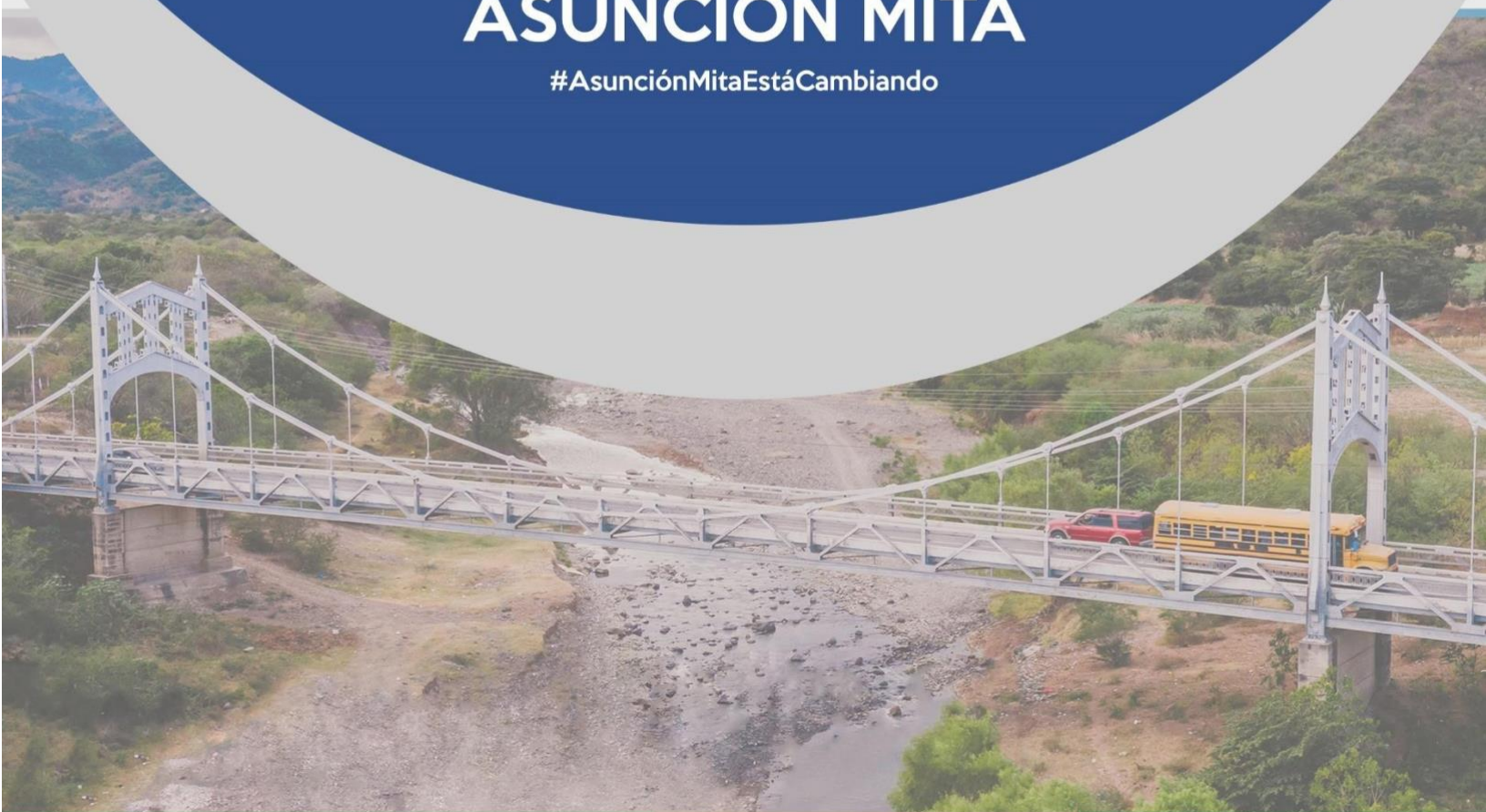




MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD *de*
ASUNCIÓN MITA

#AsunciónMitaEstáCambiando



INDICE

INTRODUCCIÓN	3	ENCARGADO BIBLIOTECA MUNICIPAL	51
JUSTIFICACIÓN	4	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS	52
OBJETIVOS Y ALCANCES	5	ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS	53
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	6	AUXILIAR SERVICIOS PÚBLICOS	54
SÍNDICO MUNICIPAL	7	REGISTRO DE SERVICIOS PÚBLICOS	55
CONCEJAL	8	ENCARGADO ESTADIO MUNICIPAL	56
AUDITOR INTERNO	9	AYUDANTE TREN DE ASEO	57
ASESOR UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGOS	10	ENCARGADO RASTRO MUNICIPAL	58
ASESOR EN GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	11	FONTANERO MUNICIPAL	59
ASESORÍA JURÍDICA	12	JARDINERO MUNICIPAL	60
ALCALDE MUNICIPAL	13	PILOTO MUNICIPAL	61
DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL	14	AUX. MANTENIMIENTO CALLES Y AV.	62
ASESOR EN GESTIÓN DE PROYECTOS	15	ENCARGADO ALUMBRADO PÚBLICO	63
ASESORÍA ADMINISTRATIVA	16	DIRECCIÓN MUNC. DE PLANIFICACIÓN	64
ASESORÍA EN SISTEMAS GL	17	DIRECTOR MUNC. DE PLANIFICACIÓN	65
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	18	SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES	66
DIRECTOR FINANCIERO	19	TÉCNICO DMP	67
ÁREA DE PRESUPUESTO	21	ENCARGADO OFICINA DE CATASTRO	68
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	23	GESTIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	69
ÁREA DE CONTABILIDAD	24	ALBAÑIL	70
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	26	AYUDANTE DE ALBAÑIL	71
ENCARGADO DE COMPRAS	28	DIRECCIÓN MUNC. DE LA MUJER	72
ENCARGADO DE ALMACÉN	29	ENCARGADA OFICINA DE LA MUJER	73
CAJERO GENERAL	30	AUXILIAR DE DMM	74
CAJERO RECEPTOR	31	SECRETARÍA OBRAS SOC. ESPOSA DEL ALCALDE	75
ENCARGADO DE TESORERÍA	32	TRABAJADORA SOCIAL	76
COBRADOR MUNICIPAL	34	TÉC. SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	77
ENCARGADO DE IUSI	35	ENCARGADA COMEDOR MUNICIPAL	78
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	36	ENCARGADA FARMACIA MUNICIPAL	79
