>del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Contraloría Generales de Cuentas y su Reglamento, Leyes, Fiscales, ley de probidad y demás que aplican</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de manuales oficiales de presupuestos
SEXO	Masculino o Femenino
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y alcance de los conocimientos y técnicos requeridos por el puesto • Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de concertación y negociación con autoridades diferentes medios e instancias • Capacidad de Análisis de problemas, planificar, Organizar, Dirigir, controlar y evaluar proyectos • Capacidad de dialogo y comunicación • Liderazgo • Don de mando • Toma de decisiones capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y bajo presión • Capacidad para atender varios asuntos de forma simultanea • Espíritu crítico y creativo • Iniciativa • Buenas relaciones humanas
EXPERIENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años en puestos similares

SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Nombre del cargo:	Encargado de Tesorería
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Director/a DAFIM
Unidades bajo su mando:	Oficina de Tesorería y Cobradores Ambulantes.
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y todas las demás dependencias de la Municipalidad
Externa	Proveedores y demás usuarios
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrada de Administración, Financiera Municipal. 2. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única. 3. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de flujos financieros de la municipalidad. 4. Participar en la formulación de la política financiera que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad. 5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal. 6. Elabora, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad. 7. Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos. 8. Administrar el sistema de Caja Única de la Municipalidad. 9. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad. 10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones. 	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ**



11. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y donaciones tanto las nuevas como los que se encuentran vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto. Tanto en los ingresos como en los egresos, realizando la promoción de la recepción de los desembolsos, así como las amortizaciones.
12. Abrir caja general y operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
13. Asignar rango de recibos 7-B
14. Revisar boletas de depósitos
15. Comparar boletas de depósitos con el sistema SICOINGL
16. Aprobar cierre de copia general SICOINGL
17. Aprobar rendiciones de recibos 31-B utilizados al día.
18. Revisar libros de bancos, cuenta única, cuenta CHN
19. Generación de cheques, planillas, etc.
20. Realizar informes mensuales con copia al Alcalde Municipal.
21. Manejo del sistema SIAFMUNI AL SICOINGL.
22. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realice (feria titular, semana santa, desastres naturales, etc)
23. Demás funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.

EDUCACIÓN	<p>Título de perito contador Conocimiento de Office, Windows, internet. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal: Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del presupuesto y su reglamento: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento: Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento: Leyes Fiscales, Ley de probidad, entre otras Manejo de Manuales Presupuestarios.</p>
SEXO	Masculino o Femenino
FORMACION	<p>Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridas por el puesto. Conocimiento concretas de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante.</p>

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



HABILIDADES	Capacidad de concentración y negociación con autoridades de diferentes medios e instancias. Capacidad de análisis de Problemas, Planificar, Organizar, Dirigir, controlar y evaluar proyectos. Capacidad de Dialogo y comunicación. Liderazgo Don de mando Toma de Decisiones Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y bajo presión. Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea, espíritu Crítico y creativo. Iniciativa. Buenas Relaciones Humanas
EXPERIENCIA	2años en puestos similares

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Nombre del cargo:	Encargado/a de Contabilidad y Guarda Almacén
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Director/a DAFIM
Unidades bajo su mando:	Ningún
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y todas las demás dependencias de la Municipalidad
Externa	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM y Proveedores.
FUNCIONES	
<p>Aplicar el Plan de Cuentas establecida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.</p> <p>Adoptar los clasificadores contables establecidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.</p> <p>Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen presupuestario.</p> <p>Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad procesada en el sistema.</p> <p>Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Realizar la conciliación bancaria en el sistema.</p> <p>Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.</p> <p>Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.</p> <p>Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.</p> <p>Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y</p> <p>Estados de información que se produzca por el Sistema que incluye en reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizada.</p> <p>Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regulación de mismas la consistencia</p>	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad. Analizar conjuntamente en las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.

Presentar información periódica que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.

Presentar informe mensual el primer lunes de cada mes al alcalde municipal y su corporación.

Velar por el buen funcionamiento del sistema de contabilidad integrada SINCINGL. Responsable de toda la dinámica de la Unidad.

Firmar las adiciones de mobiliario y equipo, certificaciones e inventario anual.

Dictaminar y elaborar los expedientes relacionados con la dependencia (Oficios, providencias, opiniones, circulares, solicitudes, etc.)

Elaborar las partidas de diarios para cierre mensual de operaciones de la contabilidad.

Elaborar el movimiento de las cuentas corrientes para el control y responsabilidad que le corresponde.

Realizar reportes mensuales y anuales a la directora DAFIM con copia al Alcalde Municipal.

Cumplir y hacer que se cumple todas las funciones asignadas en el Manual de Funciones del DAFIM, establecidos en el punto 10.2 relacionada a las funciones de Guarda Almacén.

Dar apoyo a la Municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, semana santa, desastres naturales, etc.)

Demás funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Título de Perito Contador Conocimiento de Office Windows, internet Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal: Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento: Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento: Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras, Manejo de Manuales Presupuestarias.
SEXO	Masculino y Femenino

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridas por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante.
HABILIDADES	Capacidad de concentración y negociación con autoridades de diferentes medios e instancias. Capacidad de Análisis de Problemas, Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y evaluar proyectos. Capacidad de Dialogo y comunicación Liderazgo Don de mando Toma de Decisiones Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y bajo presión. Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea. Espíritu Crítico y creativo Iniciativa Buenas Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA	2 años en puestos similares

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN	
Nombre del Área de trabajo o departamento:		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
Nombre del cargo:		Oficial de Tesorería/Receptor	
Naturaleza del puesto:		Administrativo	
Dependencia Jerárquica:		Encargado de Tesorería	
Unidades bajo su mando:		Cobradores Ambulantes	
RELACIONES DE TRABAJO			
Interna		Concejo Municipal, Alcalde Municipal y todas las demás dependencias de la Municipalidad	
Externa		Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM y Proveedores.	
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros. (depositar los ingresos al banco el mismo día). 2. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba. 3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos. 4. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes. 5. Reportar a su jefe inmediato los informes diarios de lo que está a su cargo. 6. Archivar todos los documentos que la competan y darle un informe de todo lo que se realiza durante el mes a su jefe inmediato con copia al Alcalde Municipal. 7. Responsable directo de cobradores ambulantes, llevando control de entrega, liquidación y depósito de ingreso a través de las formas 31-B. 8. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación. 9. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, semana santa, desastres, etc.) 10. Demás funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato. Alcalde y Concejo Municipal. 			
PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN		Título de Perito Contador Conocimiento de Office, Windows, internet.	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



	<p>Conocimientos en Leyes y Normas Municipales; Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. Manejo de Manuales Presupuestarios.</p>
SEXO	Masculino y Femenino
FORMACIÓN	<p>Naturaleza y alcance de los Conocimientos técnicos requeridas por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante.</p>
HABILIDADES	<p>Capacidad de concentración y negociación con autoridades de diferentes medios e instancias. Capacidad de dialogo y comunicación. Liderazgo Toma de decisiones. Capacidad de Dirección en trabajo rutinarios y bajo presión. Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea, espíritu Crítico y creativo. Iniciativa Buenas relaciones Humanas.</p>
EXPERIENCIA	No indispensable.

Santa Clara La Laguna
 SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Nombre del Área de trabajo o departamento:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Nombre del cargo:	Encargada de Unidad de Compras
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Director/a DAFIM
Unidades bajo su mando:	Ningún
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y todas las demás dependencias de la Municipalidad
Externa	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM y Proveedores.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar la disponibilidad presupuestaria, derivado a que no se podrá efectuar gasto alguno, mientras que no se haga la consulta a presupuesto sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar, quien contraiga obligaciones o efectúe gastos previa consulta presupuestaria, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo, reembolsando su valor.2. Respetar que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.3. Velar por que se aplique el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, para efectuar una compra, debiendo existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la autoridad inmediata,4. Realizar compras hasta Q90, 000.00 conforme el artículo 43 de la Ley de Contrataciones, pudiéndose hacer a un mismo proveedor, bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la Municipalidad, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entregar y demás condiciones que favorezcan los intereses de la institución.5. Realizar compras para obras por administración municipal6. Velar por que las compras de materiales, suministros y servicios que sean necesarios para la realización de obras por administración, se sujetarán a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.7. Verificar que las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectúe con orden de compra.	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



8. Llevar un listado de los principales proveedores, que incluya en detalle los suministros que cada uno podría abastecer a la municipalidad, persona con la que se contacta y número telefónico de comunicación.
9. Deberá tener claramente identificado a los proveedores constantes y un listado sobre que materiales proporcionan con sus respectivos costos, para tomar de base en las compras y que sirva como referencia en comparación de precios
10. Publicación de NPG y compras directas en el sistema denominado GUATECOMPRAS

EDUCACIÓN	Perito Contador
SEXO	Masculino y Femenino
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridas por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante.
HABILIDADES	Capacidad de concentración y negociación con autoridades de diferentes instancias. Capacidad de Análisis de Problemas, Planificar, Organizar, Dirigir, controlar y evaluar proyectos. Capacidad de Dialogo y comunicación Liderazgo Don de Mando Toma de decisiones Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y bajo presión Capacidad para atender varios asuntos de forma simultanea Espíritu, crítico y creativo. Iniciativa Buenas Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA	1 año en área administrativa y conocimientos sobre la ley de Contrataciones del Estado.