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	37	ENC. OFICINA ADULTO MAYOR	80
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	38	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	81
DOCENTE MUNICIPAL	39	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	83
GUARDIANES MUNICIPALES	40	AUX. JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	84
SECRETARIA OFICINISTA	41	SECRETARIA JUEZ DE ASUNTOS MUNC.	85
SECRETARIA MUNICIPAL	42	ENCARGADO PMT	86
SECRETARIO MUNICIPAL	43	AGENTE DE PMT	87
ENCARGADO REGISTRO DE COCODES	45	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	88
GESTOR DE COCODES	46	ENCARGADO UNIDAD DE INF. PÚBLICA	89
ENCARGADO REGISTRO MATRIMONIOS Y SEMOVIENTES	47	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	90
ENCARGADO OFICINA DE CULTURA	48	COMUNICACIÓN SOCIAL	91
DOCENTE ESC. DE MUSICA Y ARTES	49	OFICINA FORESTAL	92
ENCARGADO ESC. DE DEPORTES	50	ENCARGADO OFICINA FORESTAL	93

ENCARGADO DEL VIVERO MUNC.	95
TÉC. OPERATIVO MERCADO MUNC.	96
TÉC. OP. I, VERTEDERO MUNICIPAL	97
TÉC. OP. II, VERTEDERO MUNICIPAL	98
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	99
TÉC. OP. DE ORDENAMIENTO VIAL	100
ASISTENTE TÉCNICO OMSAN	101
TÉC. OP. DE ALUMBRADO PÚBLICO	102

INTRODUCCIÓN

El presente manual es una herramienta administrativa que describe las actividades, tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que existen en la Municipalidad de Asunción Mita; así también sus interrelaciones internas y externas y el perfil que se requiere para optar a cada cargo.

Las funciones descritas en el presente manual parten de un compromiso institucional y personal con el objetivo de mejorar los servicios que se prestan a los ciudadanos.

Este documento es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección del personal y tiene como objetivo que la persona que se integre al servicio público sea idónea y que responda a las necesidades de la institución, actuando con profesionalismo, valores éticos y morales, reflejando en consecuencia, un mejor funcionamiento de todo el engranaje municipal.

JUSTIFICACIÓN

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

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

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

OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General

Disponer de un normativo de puestos y funciones en la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, que permita ser utilizado como herramienta en el proceso de reclutamiento y una guía en la ejecución del trabajo que se desempeña en cada área, presentando los detalles y requisitos de los puestos.

Objetivos específicos

- a. Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los diferentes niveles jerárquicos dentro del organigrama municipal.
- b. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo.
- c. Segregar correctamente las funciones evitando duplicidad en las mismas.
- d. Servir de guía en la ejecución del trabajo de los colaboradores.
- e. Orientar sobre los requisitos de los puestos de las diferentes unidades administrativas que integran la institución, los cuales reflejan la formación académica, experiencia, habilidades y competencias u otros requisitos para ocupar un puesto dentro de la institución.

Alcances

El presente manual de puestos y funciones tiene como alcance a toda la organización administrativa de la Municipalidad de Asunción Mita, por lo tanto incluye a todos los colaboradores y funcionarios municipales.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Síndico Municipal

Ubicación del Cargo	CONCEJO MUNICIPAL
Cargo al que reporta	CONCEJO MUNICIPAL
Cargos que le reportan	Dependencias Municipales.

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (bienes muebles e inmuebles), el manejo de los bienes municipales (producto de arbitrios, tasas, Contribuciones, multas etc.), administración del producto proveniente de los impuestos que el Estado traslada a la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal: Tratan asuntos que competen al Concejo.

Dependencias Municipales: Para mejorar en conjunto la prestación de servicios a la población.

FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
2. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
3. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
4. Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
5. Intervenir en casos de adjudicaciones de escrituras públicas.
6. Representante legal de la municipalidad en trámites de adjudicación de escritura pública y titulación supletoria u otros.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.
4. No obstante lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la Experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Concejal Municipal

Ubicación del Cargo	Concejo Municipal
Cargo al que reporta	Concejo Municipal
Cargos que le reportan	Dependencias Municipales

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde (sa) en su ausencia con previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal: Tratan asuntos que competen al Concejo.

Dependencias Municipales: Para mejorar en conjunto la prestación de servicios a la población

FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
2. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
3. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
4. Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
5. Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.
7. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
9. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auditor Interno

Ubicación del Cargo	Unidad de Auditoría Interna Municipal
Cargo al que reporta	Concejo Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Brindar asesoría al Concejo Municipal, Alcalde y dependencias municipales en asuntos relacionados con auditoria interna para mejorar el control y eficiencia de procesos y ejecución presupuestaria.

RELACIONES DE TRABAJO

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

Concejo Municipal: Brinda informes acerca de sus labores.

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

FUNCIONES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría. Colegiado Activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	a. Conocimiento amplio de legislación guatemalteca y administración pública financiera b. Amplios conocimientos en TIC's.
EXPERIENCIA MÍNIMA	3 años.
HABILIDADES PERSONALES	Liderazgo, trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales.
ACTITUDES	Paciencia, respeto, amabilidad, capacidad de resolver problemas, ética profesional, capacidad profesional, disciplina, eficiencia, confidencialidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Asesor Unidad Especializada en Riesgos

Ubicación del Cargo	Unidad Especializada en Riesgos
----------------------------	---------------------------------

Cargo al que reporta	Concejo Municipal
-----------------------------	-------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Brindar asesoría al Concejo Municipal, Alcalde, Equipo de dirección y Unidad de riesgos y demás dependencias municipales en asuntos relacionados a la identificación de riesgos y su mitigación.

RELACIONES DE TRABAJO

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

Concejo Municipal: Brinda informes acerca de sus labores.

Dependencias Municipales: Entrega y recibe correspondencia a las diferentes unidades. Emite recomendaciones para crear controles mitigatorios.