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Nombre del Área de trabajo o departamento:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Nombre del cargo:	Director Municipal de Planificación
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal
Unidades bajo su mando:	Técnicos
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, DAFIM, secretaria, Supervisor Municipal de Obras y demás oficinas de dependencias de la Municipalidad.
Externa	Representaciones Comunales, COMUDE, CODED, COCODE. Constructoras, Escuelas y demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Representantes internacionales, alcaldes comunitarios, Alcaldes Auxiliares, vecinos y vecinos en general.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Funciones que indica el Artículo 96. Código Municipal: Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio en general, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblada6. Asesorar al concejo Municipal y alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.7. Suministrar la información que sea requerida por las autoridades municipales y u otros interesados con base a los registros existentes.	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



8. Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.
9. Revisar los presupuestos de información de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, conjuntamente con Dirección Financiera y Supervisor Municipal.
10. Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina.
11. Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.
12. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos.
13. Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la Oficina Municipal de Planificación y presentarlos al Alcalde Municipal.
14. Coordinar las actividades de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras. Organizaciones existentes en el Municipio a través de los Concejos Municipales de Desarrollo COMUDE.
15. Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE.
16. Planificar y visitar a las comunidades y elaborar perfiles de proyectos priorizados.
17. Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y el mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
18. Identificar fuentes de financiamientos para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos recopilando, además la información técnica respecto a los procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al sistema de Concejos al Desarrollo Urbano y Rural.
19. Otras actividades que le sean asignadas relacionadas con el desempeño de su cargo o de la Municipalidad en general.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Con estudios Universitarios en Administración de Empresas o carrera a fin, Arquitectura o Ingeniería Civil.
Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica.
Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente.
Conocimiento de Office, Windows, internet.

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



	<p>Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal: Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento: Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras. Manejo de Manuales Presupuestarios.</p>
SEXO	Masculino y Femenino
FORMACIÓN	<p>Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante.</p>
HABILIDADES	<p>Capacidad de concentración y negociación con autoridades de diferentes medios e instancias. Capacidad de análisis de Problemas, planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar proyectos. Capacidad de Dialogo y comunicación Liderazgo Don de mando Toma de decisiones Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y bajo presión Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea. Espíritu crítico y creativo. Iniciativa Buenas Relaciones Humanas</p>
EXPERIENCIA	5 años en puestos similares

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Nombre del Área de trabajo o departamento:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Nombre del cargo:	Técnico I
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Director Municipal de Planificación
Unidades bajo su mando:	Ningún
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejos Municipal, Alcalde Municipal, DMP, DAFIM y demás dependencias
Externa	Representaciones Comunales, COMUDES, CODEDE, COCODE, Constructoras, Escuelas y además instituciones Internacionales, Alcaldes Comunitarios: alcaldes auxiliares, vecinos y vecinas en General.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar trabajo de campo, investigación y Estadística, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana.2. Implementar metodología, técnica y procesos de investigación social, para colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formación de puestos de solución.3. Apoyar y planificar en forma participativa actividades de diagnóstico social como base para la formulación de planes, programas y proyectos aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.4. Colaborar con la coordinación de la oficina municipal de planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hace de la DMP.5. Diseñar, recabar información, cuantificar y revisar las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emitidos por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.6. Procesar, analizar y emitir reportes de la información, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridas por el coordinador de la DMP El Alcalde y Concejo Municipal.7. Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales y otros.	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



8. Procesar los resultados de diagnóstico y encuestas que se lleven a cabo en los diferentes centros, poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
9. Elaborar folletos o trifoliales informativos de cada obra Municipal en ejecución.
10. Archivar los documentos relacionados con la DMP en cuanto al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades.
11. Coordinar con el director de la DMP y otras dependencias municipales la identificación, formulación, evaluación de proyectos económicos, sociales y de infraestructura.
12. Informar a las comunidades de la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, en forma gráfica a través de una cartelera informativa municipal.
13. Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción Social y Educación Sanitaria.
14. Promover la realización de censos de los servicios públicos, para utilizarlos de manera racional y adecuada.
15. Cooperar en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
16. Realizar otras actividades que la asigne y su jefe inmediato superior y autoridades municipales.

PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Diversificado completo en cualquier rama Conocimiento en planeación Estratégico y Proyectos Conocimiento de Office, Windows, internet. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal: Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento: Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras. Manejo de Manuales Presupuestarios.
SEXO	Masculino y Femenino
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos y técnicas requeridas por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante.

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



HABILIDADES	Capacidad de concentración y negociación con autoridades de diferentes medios e instancias. Capacidad de Análisis de Problemas, Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y evaluar proyectos. Capacidad de Dialogo y comunicación Liderazgo Toma de Decisiones Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y bajo presión Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea, espíritu Crítico y creativo, iniciativa Buenas Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA	2 años en puestos similares



Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Nombre del Área de trabajo o departamento:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Nombre del cargo:	Técnico II
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Director Departamento de Planificación
Unidades bajo su mando:	Ningún
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, director de DMP, DAFIM
Externa	Representantes Comunales, COMUDE, CODEDE, COCODE, Constructoras, Escuelas y demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Representantes de Instituciones Internacionales, alcaldes comunitarios, Alcaldes Auxiliares, vecinos y vecinas en General.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener la correspondencia al día.2. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina municipal de planificación.3. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos y documentación relacionada con proyectos.4. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan para administración municipal.5. Llevar el archivo de correspondencia de la oficina municipal de planificación de los proyectos según etapa en que se encuentran,6. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.7. Elaborar informe mensual, bimestral, trimestral y anual de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación.8. Elaborar toda clase de diseños para los estudios económicos y sociales que ejecute o facilite la DMP.9. Recabar información de fuentes primarias y secundarias para su consolidación, interpretación y elaboración de reportes y todo tipo de trámite de informe.10. Diseñar y poner en marcha los canales de comunicación electrónicos para la coordinación y para la toma de decisiones.11. Elaborar informes mensuales y cada vez que le sean requeridos sobre su trabajo y para presentar a los niveles superiores de autoridad.	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



12. Diseñar, programar e implementar todos los elementos necesarios, para la creación de un sistema de Soporte a las Decisiones.
13. Otras actividades que le sean asignadas con el desempeño de su cargo.
14. Funciones que requiera el director de la DMP y Alcalde Municipal y su Corporación.

PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Título de Nivel Medio en cualquier rama. Conocimiento en Planeación Estratégica y Proyectos Conocimientos en informática. Conocimiento de Office, Windows, internet. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal: Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento: Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras. Manejo de Manuales Presupuestarios.
SEXO	Masculino y Femenino
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante.
HABILIDADES	Capacidad de concentración y negociación con autoridades de diferentes medios e instancias. Capacidad de Análisis de Problemas, Planificar, Organizar, Dirigir, controlar y evaluar proyectos. Capacidad de Dialogo y comunicación. Liderazgo Toma de Decisiones Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea, espíritu Crítico y creativo, iniciativa. Buenas Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA	5 años en puestos similares

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



CONCEJO MUNICIPAL

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Nombre del Área de trabajo o departamento:	CONCEJO MUNICIPAL
Nombre del cargo:	Alcalde Municipal
Naturaleza del puesto:	Alta Dirección
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Alcaldes Auxiliares, Todo el personal de la Municipalidad y sus Dependencias
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal y todo el Personal Técnico y Administrativo. Con personas de otras Entidades Nacionales e Internacionales.
Externa	Vecinos y vecinas del Municipio de Santa Clara La Laguna. Mancomunidades.
FUNCIONES	
Toda la ley Art. 53 del Código Municipal. <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la administración municipal.2. Representar a la municipalidad y al municipio.3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este código.4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.5. Dirigir, Inspeccionar e impulsar los servicios públicos y otras municipalidades.6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia: autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.7. 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.8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.10. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ**



11. 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 este lo requiere.
12. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle al pleno del Concejo en sesión inmediata.
13. Autorizar, conjuntamente con la secretaria municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
14. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
15. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
16. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
17. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación 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 vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
18. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquella que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
19. Los permisos del señor alcalde municipal debe de suscribir o emitir dictamen para delegar funciones de acuerdo al código municipal, para que haya facultad para quien asuma el cargo.
20. Exigir a cada dependencia municipal un informe mensual de sus actividades.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
Saber leer y escribir.
Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por:
Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaración Judicial de interdicción.