FUNCIONES

1. Asesorar y orientar a todas las dependencias municipales con respecto a la identificación y mitigación de riesgos.
2. Supervisar actividades de control enfocadas en prevenir y mitigar riesgos.
3. Revisar, analizar y proponer cambios a los procesos de las diferentes dependencias.
5. Identificar riesgos, establecer matrices de riesgos y planes de trabajo orientados a mitigación.
6. Valuar el control interno de la entidad y emitir nuevos controles.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Colegiado Activo o como mínimo Pensum Cerrado en Contaduría Pública y Auditoría.
------------------------	--

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	a. Conocimiento de Control Interno y Riesgos. b. Amplios conocimientos en TIC's.
----------------------------------	---

EXPERIENCIA MÍNIMA	2 años.
---------------------------	---------

HABILIDADES PERSONALES	Liderazgo, trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales.
-------------------------------	--

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



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Asesor en Gestión Ambiental

Ubicación del Cargo	Asesoría Ambiental.
Cargo al que reporta	Concejo Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Brindar asesoría al Concejo Municipal, Alcalde, Equipo de dirección, Unidad de riesgos, Oficina Forestal y demás dependencias municipales en asuntos relacionados a la gestión ambiental, cuidado del medioambiente y gestión de recursos naturales.

RELACIONES DE TRABAJO

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

Concejo Municipal: Brinda informes acerca de sus labores.

Dependencias Municipales: Entrega y recibe correspondencia a las diferentes unidades. Emite recomendaciones.

FUNCIONES

1. Asesorar y orientar a todas las dependencias municipales con respecto al cuidado y preservación del medioambiente.
2. Supervisar actividades de control enfocadas en prevenir y mitigar riesgos medioambientales
3. Revisar, analizar y proponer cambios a los estudios de impacto ambiental.
4. Emitir recomendaciones en materia medioambiental.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Ingeniero Medioambiental, colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	a. Conocimientos afines al cargo b. Amplios conocimientos en TIC's.
EXPERIENCIA MÍNIMA	2 años comprobables como asesor.
HABILIDADES PERSONALES	Liderazgo, trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales.
ACTITUDES	Paciencia, respeto, amabilidad, capacidad de resolver problemas, ética profesional, capacidad profesional, disciplina, eficiencia, confidencialidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Asesoría Jurídica

Ubicación del Cargo

Asesoría Jurídica

Cargo al que reporta

Concejo Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

Concejo Municipal: Brinda informes de sus labores.

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

FUNCIONES

1. Realizar dictámenes.
2. Asesorar a comisiones municipales.
3. Coordinar con los diferentes departamentos todos los procesos legales que realizan.
4. Verificar que se cumplan las diversas leyes relacionadas al ámbito municipal.
5. Revisión de expedientes relacionados a cuestiones laborales y jurídicas de la Municipalidad.
6. Dar acompañamiento a secretaria Municipal en la redacción de contratos.
7. Dar seguimiento a la Dirección de Recursos Humanos en lo concerniente al ámbito laboral, contratos, etc.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Abogado y Notario, Colegiado Activo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Amplio conocimiento en legislación guatemalteca y procedimientos municipales.

EXPERIENCIA MÍNIMA

2 años

HABILIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, buenas relaciones personales, liderazgo.

ACTITUDES

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



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Alcalde Municipal

Ubicación del Cargo	Concejo Municipal
Cargo al que reporta	Concejo Municipal
Cargos que le reportan	Dependencias Municipales

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto que ejecuta ordenes de concejo además de administrar la institución, este se elige de forma popular a través del sufragio y es el presidente y representante de la Municipalidad. Es el responsable de las disposiciones y resoluciones tomadas por Concejo Municipal y de realizar administración municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal: Tratan asuntos que competen al Concejo.

Alcaldía Municipal: Trabajan en conjunto para velar por la buena administración de la municipalidad.

Dependencias Municipales: Trabajan en conjunto para prestar excelentes servicios a la población.

FUNCIONES

1. Presidir y convocar a sesiones al Concejo
2. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
3. Dirigir la administración municipal
4. Rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible de su participación en Concejo.
5. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
6. Velar por el cumplimiento de políticas públicas, planes y proyectos municipales.
7. Disponer de gastos, autorizar pagos y rendir cuentas con apego a las leyes establecidas.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Despacho del Alcalde

Ubicación del Cargo	Despacho del Alcalde
Cargo al que reporta	Alcalde Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

Concejo Municipal: Brinda informes de sus labores.

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

FUNCIONES

1. Atención al público que solicita atención del Alcalde.
2. Proporcionar información al público que lo requiera.
3. Elaboración de oficios.
4. Recepción y control de correspondencia dirigida a alcaldía.
5. Atención y control de llamadas telefónicas internas y externas.
6. Control de agenda municipal.
7. Organización de reuniones con el alcalde municipal.
8. Confirmación de citas con el alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título del nivel medio (Diversificado)
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Excelente redacción, elaboración de oficios, conocimientos de mecanografía y computación, archivo, paquetes de office.
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en atención al público
HABILIDADES PERSONALES	Trabajo en equipo, manejo de programas de office, buenas relaciones personales.
ACTITUDES	Paciencia, respeto, amabilidad, capacidad de resolver problemas del usuario, ética profesional. Disciplina, eficiencia, limpieza.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Asesor en Gestión de Proyectos

Ubicación del Cargo	Dirección Municipal de Planificación
Cargo al que reporta	Concejo Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto que brinda asesoría al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y demás dependencias en todo lo relacionado a la capacitación en gestión de proyectos, recursos y tecnología, brindando ayuda a los empleados municipales a determinar cómo enfocar de manera más efectiva los recursos que tienen disponibles.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde Municipal: Recibe instrucciones y presenta documentación varia para su conocimiento y aprobación. Brinda informes de sus labores.

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

FUNCIONES

1. Realizar dictámenes relacionados.
2. Asesorar a comisiones municipales.
3. Coordinar con los diferentes departamentos todas las gestiones de proyectos que realizan.
4. Revisión de expedientes relacionados a gestiones de proyectos de toda índole.
5. Dar acompañamiento a la Dirección Municipal de Planificación en gestión de proyectos.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Profesional en cualquier área relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos en administración pública y tener acercamiento social y administrativo con diferentes instituciones.
EXPERIENCIA MÍNIMA	2 años.
HABILIDADES PERSONALES	Trabajo en equipo, buenas relaciones personales, liderazgo.
ACTITUDES	Paciencia, respeto, amabilidad, capacidad de resolver problemas, Ética profesional, capacidad profesional, disciplina, eficiencia, confidencialidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Asesoría Administrativa

Ubicación del Cargo

Asesoría Administrativa

Cargo al que reporta

Alcalde Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto que brinda asesoría al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y demás dependencias en todo lo relacionado a la administración pública, así como en la toma oportuna de decisiones y el adecuado manejo de la estructura administrativa, considerando para ello la distribución de funciones para cada uno de los puestos laborales de la institución, provocando desarrollo eficiente y eficaz.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde Municipal: Recibe instrucciones y presenta documentación varia para su conocimiento y aprobación. Brinda informes de sus labores.

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

FUNCIONES

1. Realizar dictámenes relacionados.
2. Asesorar a comisiones municipales.
3. Coordinar con los diferentes departamentos capacitaciones relacionadas con la administración pública.
4. Revisión de expedientes relacionados a la estructura organizacional.
5. Dar acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos y al Alcalde Municipal en el manejo administrativo de la institución.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Profesional Universitario en cualquier campo relacionado a la administración pública

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en administración pública, control administrativo municipal y manejo organizacional.

EXPERIENCIA MÍNIMA

2 años

HABILIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, liderazgo.

ACTITUDES

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



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Asesoría Sistemas GL

Ubicación del Cargo	Dirección de Administración Financiera Municipal
----------------------------	--

Cargo al que reporta	Director Financiero Municipal
-----------------------------	-------------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto que brinda asesoría en el manejo de las áreas de informática y sistemas de información pública, administrativos y financieros, logrando eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde Municipal: Recibe instrucciones y presenta documentación varia para su conocimiento y aprobación. Brinda informes de sus labores.

Dependencias Municipales: Apoya en el manejo del sistema informático de contabilidad y demás sistemas de servicios públicos.

FUNCIONES

1. Realizar informes relacionados.
2. Brindar capacitaciones en todos los sistemas de uso municipal.
3. Gestionar la creación y cancelación de usuarios para sistemas de uso municipal.
4. Dar acompañamiento a todas las direcciones municipales en el manejo de los sistemas informáticos municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Profesional Universitario, Colegiado Activo o como mínimo Pensum Cerrado en carrera afín. Capacitado en el manejo de Sistemas Informáticos Municipales.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos en el manejo de sistemas informáticos municipales, tales como SEGEPLAN, SNIP, GUATECOMPRAS, SICOIN, GL.
EXPERIENCIA MÍNIMA	2 años
HABILIDADES PERSONALES	Trabajo en equipo, buenas relaciones personales, liderazgo.
ACTITUDES	Paciencia, respeto, amabilidad, capacidad de resolver problemas, ética profesional, capacidad profesional, disciplina, eficiencia, confidencialidad.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL
DAFIM**