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



	<p>Sus servicios son gratuitos salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan.</p>
--	---



Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	CONCEJO MUNICIPAL	
Nombre del cargo:	Síndico y Concejales	
Naturaleza del puesto:	Nivel Superior	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando:	Todas las Unidades	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Personal Técnico y Administrativo de la Municipalidad Organismos del Estado tanto Nacional e Instituciones Internacionales.	
Externa	Mancomunidades, vecinos y vecinas del Municipio de Santa Clara La Laguna.	
FUNCIONES		
<p>Todas las de la Ley Art. 54 del Código Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar las medias que tiendan a evitar abuso y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales. 2. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad. 3. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el alcalde o el Concejo Municipal. 4. Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de Justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, la anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos. 5. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. 6. Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por la mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dando lugar a la interrogación. 		
OTRAS FUNCIONES	Realizar visitas periódicas a los servicios públicos. Supervisar espontáneamente y repetitivamente a cada dependencia Municipal.	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
Saber leer y escribir.
Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaración Judicial de interdicción.
Sus servicios son gratuitos salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan.





RECEPCIÓN

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	RECEPCIÓN	
Nombre del cargo:	Recepcionista	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal y Alcalde Municipal	
Externa	Vecinos y demás usuarios de los servicios públicos, Entidades Nacionales e Internacionales.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Alcalde Municipal en las actividades administrativas. 2. Llevar agenda del Alcalde Municipal. 3. Atender al Público 4. Atender el Teléfono sin que se pierdan las llamadas. 5. Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado por el alcalde. 6. Redactar cartas, oficios, providencias, informes y otros documentos que indique el alcalde. 7. Ordenar y archivar la papelería. 8. Recibir expedientes y papelería para firmar y darle seguimiento. 9. Control de expedientes hacia otras dependencias municipales. 10. Dar y apoyar a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, semana santa, desastres naturales, etc.) 11. Demás funciones que se asigne el Alcalde Municipal. 12. Apoyar a los Concejales, síndicos y demás dependencias. 		
PERFIL DEL PUESTO		
Educación	Secretaría Comercial u oficinista Conocimiento de Office, Windows, Internet	
SEXO	Masculino y Femenino	
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos y técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante y sin los cuales se imposible el rendimiento completo y eficaz: Conocimiento de la	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



	Normativa Interna, y temas relacionados con el Medio Ambiente.
HABILIDADES	Capacidad de concentración y negociación con autoridades de diferentes medios e instancias. Capacidad de Dialogo y comunicación. Liderazgo. Toma de Decisiones. Capacidad de Dirección de trabajos rutinarios y bajo presión. Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea. Espíritu Crítico y creativo. Iniciativa Buenas Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA	2 años en puestos similares.





LIMPIEZA MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	
Nombre del cargo:	Piloto	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal y Alcalde Municipal y demás dependencias.	
Externa	Usuarios	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo a su cargo. 2. Cumplir a cabalidad entradas y salidas que le soliciten. 3. Cumplir con las actividades que se le asignen 4. Darles mantenimiento y cuidado a las unidades a su cargo. 5. Dar el aviso al jefe inmediatamente superior de irregularidades de los vehículos. 6. Contribuir con la agilización de la reparación. 7. Llevar control del combustible. 8. Transportar al personal de la Municipalidad a diferentes puntos del Municipio de Santa Clara La Laguna y del país 9. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, semana santa, desastres naturales u otros.) 10. Otras actividades asignadas según el puesto. 		
PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN	Estudios de Ciclo Básico Licencia de conducir	
SEXO	Masculino o Femenino	
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos y técnicos requeridos por el puesto. Disciplina Energía Integridad Discreción juicio Buenas relaciones interpersonales Trabajo en Equipo.	
EXPERIENCIA	Un año mínimo	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	
Nombre del cargo:	Conserje Municipal	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal y Alcalde Municipal y demás dependencias.	
Externa	Usuarios	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza de todo el edificio Municipal, sus cubículos, baños y secciones. Conserje. 2. Abrir y cerrar la puerta central de la municipalidad en horario establecido; mensajero. 3. Abrir y cerrar la puerta del gimnasio municipal: mensajero. 4. Responsable de los equipos y útiles de limpieza; conserje. 5. Colaborar en mensajería, tanto interno como externa: mensajero. 6. Cuidar las plantas del edificio municipal: mensajero. 7. Verificar que el mobiliario y equipo este en buenas condiciones; conserje. 8. Tanto para trabajadores como para los usuarios. 9. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, semana santa, desastres naturales, etc.) 10. Otras actividades asignadas según el puesto. 		
PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN	Estudios de Ciclo Básico	
SEXO	Masculino o Femenino	
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos y técnicos requeridos por el puesto.	
HABILIDADES	Responsable Disciplina Energía Integridad Sentido de urgencia Discreción juicio Buenas relaciones interpersonales Trabajo en Equipo.	
EXPERIENCIA	No indispensable	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	
Nombre del cargo:	Encargado de Parque y jardines	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal y Alcalde Municipal	
Externa	Población en general	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza y mantenimiento del parque. 2. Propagar plantas ornamentales, surtirlos en diferentes áreas. 3. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, semana santa, desastres naturales, etc.) 4. Velar por la imagen de los jardines del parque. 5. Velar por el buen estado de las plantas 6. Otras actividades asignadas según el puesto. 		
PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN	No indispensable	
SEXO	Masculino o Femenino	
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos y técnicos requeridos por el puesto.	
HABILIDADES	Responsable Disciplina Energía Integridad Sentido de urgencia Discreción Juicio Buenas relaciones interpersonales Trabajo en Equipo.	
EXPERIENCIA	En puestos similares.	



**MANTENIMIENTO
CENTRO COMERCIAL
Y MERCADO
MUNICIPAL.**

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	CENTRO COMERCIAL Y MERCADO MUNICIPAL	
Nombre del cargo:	Administrador Mercado Municipal y cobrador Ambulante	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando:	Conserje del Centro Comercial	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal y Alcalde Municipal	
Externa	Población en general.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque el centro comercial se encuentre limpio y en buenas condiciones. 2. Responsable de realizar requisiciones de productos de limpieza ya sea la necesidad. 3. Velar porque se haga buen uso de las instalaciones del centro comercial tanto las personas que arrendan como las personas en general. 4. Responsable de los utensilios de limpieza para su uso. 5. Asegurar con su trabajo la limpieza de toda su área de trabajo, junto al Conserje a su cargo. 6. Velar porque los basureros se encuentren en buen estado y disponibles. 7. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, semana santa, desastres naturales, etc.). 8. Velar por el cuidado del centro comercial en los días de plaza y al terminar realizar la limpieza específica de cada área del centro comercial. 9. Otras funciones que le sean asignadas según el puesto. 		
PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN	Nivel Básico, completo.	
SEXO	Masculino o Femenino	
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos y técnicos requeridos por el puesto.	
HABILIDADES	Disciplina Energía Integridad Discreción Juicio Sentido de urgencia Buenas relaciones interpersonales Trabajo en equipo.	
EXPERIENCIA	Un año en puestos similares	