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, el registro y aplicación de las transacciones en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

FUNCIONES BÁSICAS DE LA DAFIM

Según el Artículo 98 del Código Municipal, las atribuciones de la DAFIM son las siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;

- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde; y,
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Director Financiero Municipal

Ubicación del Cargo	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Cargo al que reporta	Alcalde y Concejo Municipal
Cargos que le reportan	Cajero General, Cajeros Receptores, Contabilidad, Presupuesto, Almacén e Inventario, Compras, IUSI, Cobradores Municipales.

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo y Alcalde Municipal: Recibe lineamientos para realizar sus funciones.

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

Subordinados: Supervisa, controla y mide el desempeño de las funciones del área.

Comisión de finanzas: Rinde cuentas.

FUNCIONES

- Elaborar en coordinación con la oficina 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;
- 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 a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
- Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título Universitario o Pensum Cerrado en Contaduría Pública y Auditoría, Ciencias Económicas o Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Administración Pública, Administración Financiera Municipal, conocimientos avanzados en TIC's

EXPERIENCIA MÍNIMA	2 años en puesto de Tesorero, Auditoría o Consultoría financiera.
HABILIDADES PERSONALES	Liderazgo, proactividad, trabajo en equipo, capacidad para resolver conflictos y problemas, capacidad de tomar decisiones, buenas relaciones interpersonales, capacidad de ejecutar directrices.
ACTITUDES	Tolerancia, respeto, integridad, seriedad, capacidad de iniciativa, adaptabilidad y creatividad.

ÁREA DE PRESUPUESTO

En el Área de Presupuesto se coordina todo lo relacionado al proceso presupuestario que incluye: la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal en concordancia con la normativa legal vigente.

PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Para una adecuada planificación y formulación presupuestaria se deben cumplir las siguientes funciones básicas:

- a. Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la programación física y financiera del anteproyecto de presupuesto.
- b. Solicitar a las dependencias y unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- c. Asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- d. Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- e. Elaborar, de acuerdo a la política municipal de ingresos, propuestas de escenarios presupuestarios a fin de someterlas a consideración de las autoridades municipales, en función de las metas de recaudación.
- f. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingresos del municipio.
- g. Elaborar las propuestas de niveles de gastos y escenarios presupuestarios, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales para el cumplimiento de metas institucionales.
- h. Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
- i. Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.

- j. Elaborar el proyecto de presupuesto en coordinación con el Director Financiero, previo a someterlo a consideración de la Autoridad Superior, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
- k. Analizar la información de la programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- l. Otras funciones relacionadas con la planificación y formulación presupuestaria.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado(a) de Presupuesto

Ubicación del Cargo	DAFIM
Cargo al que reporta	Director Financiero

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto técnico encargado de formular, programar, ejecutar, evaluar y liquidar el presupuesto municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Director Financiero: Recibe lineamientos de trabajo.

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

FUNCIONES

1. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
2. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
3. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
4. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto.
5. Otras funciones inherentes al puesto asignadas por el Director Financiero Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Perito Contador, Perito en Administración pública o Perito en Administración de Empresas, Bachiller económico contable.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de sistemas municipales Servicios GL, SICOIN GL, paquetes de Office y manejo de archivo.
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puesto similar o conocimientos del puesto.
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad, espíritu de servicio al cliente y amabilidad.

AREA DE CONTABILIDAD

En el Área de Contabilidad se lleva el control de las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria y de operaciones de regularización, que permiten obtener los Estados Financieros; para elaborar informes sobre la situación financiera municipal.

Las principales funciones a desarrollar son las siguientes:

- a. Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector en la materia.
- b. Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- c. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- d. Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.
- e. Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado.
- f. Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.
- g. Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- h. Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal.

- i. Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros.
- j. Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.
- k. Coordinar el envío mensual de los reportes de “Caja Consolidada” y “Caja de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
- l. Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable.
- m. Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
- n. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o. Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente.
- p. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado de Contabilidad

Ubicación del Cargo

DAFIM

Cargo al que reporta

Director Financiero Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

FUNCIONES

1. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado y en los libros autorizados para el efecto.
2. Realizar el cierre de libros contables y los cuadros que corresponden con el Cajero General, cada mes.
3. Elaborar los estados financieros de la municipalidad y someterlos a consideración del alcalde y el concejo municipal, por intermedio del Director de la DAFIM, previo a su envío a las entidades que por ley corresponde.
4. Realizar análisis e interpretación de estados financieros para toma de decisiones
5. Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones contables de la Municipalidad.
6. Mantener el control y registro actualizado de libros contables.
7. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria.
8. Realizar ajustes y reclasificaciones contables cuando esto se amerite con aprobación del Director Financiero y Concejo Municipal.
9. Elaborar como mínimo de forma anual el inventario de bienes municipales.
10. Mantener actualizado y depurado el inventario.
11. Realizar certificaciones y actas de ingreso y baja de los bienes municipales.
12. Velar por el manejo eficiente de los bienes responsabilidad de los empleados.
13. Realizar tarjetas de responsabilidad para los empleados que manejen bienes municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Perito Contador, Perito en Administración Pública, Bachiller Económico Contable, Perito en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de Archivo; manejo de sistemas municipales SICOIN GL y Servicios GL, paquetes de Office.
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puesto similar o conocimientos del puesto.
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad, espíritu de servicio al cliente y amabilidad



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado de Compras

Ubicación del Cargo

DAFIM

Cargo al que reporta

Director Financiero

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

Director Financiero: Recibe lineamientos de trabajo.

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

FUNCIONES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Perito Contador, Perito en Administración Pública, Bachiller Económico Contable, Perito en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de archivo, manejo programa de servicio GL y SICOIN GL y Paquetes de office y Guatecompras. Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

EXPERIENCIA MÍNIMA

1 año en puesto similar o conocimientos del puesto.

HABILIDADES PERSONALES

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

ACTITUDES

Honestidad, adaptabilidad, espíritu de servicio al cliente y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado de Almacén e Inventario

Ubicación del Cargo	DAFIM
Cargo al que reporta	Director Financiero Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Recepción, custodia y entrega de bienes y materiales adquiridos por la municipalidad para su despacho gradual a las diversas áreas. Recepcionar, registrar, almacenar y distribuir eficazmente los bienes y recursos municipales que son obtenidos de las adquisiciones realizadas por la entidad. Mantener adecuado control y registro de bienes municipales con su respectiva identificación y responsable.

RELACIONES DE TRABAJO

Director Financiero: Recibe lineamientos de trabajo.

Dependencias Municipales: Proporciona y obtiene información relacionada con la oficina, entrega materiales requeridos.

FUNCIONES

1. Registro y control a través de kardex de ingreso, salida y existencia de bienes y/o materiales bajo su responsabilidad.
2. Brindar información a cada área sobre las existencias de materiales en bodega.
3. Brindar información a encargado de inventario para control de bienes municipales.
4. Mantener al día registros de bodega.
5. Llenar el formulario "Recepción de bienes y Servicios" al recibir los bienes, materiales o suministros tomando como base la información de la factura y la orden de compra, verificando cantidades recibidas.
6. Entregar bienes y/o artículos que sean requeridos.
7. Otras atribuciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Profesional de nivel medio (Diversificado)
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de Paquetes de office; control de inventarios (Kardex)
EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos del puesto
HABILIDADES PERSONALES	Orden, proactividad, adaptabilidad, comunicación eficaz, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Responsabilidad, integridad, honradez.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Cajero General

Ubicación del Cargo	DAFIM
Cargo al que reporta	Director Financiero Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

Encargado de Tesorería: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.

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

FUNCIONES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Perito Contador, Perito en Administración Pública o Perito en Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos Contables, uso de paquetes de Office.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos del puesto.
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, conocimientos técnicos de computación, orden, disciplina, eficiencia, limpieza, análisis y puntualidad.
ACTITUDES	Paciencia, respeto, amabilidad, carisma.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Cajero Receptor

Ubicación del Cargo	DAFIM
Cargo al que reporta	Cajero General

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

Director Financiero: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.

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

FUNCIONES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Profesional del nivel medio (Diversificado).
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos contables, habilidad numérica, uso de paquetes de office.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos del puesto
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, conocimientos técnicos de computación, orden, disciplina, eficiencia, limpieza, análisis y puntualidad
ACTITUDES	Paciencia, respeto, amabilidad, carisma.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado de Tesorería

Ubicación del Cargo

DAFIM

Cargo al que reporta

Director Financiero Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Registrar los movimientos contables en los libros correspondientes. A su cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer

RELACIONES DE TRABAJO

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

Director Financiero: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.