SERVICIOS SANITARIOS PÚBLICOS

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN	
Nombre del Área de trabajo o departamento:		BAÑOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
Nombre del cargo:		Encargado de Baños Públicos Municipales	
Naturaleza del puesto:		Operativo	
Dependencia Jerárquica:		Alcalde Municipal y Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:		Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Interna		Concejo Municipal y Alcalde Municipal	
Externa		Población en general.	
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar para que los baños públicos se encuentren en perfecto funcionamiento. 2. Realizar diariamente la limpieza respectiva de los baños públicos 3. Mantener informado al Alcalde Municipal y su corporación de las entradas y salidas de fondos, y otros temas de importancia mensual el primer lunes de cada mes. 4. Realizar pedidos de materiales de limpieza y otros. 5. Llevar un control de los materiales de limpieza y suministro para un mejor control. 6. Dar a conocer cualquier problema que surja para darle solución lo antes posible y así no perjudicar el servicio para la población. 7. Dar un servicio excelente a la población en General. 8. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, semana santa, desastres naturales, etc.) 9. Emitir diligentemente la emisión de comprobantes 31-B, a cada usuario. 10. Cumplir con todas las funciones que le deleguen el Alcalde Municipal y su Concejo. 			
PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN		Nivel Primario	
SEXO		Masculino o Femenino	
FORMACIÓN		Naturaleza y alcance de los conocimientos y técnicos requeridos por el puesto.	
HABILIDADES		Toma de Decisiones Creatividad Conocimientos del Entorno Firme en sus decisiones laborales Independencias de Criterio Habilidad para trabajar bajo presión Ética y moral integra Buenas Relaciones Interpersonales Confidencialidad	
EXPERIENCIA		No indispensable	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



BIBLIOTECA MUNICIPAL

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN	
Nombre del Área de trabajo o departamento:		BIBLIOTECA MUNICIPAL	
Nombre del cargo:		Encargada Biblioteca Municipal	
Naturaleza del puesto:		Administrativo	
Dependencia Jerárquica:		Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando:		Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO			
Interna		Concejo Municipal y Alcalde Municipal	
Externa		Población en General.	
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza general de oficina, orden y limpieza de libros. 2. Buena atención al público 3. Atención a los estudiantes del nivel primario, básico, diversificado y universitario. 4. Velar por los libros utilizados por la población estén en buen estado, tanto cuando lo requieran y cuando sean devueltos. 5. Realizar informe de inventario de libros por lo menos a cada 6 meses y actualizar datos cuando se le proporcionen nuevos libros o queden inservibles. 6. Realizar pedidos de materiales y suministros. 7. Informarse de publicaciones y ediciones de material audiovisual estrictamente necesario para la población meta e informar a la comisión Municipal respectiva. 8. Realizar Informes sobre el número de alumnos tanto de primaria, secundaria, diversificada y universitarios que visitan la biblioteca. 9. Realizar boletas de encuestas para ver cómo está el servicio en la biblioteca por lo menos 2 veces al año. 10. Dar Apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, semana santa, desastres naturales, etc.) 11. Presentar informe mensual al alcalde y su Corporación Municipal el primer lunes de cada mes. 12. Y demás funciones que le asignen el alcalde Municipal y Concejo. 13. Colaborar en diversas actividades a sus funciones en otras áreas de trabajo de la Municipalidad en época de vacaciones o descansos de los usuarios. 			
PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN		Poseer título de nivel Diversificado de cualquier área	
SEXO		Masculino o Femenino	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos y técnicos requeridos por el puesto.
HABILIDADES	Toma de Decisiones Capacidad de Negociación Creatividad Conocimientos del Entorno Ética y moral integra Buenas Relaciones Interpersonales Confidencialidad
EXPERIENCIA	No indispensable





CEMENTERIO GENERAL

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	CEMENTERIO GENERAL
Nombre del cargo:	Administrador Cementerio General
Naturaleza del puesto:	Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, DMP, DAFIM.
Externa	Población en General
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener estrecha comunicación con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal para informar de las novedades. 2. Mantener comunicación con la Secretaria Municipal para llevar el control de los libros de exhumaciones, registro de lotes, de asistencia diaria, de conocimientos varios. 3. Velar que todas las actividades programadas se ejecuten en su totalidad. 4. Solicitar materiales, herramientas y accesorios para realizar un mejor trabajo. 5. Abrir y Cerrar el cementerio todos los días en el horario establecido. 6. Velar por el orden, limpieza y seguridad del interior del cementerio municipal. 7. Reportar a la Municipalidad de cualquier anomalía. 8. Controlar y velar por la limpieza de la calle y la avenida aledaña al cementerio municipal. 9. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, semana santa, desastres naturales, etc.) 10. procurar que no se queden personas en el interior del cementerio fuera de las horas hábiles evitando así los accidentes 11. supervisar que las sepulturas se conserven en buen estado. 	
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Nivel básico completo
SEXO	Masculino
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos y técnicas requeridos por el puesto.
HABILIDADES	Toma de Decisiones Capacidad de Negociación Creatividad Ética y moral íntegra Buenas relaciones interpersonales Confidencialidad.
EXPERIENCIA	No indispensable.



ESTADIO MUNICIPAL

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	ESTADIO MUNICIPAL	
Nombre del cargo:	Administrador Estadio Municipal	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal. Alcalde Municipal, DMP, DAFIM	
Externa	Ninguno	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener estrecha comunicación con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal para informar de las novedades. 2. Mantener comunicación con la secretaria Municipal para el uso del estadio. 3. Velar porque el Estadio Municipal se encuentre en buenas condiciones. 4. Archivar las boletas de autorización para el uso del estadio. 5. Velar porque las personas no utilicen el estadio sin autorización. 6. Velar por la limpieza del parqueo del Estadio Municipal. 7. Cumplir con el horario de trabajo establecido. 8. Reportar inmediatamente a la Municipalidad cualquier anomalía. 9. Dar el debido mantenimiento del aparejamiento del césped y limpieza de la tribuna. 10. Mantener limpia toda el Área de trabajo. 11. Realizar requisiciones de materiales por escrito y con anticipo. 12. Velar por el buen uso de las instalaciones. 13. Mantener limpio y velar porque estén en buen estado los vestidores en general. 14. Otras funciones que sean indicados. 15. Dar apoyo a la Municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, semana santa, desastres naturales, etc.) 		
PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN	Ciclo Básico	
SEXO	Masculino	
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridas por el puesto.	
HABILIDADES	Toma de Decisiones Capacidad de Negociación Creatividad Ética y moral integra Buenas relaciones Interpersonales Confidencialidad	
EXPERIENCIA	No indispensable	



AGUA POTABLE Y DRENAJE

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	AGUA POTABLE Y DRENAJE	
Nombre del cargo:	Fontanero	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Asistente de Fontanero	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, DMP, DAFIM y demás dependencias.	
Externa	Población en General.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener estrecha comunicación con el Alcalde Municipal para informar de las novedades. 2. Brindar servicios a los vecinos que lo necesiten 3. Organizar y realizar trabajos de emergencia para mantener en funcionamiento las redes de distribución de agua. 4. Mantener el servicio de agua en todos los sectores que abastece. 5. Realizar instalaciones de drenajes y agua potable. 6. Realizar informe de cualquier desperfecto en tuberías o fugas de agua en los sectores donde les corresponde. 7. Recibir quejas de fugas o deficiencias en drenajes o tuberías. 8. Realizar y darle solución a los problemas que surjan con las tuberías, drenajes y otros, de todo el Municipio. 9. Realizar requisiciones por escrito de todos los materiales que se necesitan para solucionar problemas en cualquier sector. 10. Realizar la limpieza de tanques, cajas, pichachas, etc. 11. Delegar funciones a cada auxiliar de fontanero municipal. 12. Otras funciones que sean establecidas por el Alcalde Municipal y su Concejo. 13. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, semana santa, desastres naturales, etc.). 		
PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN	Nivel primario terminado.	
SEXO	Masculino.	
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto.	
HABILIDADES	Disciplina Energía Integridad Discreción Juicio Buenas Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo.	
EXPERIENCIA	En puestos similares.	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	AGUA POTABLE Y DRENAJE	
Nombre del cargo:	Auxiliar Fontanero Municipal	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, DMP, DAFIM.	
Externa	Población en General.	
FUNCIONES		
Responsabilidades. <ol style="list-style-type: none"> Mantener estrecha comunicación con el alcalde, Concejo Municipal para informar de las novedades. Brindar servicio a los vecinos que lo necesiten. Respetar las ordenanzas del jefe inmediato superior. Encargado de abrir y cerrar las llaves de agua potable a los diferentes sectores. Realizar visitas a cada uno de los tanques para verificar que tengan suficiente agua. Realizar informes de cualquier desperfecto en tuberías o fugas de agua en los sectores donde les corresponde. Recibir quejas de fugas o deficiencias en drenajes o tuberías. Realizar y darle solución a los problemas que surjan con las tuberías, drenajes y otros, de todo el Municipio. Realizar requisiciones por escrito de todos los materiales que se necesitan para solucionar problemas en cualquier sector. Realizar la limpieza de tanques, cajas, pichachas, etc. Realizar informes cuando sea requerido por el Alcalde Municipal y su concejo. Cumplir con los horarios establecidos por el Alcalde Municipal y Concejo. Otras funciones que sean establecidas por el Alcalde Municipal y su Concejo. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar en donde se realicen (feria titular, semana santa, desastres naturales, etc.) 		
PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN	Nivel primario terminado.	
SEXO	Masculino.	
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto.	
HABILIDADES	Disciplina Energía Integridad Discreción Juicio	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ*



	Buenas Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo.
EXPERIENCIA	Experiencia no indispensable





MUNICIPALIDAD DE

TREN DE ASEO

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	TREN DE ASEO	
Nombre del cargo:	Barrenderos	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal, Concejo municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo municipal, alcalde municipal, DAFIM, DMP y otras dependencias municipales.	
Externa	Población en general	
FUNCIONES		
<p>14. mantener estrecha comunicación con el alcalde municipal y su concejo</p> <p>15. velar porque el área asignado a su cargo este limpio y sin residuos de basura</p> <p>16. asegurar que los basureros se encuentren limpios y disponibles</p> <p>17. cuando se le delegue las funciones de cobrador ambulante debe de cumplirse fielmente con la recepción, cobro y liquidación de los ingresos percibidos mediante forma 1-B</p> <p>18. limpiar la plaza municipal, inmediatamente después de haber terminado el día de mercado (días martes y sábado)</p> <p>19. organizar el equipo de trabajo para la recolección de desechos en la calle avenidas de la población urbana.</p> <p>20. Velar por las cunetas se encuentren limpios y sin basura</p> <p>21. Mantener limpio alrededor del centro del municipio de santa clara la laguna</p> <p>22. Realizar requisiciones de materiales de limpieza de protección, basura</p> <p>23. Dar apoyo a la municipalidad en actividades planificadas, sin importar donde se realicen (feria titular semana santa, desastres naturales)</p> <p>24. Demás funciones que le sean asignados por el alcalde y su concejo.</p>		
PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN	Ninguna	
SEXO	Masculino	
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridas por el puesto.	
HABILIDADES	Disciplina Energía Integridad Discreción Juicio Buenas relaciones interpersonales Trabajo en equipo	
EXPERIENCIA	No indispensable	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ*



ASESORÍA

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL-UDAIM	
Nombre del cargo:	Auditoria /a interna	
Naturaleza del puesto:	Asesoría	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal DAFIM	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Alcalde municipal, concejo municipal DAFIM y Demás dependencias.	
Externa	Contraloría general de cuentas y Demás dependencias del estado relacionado.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar legalmente al alcalde de acuerdo a la naturaleza de la su función. 2. Revisar por muestreo estadístico la documentación de soporte de los gastos de la municipalidad 3. Revisar eventualmente las conciliaciones bancarias realizadas en la dirección de administración financiera municipal DAFIM 4. Revisar las tarjetas de responsabilidad de cada empleado municipal 5. Analizar legal y financieramente los expedientes de las obras de infraestructura que realice la municipalidad. 6. Realizar corte de fondo rotativo municipal periódicamente 7. Verificar el ingreso de los aportes que proporciona el estado a la municipalidad 8. Otras actividades no especificadas en el presente contrato pero que por instrucciones de la autoridad superior deba realizar 9. Velar por la correcta ejecución presupuestaria 10. Presentar el PAA dentro del periodo correspondiente a la CGC 11. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria 12. Responsable ante el concejo municipal 13. Dirigir la auditoría financiera de gestión e información de la municipalidad siguiendo los procedimientos del manual de auditoria interna gubernamental. 		
<p>Otras funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente las pruebas y procedimientos de auditoria 2. Evaluar resultados de las auditorías realizadas previamente a la preparación de los informes que debe rendir 3. Estar actualizado en información tanto interna como externa Coordinar acciones con su personal de evaluaciones de resultados cada vez que los estime conveniente 4. Coordinar acciones con dirección financiera 5. Tener reuniones con su personal de evaluación de resultados cada vez que los estime conveniente 		

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



6. Dar tratamiento y seguimiento a las recomendaciones de cada auditoria practica por la contraloría general de cuentas.

PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	<p>Licenciatura en contaduría pública y auditoria, colegiado activo Conocimiento de office, Windows e internet. Conocimiento de administración financiera gubernamental Políticas de gobierno y su entorno legal y jurídico. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal: Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento: Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras. Manejo de Manuales Presupuestarios.</p>
SEXO	Masculino o femenino
FORMACIÓN	<p>Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridas por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional</p>
HABILIDADES	<p>Capacidad de análisis de problemas Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control. Toma de decisiones Capacidad de negociación Creatividad Decisión Conocimiento de entorno Firme en sus decisiones laborales Capacidad de integración a grupos Independencias de criterio Habilidad para trabajar bajo presión Ética y moral integra Buenas relaciones interpersonales Delegación Comunicación oral y escrita Confidencialidad</p>
EXPERIENCIA	5 años en puestos similares

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Nombre del Área de trabajo o departamento:	ASESOR JURIDICA
Nombre del cargo:	Asesor jurídico
Naturaleza del puesto:	Asesoría
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal y su Concejo Municipal
Unidades bajo su mando:	Ninguna
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, todas las dependencias municipales.
Externa	Todos los infractores o reglamentos y disposiciones municipales vecinos en general.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al alcalde, a la secretaria municipal y a las dependencias de la municipalidad que lo soliciten.2. Asesorar a la municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existe en contra de la municipalidad3. Asesorar a la municipalidad en asuntos referentes o demandas querellas o denuncias que se interpongan contra terceros4. Emitir dictámenes en asunto de la alcaldía municipal y concejo municipal5. Asesorar al concejo municipal6. Brindar servicio profesionales-asesoría, dirección, procuración, elaboración, de memoriales asistencia a audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la municipalidad ya sea por trabajadores individuales o cualquier otro sujeto procesal7. Asesorar, aconsejar dirigir y elaborar recomendaciones en general, asesorar a la municipalidad de santa clara la laguna en todos los asuntos que se susciten en la misma8. Asistir a reuniones, audiencias atenderá citaciones y cualquier diligencias que sea necesaria y en la cual la municipalidad participe como actora, demandada, tercero o en otra cualquiera otra entidad9. Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en la que tenga que intervenir la municipalidad, evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo elaborar dictámenes proyectos de resolución, pliegos de petición, proyecto de pacto colectivo y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada.10. Asistir r a juntas, reuniones o cumplir comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior ,como en el exterior de la republica	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



11. Realizar otras actividades que dentro de su competencia le sean asignados por el secretario municipal alcalde o concejo municipal
12. Elaboración de declaraciones juradas, dictámenes jurídicos auténticas de convenio que la municipalidad de santa clara la laguna celebra con otras entidades de gobierno y privado
13. Presentar informe mensual de las actividades presentadas
14. Resolver problemas que resulten durante el periodo de gobierno todo basado en ley
15. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes de fuera común
16. Rendir periódicamente toda la información que me sea solicitada verbalmente o por escrita
17. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos y disposiciones o reglamentos municipales instruyendo el procedimiento respectivo
18. Lo que el concejo municipal y el alcalde municipal requiera
19. Otras atribuciones según su puesto.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN

Abogado y notario
 Colegiado activo
 Conocimiento en leyes (código procesal civil, código civil, código de trabajo, normas de y disposiciones municipales (código municipal, acuerdos municipales)) etc.
 Conocimientos en leyes en general

SEXO

Masculino o femenino

FORMACIÓN

Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridas por el puesto
 Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz
 Conocimiento de la normativa interna

HABILIDADES

Toma de decisiones
 Capacidad de negociación
 Creatividad
 Decisión
 Conocimiento de entorno
 Firme en sus decisiones laborales
 Capacidad de integración a grupos
 Independencias de criterio
 Habilidad para trabajar bajo presión
 Ética y moral integra
 Buenas relaciones interpersonales

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ*



	Delegación Comunicación oral y escrita Confidencialidad
EXPERIENCIA	5 años en puestos similares



Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	
Nombre del cargo:	Supervisor Municipal de Obras	
Naturaleza del puesto:	Supervisión	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde municipal, concejo municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo municipal, alcalde municipal director y personal de planificación de proyectos y todas las dependencias municipales	
Externa	Ingenieros directores de las obras municipales, personal operativo de las construcciones Instituciones gubernamentales de control de ejecución de las obras municipales.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las obras conforme a lo establecido 2. Realizar supervisiones en las distintas obras que la municipalidad ejecuta en coordinación con la municipalidad de planificación 3. Revisar las bitácoras haciendo el informe respectivo con el avance físico en el momento de la supervisión 4. Verificar que todas las obras que ejecute la municipalidad se encuentran registrado en el sistema nacional de inversión pública SNIP 5. Coordinar con dirección municipal de planificación de las obras informando en tiempo que establece la ley de contrataciones del estado 6. Velara para que se le dé seguimiento respectivo a cada uno de los proyectos ejecutados y en proceso de forma mensual medio del SNIP 7. Coordinara todas las actividades con la dirección municipal de planificación 8. Queda obligado a prestar informes mensuales de sus actividades los cuales forman parte de este contrato quedando incorporados en los expedientes respectivos y cualquier otro documento que se produzca 9. Otras que les asignen conforme a las necesidades y cuando así se requiera por la autoridad superior 10. Ejercer la supervisión de los proyectos municipales y del CODEDE en la forma que sea necesaria 11. Presentar los informes de supervisión a la dirección municipal de planificación, alcaldía municipal y dependencias interesadas responsables en base a los avances físicos que corresponden, siendo responsables ante dichas instancias de a información relacionada al proyecto 		

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ**



<p>12. Velar por el estricto y fiel cumplimiento en la ejecución de los proyectos basados en los contratos así mismo tomar en cuenta elementos técnicos y buenas prácticas de construcción</p> <p>13. Coordinar con los contratistas municipales el traslado, verificación, solicitud de información, etc. necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus funciones.</p>	
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Ingeniero civil
SEXO	Masculino o femenino
FORMACIÓN	<p>Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos del puesto</p> <p>Conocimientos concretos de tipo de profesional que debo de ser dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz</p> <p>Conocimiento de la normativa interna y temas relacionadas con la supervisión</p>
HABILIDADES	<p>Toma de decisiones</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Creatividad</p> <p>Decisión</p> <p>Conocimiento de entorno</p> <p>Firme en sus decisiones laborales</p> <p>Capacidad de integración a grupos</p> <p>Independencias de criterio</p> <p>Habilidad para trabajar bajo presión</p> <p>Ética y moral integra</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Delegación</p> <p>Comunicación oral y escrita</p> <p>Confidencialidad</p>
EXPERIENCIA	5 años en puestos similares



**UNIDAD DE
GESTIÓN
AMBIENTAL
MUNICIPAL**

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL-UGAM-	
Nombre del cargo:	Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando:	Vivero Municipal, Guarda Forestal, Guarda Recursos, Guardián, Operadores de Planta de Tratamiento, Encargado de Rastro Municipal.	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo municipal, Alcalde municipal y unidades bajo su mando, DMP, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y otras.	
Externa	Con el director del Departamento de Panificación, Entidades del Estado, INAB, CONAP, AMSCLAE, BOSCOM, MAGA, MARN y las organizaciones no gubernamentales presentes en el municipio.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y gestionar el programa anual orientado al desarrollo e actividades ambientales y forestales para el mejoramiento el desarrollo sostenible. 2. Promover y asesorar la conservación de suelos. 3. Promover y asesorar la implementación de programas que van dirigidas a la recuperación del ecosistema municipal. 4. Elaborar y gestionar el programa anual orientado al manejo sostenible de los recursos naturales del municipio, principalmente en el parque regional municipal Chuiraxamolo. 5. Coordinar las acciones ambientales y forestales del municipio con la institución responsable del tema. 6. Mantener el registro de áreas cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para la reforestación. 7. Promover e informar sobre el programa de reforestación en áreas prioritarias. 8. Promover el programa incentivos forestales. 9. Promover y organizar la prevención y control de incendios forestales y protección y cuencas hidrográficas. 10. Promover y asesorar el establecimiento de viveros municipales, comunales y la reforestación. 11. Implementar capacitaciones constantes al departamento de la plana de tratamiento de desechos sólidos y líquidos. 		

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



12. Establecer un plan para la gestión integral y manejo de los desechos sólidos y líquidos.
13. Promover campaña de educación ambiental relacionadas al tema de medio ambiente.
14. Promover y velar por campañas de limpieza en todo el municipio y principalmente en las fuentes de agua.
15. Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	REQUISITOS MINIMOS
EDUCACIÓN	Título del nivel Universitario, preferible carrera en Ingeniería agrícola o forestal. Conocimientos concretos en temas relacionadas con el medio ambiente, administración municipal, legislación forestal, entre otros.
SEXO	Masculino o femenino
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos del puesto Conocimientos concretos de tipo de profesional que debe de ser dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz Conocimiento de la normativa interna y temas relacionadas al medio ambiente.
HABILIDADES	Capacidad de concentración y de negociación con autoridades de diferentes medios e instancias. Capacidad de Dialogo y comunicación. Liderazgo Don de mando Toma de Decisión Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios bajo presión. Capacidad para atender varios asuntos de forma simultanea Espíritu crítico y creativo Iniciativa Buenas relaciones humana.
EXPERIENCIA	5 años en puestos similares

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL-UGAM-	
Nombre del cargo:	Verista Municipal	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo municipal, Alcalde municipal y unidades bajas su mando, DMP, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y otras.	
Externa	Con el personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para coordinación de trabajos. Con las entidades que apoyen el proceso de producción de plantas y dependencias administrativas.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir plantas nativas como pino, ciprés, aliso o ilamo, Cushing, gravilla, chicharros, canoj, cedro, cerezo de montaña, zapotillo, sabino, duraznillo, cajeto, entre otros, que son de importancia para el ecosistema que actualmente se encuentran en degradación. 2. Producir plantas frutales como aguacate Hass, melocotón, higos, pitayas, granadillas, café, pacayas, otros que son de importancia para el incremento de cobertura que conserve los suelos de la población. 3. Mantener las plantas de manera que puedan ser de excelente calidad. 4. Otras funciones que el Concejo Municipal asigne. 		
		REQUISITOS MINIMOS
EDUCACIÓN	Agronomía o carera a fin.	
SEXO	Masculino o femenino	
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos del puesto Conocimientos de la Normativa Interna.	
HABILIDADES	Capacidad de concentración y de negociación con autoridades de diferentes medios e instancias. Capacidad de Dialogo y comunicación. Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios bajo presión.	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ*



	Esíritu crítico y creativo Iniciativa Buenas relaciones humana.
EXPERIENCIA	2 años en puestos similares



Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL-UGAM-	
Nombre del cargo:	Guarda Forestal	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.	
Unidades bajo su mando:	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal, Acalde municipal. DMP, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y otras.	
Externa	Con el personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para coordinación de trabajo. Con las entidades que apoyen el proceso de producción de plantas y dependencias administrativas.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer recorridos estratégicos dentro de los bosques naturales para educar y evitar aprovechamientos ilícitos de flora como fauna. 2. Acompañar en actividades de conservación de suelo y estudios relacionados al bosque. 3. Limpiar y manejar áreas de reforestación y áreas a reforestar cada año. 4. Exigir y colaborar en la colocación de rótulos informativos para evitar, caza y tala en bosques ubicados en áreas municipales. 5. Planificar y acompañar en actividades de protección contra incendios forestales. 6. Organizar brigadas contra incendios forestales. 7. Reforestar áreas de nacimientos y otras fuentes de agua de la población. 8. Limpiar y monitorear los mojones. 9. Acompañamiento y extensión de licencias de consumo familiar. 10. Dar apoyo a viveristas municipales. 11. Dar apoyo a guarda recursos del parque ecológico en atención a visitantes y chapeos, vigilancia forestal dentro del parque, control y mitigación de incendios forestales dentro del parque, otros. 12. Elaborar un plan de educación ambiental para todas las escuelas del municipio. 13. Otras actividades que el Concejo Municipal asigne. 		
		REQUISITOS MINIMOS
EDUCACIÓN	Nivel Básico o Diversificado de cualquier rama.	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ*



SEXO	Masculino
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos. Conocimiento de la normativa Interna.
HABILIDADES	Capacidad de concentración y de negociación con autoridades de diferentes medios e instancias. Capacidad de Dialogo y comunicación. Toma de Decisiones Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y bajo presión. Liderazgo Iniciativa Buenas relaciones humana.
EXPERIENCIA	Puestos similares



Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Nombre del Área de trabajo o departamento:	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL-UGAM-
Nombre del cargo:	Guarda Recurso
Naturaleza del puesto:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
Unidades bajo su mando:	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal, Acalde municipal.
Externa	Con el personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para coordinación de trabajo. Con las entidades que apoyen el proceso de producción de plantas y dependencias administrativas.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de senderos interpretativos. 2. Atención a personas en todos los servicios del parque (canopy, ropel, senderos, baugalous, churrasqueras, área de camping, torre de avistamiento, otros). 3. Revisión y mantenimiento de equipo de seguridad (arnés, cardinas, mosquetones, entre otros; esto de manera diaria) 4. Orden y limpieza en servicios sanitarios, edificios, otros. 5. Elaboración de informes mensuales y las que sean requeridas en su oportunidad, sobre los visitantes que llegan al parque. 6. Formar parte de la brigada de incendios forestales. 7. Brindar mantenimiento continuo a cables por lo menos dos veces al año. 8. Vigilar que el equipo para aventura extrema sea utilizado de la mejor manera. 9. Cooperar con guarda forestales municipales al mantenimiento del bosque en la construcción de rondas corta fuegos y otras acciones de protección. 10. Vigilar diariamente el parque de invasiones, talas ilícitas, otras actividades ilícitas. 11. Realizar programas de prevención de accidentes dentro del parque y socializarlo con la dirección. 12. Apoyo incondicional a dirección en actividades administrativas a las acciones de mejoras en el parque y bosque natural. 13. Mantener buena presentación y portar la indumentaria e identificación correspondiente. 	
REQUISITOS MINIMOS	
EDUCACIÓN	Nivel Diversificado de cualquier rama.

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ*



SEXO	Masculino
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimiento de la normativa Interna.
HABILIDADES	Capacidad de concentración y de negociación con autoridades de diferentes medios e instancias. Capacidad de Dialogo y comunicación. Toma de Decisiones Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y bajo presión. Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea. Liderazgo Creatividad Iniciativa Buenas relaciones humana.
EXPERIENCIA	Puestos similares

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Nombre del Área de trabajo o departamento:	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL-UGAM-
Nombre del cargo:	Encargado de Planta de Desechos Sólidos y Líquidos.
Naturaleza del puesto:	Operativo
Dependencia Jerárquica:	Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
Unidades bajo su mando:	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Concejo Municipal, Alcalde municipal y unidades bajo su mando, DMP, Secretaría Municipal y otras.
Externa	Con el personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para coordinación de trabajo. MARN.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Anadir productos químicos tales como amoníaco, cloro o cal para desinfectar y desodorizar el agua y otros líquidos. 2. Recoger pruebas, muestras de agua y de aguas residuales, utilizando equipos de ensayo y normas estándares de análisis de color. 3. Registrar los datos operativos, asistencia del personal, medir y calibrar las lecturas de los indicadores en las formas específicas. 4. Resolver los problemas que surjan o que solicite ayuda para garantizar que la planta siga funcionando adecuadamente. 5. Comprueba que las bombas y otros equipos estén funcionado correctamente. 6. Mantener en buenas condiciones, el área verde de su lugar de trabajo. 	
REQUISITOS MINIMOS	
EDUCACIÓN	Nivel Básico o Diversificado de cualquier rama.
SEXO	Masculino
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimiento de la normativa Interna.
HABILIDADES	Capacidad de Dialogo y comunicación. Capacidad de Dirección en trabajos rutinarios y bajo presión. Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea. Iniciativa

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ*



	Liderazgo Buenas relaciones humana.
EXPERIENCIA	Puestos similares



Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL-UGAM-	
Nombre del cargo:	Encargado de Rastro Municipal	
Naturaleza del puesto:	Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.	
Unidades bajo su mando:	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Director de Unidad de Gestión Ambiental Municipal y juzgado de Asuntos Municipales.	
Externa	Supervisores de salud, carnicerías, transportistas e instituciones visitantes.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recorrer diariamente las áreas del rastro para detectar desperfecto y proceder a su corrección. 2. Coordinar el mantenimiento preventivo y solicitar con anticipación los materiales a utilizar en las reportaciones. 3. Realizar según el plan sanitario la limpieza y desinfectación de su área de trabajo. 4. Revisar y mantener la cloración del agua. 5. Realizar limpieza para mantener limpia el depósito de agua. 6. Mantenimiento de equipo y maquinaria a su disposición. 7. Llevar un control escrito de los usuarios del rastro. 8. Reportar inmediatamente cualquier anomalía o queja que llegue a su conocimiento. 9. Ejecutar y hacer que se ejecute el plan sanitario de su área de trabajo. 10. Delegación de funciones a operadores del Rastro Municipal. 11. Ejecutar cualquier otro plan que su jefe le indique. 12. Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal. 		
PERFIL DEL PUESTO		REQUISITOS MINIMOS
EDUCACIÓN		Nivel Diversificado de cualquier rama.
SEXO		Masculino
FORMACIÓN		Naturaleza y alcance de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimiento de la normativa Interna.
HABILIDADES		Capacidad de concentración y negociación con autoridades de diferentes medios e instancias. Capacidad de Dialogo y comunicación. Capacidad en trabajos rutinarios y bajo presión.

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ*



	Capacidad para atender varios asuntos de forma simultánea. Espíritu crítico y creativo Iniciativa Buenas relaciones humana.
EXPERIENCIA	Puestos similares no indispensable.





JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	
Nombre del cargo:	Juez de Asuntos Municipales	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde municipal, concejo municipal	
Unidades bajo su mando:	Asistente, Policía Municipales.	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, DMP, DAFIM y demás dependencias de la Municipalidad.	
Externa	Representantes Comunales, COMUDES, COCODES, Escuelas, y demás instituciones Internacionales, Alcalde Auxiliares y vecinos en General.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 e aplicación, tradicional del derecho consuetudinario de conformidad con las leas del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales. 2. 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 debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia. 3. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica y asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente al expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y en caso, aprobación. El juez Municipal cuidará que en estas diligencias no se violen absolutamente las normas consecutivas cuya aplicación corresponde tomar en cuenta. 4. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que se traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen. 		

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ**



5. De los asuntos en las 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 el caso amerite.
6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo de su circunscripción territorial y no tenga el Municipio Juzgado de Asuntos municipales de Tránsito.
7. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Abogado y Notario con Colegiado Activo
SEXO	Masculino o femenino
FORMACIÓN	Naturaleza y alcance de los conocimientos y técnicas requeridas por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante y sin los cuales se imposible el rendimiento completo y eficaz. Conocimientos de la Normativa Interna.
HABILIDADES	Hablar el idioma Maya K'iche' (Indispensable) Liderazgo Don de mando Toma de decisiones Manejo e paquetes de Office. Conocimiento de la cultura local y su sistema de resolución de conflictos. Mediación de conflictos (Indispensables) Amplio Conocimientos sobre legislación Nacional e Internacional sobre derechos de los pueblos originarios.
EXPERIENCIA	2 años en puestos similares



ELECTRICISTA MUNICIPAL

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	Alcaldía Municipal	
Nombre del cargo:	Electricista municipal	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde municipal	
Unidades bajo su mando:	Ninguna	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal	
Externa	Energuate, Usuarios del Alumbrado Público	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Panificar y coordinar el cambio de bombas y/o fotoceldas de alumbrados público en todo el municipio de Santa Clara La Laguna, a través de un plan de trabajo elaborado para el efecto. 2. Planificar y coordinar la reparación y mantenimiento de alumbrado público en todo el municipio de Santa Clara La Laguna, esta incluye revisión de postes, retiro de material ajeno al alumbrado, etc. 3. Presentar informe consolidado del avance del cambio de las bombillas de mercurio a led en el municipio a las autoridades municipales. 		
OTRAS FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar y apoyar en actividades diversas en la dirección municipal de servicios públicos y otras de la municipalidad. 2. Cumplir y ejecutar ordenes por instrucciones del jefe inmediato superior, siempre y cuando correspondan a actividades municipales. 		
PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN	Nivel Básico o Diploma/ Certificado de electricista.	
FORMACIÓN	Naturaleza y alcances de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos de la Normativa vigente.	
HABILIDADES	Buenas relaciones humanas Creativo y activo Liderazgo Atención al cliente Toma de Decisiones Capacidad en trabajos rutinarios y bajo presión Capacidad de atención a varios asuntos en forma simultanea	

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ*



	Espíritu crítico y creativo Iniciativa.
EXPERIENCIA	2 años en puestos similares





**DIRECTOR
PARQUE
ECOLÓGICO
CHUIRAXAMOLO**

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	PARQUE ECOLOGICO CHUIRAXAMOLO	
Nombre del cargo:	Director Parque Chuiraxamolo	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal y UGAM	
Unidades bajo su mando:	Guarda Recursos, guardián y receptor parque ecológico Chuiraxamolo´	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal Con el director UGAM Con el Departamento Municipal de Planificación y todas las dependencias de la municipalidad para obtener información y coordinación en relación con las actividades de la dependencia.	
Externa	Con las entidades del estado, INAB, CONAP, AMSCLAE, BOSCOM, MAGA, MARN, INGUAT, agencias de viajes y las organizaciones no gubernamentales presentes en el municipio.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y gestionar el programa anual orientado al desarrollo de actividades ambientales y ecoturistas para el mejoramiento del desarrollo rural sostenible. 2. Promover y asesorar las actividades de turismo de aventura dentro del parque ecológico. 3. Promover y asesorar la implementación de programas que van dirigidas a la recuperación del ecosistema municipal. 4. Coordinar las acciones ecoturísticas y forestales dentro del parque ecológico. 5. Mantener el registro de visitantes actualizados. 6. Promover e informar sobre actividades de protección del parque de incendios forestales. 7. Colaborar en actividades que se realizan con los compromisos del programa de incendios forestales. 8. Colaborar en los planes y actividades de investigación dentro del parque de la academia. 9. Implementar capacitaciones constantes al personal sobre atención al turismo. 		

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



10. Promover campañas de educación ambiental relacionadas al tema de ecoturismo.
11. Velar que las instalaciones e infraestructura ecoturísticas se encuentre en óptimas condiciones, promoviendo el mantenimiento.
12. Vigilar que exista una atención personalizada a todos los visitantes tanto internacionales, nacionales y locales.
13. Monitorea constantemente el área protegida del parque ecológico, evitando caza ilegal, tala ilegal y otras actividades no permitidas.

OTRAS FUNCIONES

Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública.

PERFIL DEL PUESTO	REQUISITOS MINIMOS
EDUCACIÓN	Estudios Universitarios en comunicación social o carrera a fin.
FORMACIÓN	Naturaleza y alcances de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz.
HABILIDADES	Liderazgo Don de mando Atención al cliente Toma de Decisiones Manejo de paquete Office Manejo de sistemas de información geográfica Manejo de vehículo de dos y cuatro ruedas. Espíritu crítico y creativo Iniciativa.
EXPERIENCIA	2 años en puestos similares

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ



**DIRECTOR
CENTRO
MUNICIPAL DE
CAPACITACIÓN**

Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DESCRIPCIÓN
Nombre del Área de trabajo o departamento:	CENTRO MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN	
Nombre del cargo:	DIRECTOR CENTRO MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO	
Naturaleza del puesto:	Administrativo	
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal.	
Unidades bajo su mando:	Ninguno	
RELACIONES DE TRABAJO		
Interna	Concejo Municipal, Alcalde Municipal Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.	
Externa	INTECAP Y demás instituciones públicas y privadas.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a las metas establecidas para el Centro de Capacitación. 2. Ser responsables ante el alcalde y Concejo Municipal de Santa Clara La Laguna, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional. 3. Ejercer autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales del Centro de Capacitación si ese fuera necesario. 4. Actuar como soporte del Centro de Capacitación a nivel general es decir a nivel conceptual y de manejo de cada área 		
OTRAS FUNCIONES		
Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública.		
PERFIL DEL PUESTO		REQUISITOS MINIMOS
EDUCACIÓN		Estudios Universitarios en comunicación social o carrera a fin.
FORMACIÓN		Naturaleza y alcances de los conocimientos técnicos requeridos por el puesto. Conocimientos concretos de tipo profesional que debe de ser dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz.
HABILIDADES		Liderazgo Don de mando Atención al cliente Toma de Decisiones

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



	Manejo de paquete Office Manejo de sistemas de información geográfica Manejo de vehículo de dos y cuatro ruedas. Espíritu crítico y creativo Iniciativa.
EXPERIENCIA	2 años en puestos similares





ORGANIGRAMA MUNICIPAL

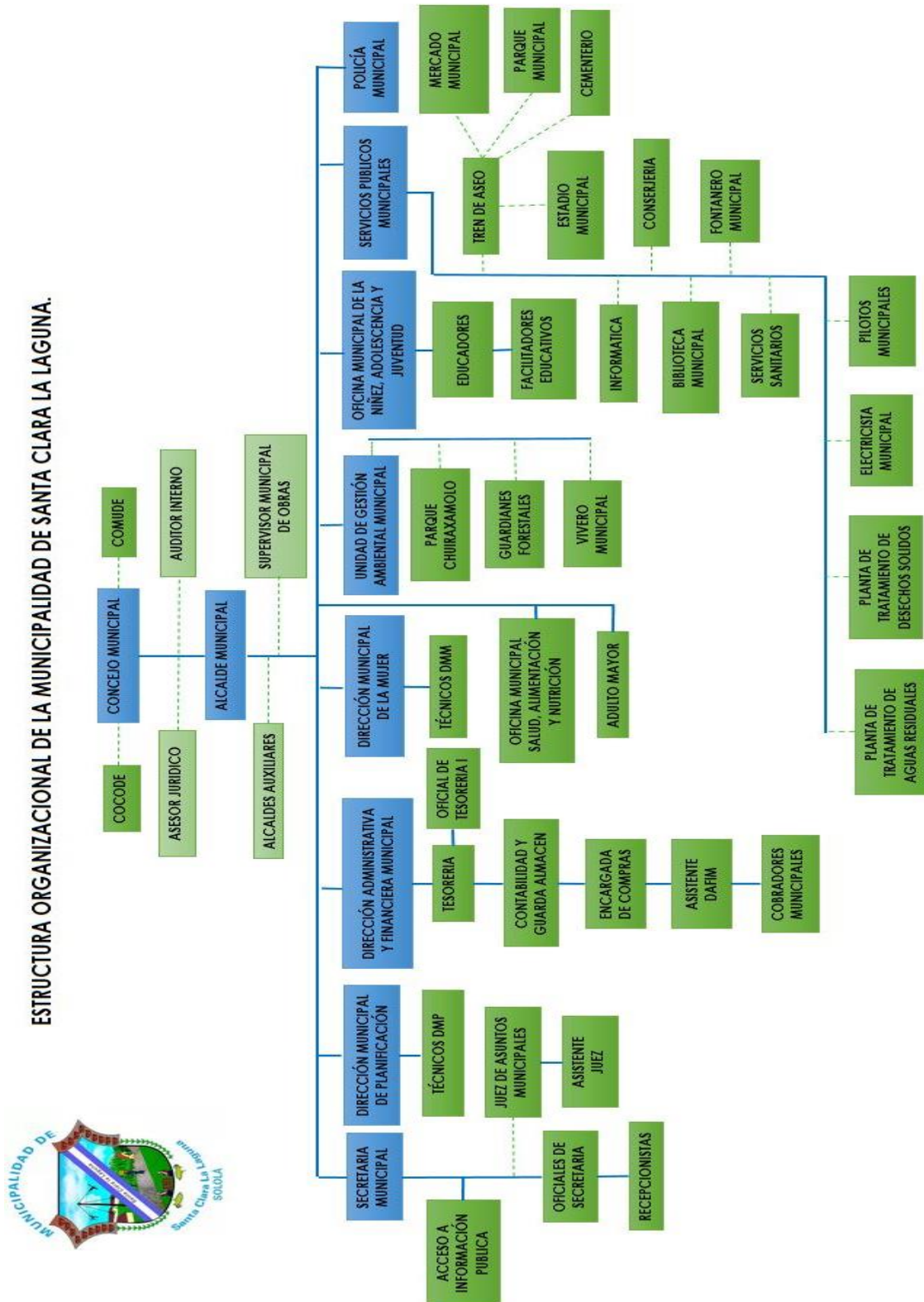
Santa Clara La Laguna
SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Clara La Laguna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA.



FUENTE: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION, 2020.