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

FUNCIONES

- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciera sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones. Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	Perito Contador o Pensum Cerrado en Contaduría y Auditoría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y REQUISITOS	Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, perito contador o contador público y auditor, o pensum cerrado o tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puesto similar, consultor financiero o conocimientos del puesto.
HABILIDADES PERSONALES	
ACTITUDES	



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Cobrador Municipal

Ubicación del Cargo	Cobradores Municipales
----------------------------	------------------------

Cargo al que reporta	Cajero General
-----------------------------	----------------

FINALIDAD DEL CARGO

Brindar atención y realizar cobros a personas que utilizan diversos servicios municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

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

Dependencias municipales: Entrega y recibe información necesaria para realizar funciones.

Cajero General: Recibe formas oficiales para cobro, entrega formas oficiales utilizadas e ingresos recaudados.

FUNCIONES

1. Cobro de servicios con recibos 31-B.
2. Resguardo y control de recibos 31-B entregados por cajero.
3. Realizar cuadre de ingresos diario.
4. Entregar cuentas a la municipalidad.
5. Realizar depósitos de ingresos por rendición.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Perito Contador, Perito en Administración de empresas o carrera afín.
------------------------	---

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos contables.
----------------------------------	--------------------------

EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable
---------------------------	------------------

HABILIDADES PERSONALES	Habilidad numérica, puntualidad, eficiencia, trabajo en equipo
-------------------------------	--

ACTITUDES	Simpatía, buenas relaciones interpersonales, integridad, honestidad.
------------------	--



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado del IUSI

Ubicación del Cargo	Oficina del IUSI
Cargo al que reporta	Director DAFIM

FINALIDAD DEL CARGO

Planifica, organiza, dirige y controla actividades relacionadas con la recaudación y administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).

RELACIONES DE TRABAJO

Director Financiero: Recibe lineamientos de trabajo.

Técnico de Catastro: Coordinación de actividades de unidad, verificación de propiedades.

Contribuyentes: Orientación sobre proceso de pago de IUSI, resolución de consultas y casos que presenten a la unidad.

FUNCIONES

1. Planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa y controla actividades de su unidad.
2. Atención a contribuyentes de IUSI.
3. Recepción de documentos y registro de datos relacionados a matrículas catastrales afectas al IUSI en sistema.
4. Notificación de resoluciones de auto avalúos presentados por contribuyentes de inmuebles afectos al IUSI.
5. Recepción de avisos notariales respecto a modificaciones de inmuebles o tenencias relacionadas al IUSI.
6. Emisión de reportes de estado de cuenta y notificaciones de cobro a contribuyentes de IUSI.
7. Operar tarjetas de cuenta corriente de contribuyentes.
8. Integrar y archivar expedientes por cada contribuyente y mantener actualizado.
9. Llenar formularios de auto avalúo.
10. Realizar registros correspondientes en libro de matrículas.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Perito Contador, Perito en Administración Pública, carrera afín,
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de paquetes de office, habilidad en computación
EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable
HABILIDADES PERSONALES	Orden, proactividad, relaciones interpersonales, comunicación Eficaz, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Integridad, honradez, responsabilidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Objetivos:

- Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal
- Velar por la salud física, mental, emocional y ocupacional de los empleados.
- Dignificar al colaborador municipal a través de herramientas que fomenten la identidad institucional, buscando crear espacios seguros y salubres potencializando sus valores, competencias y habilidades para asegurar un servicio de calidad a las familias del municipio.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Director de Recursos Humanos

Ubicación del Cargo

Dirección de Recursos Humanos

Cargo al que reporta

Alcalde Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Actualizar los manuales de administración de personal, dirigir las actividades de reclutamiento y administrativas en materia laboral y de recursos humanos.

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir la legislación en materia laboral y otras ordenanzas aplicables al área.
2. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos y traslados de personal.
3. Gestionar, revisar y registrar contratos y contratar al nuevo personal.
4. Tramitar nombramientos, contrataciones, bajas, reanudación de labores.
5. Coordinar actividades que requiera la administración municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Título o estudiante universitario en carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Acreditar conocimientos técnicos en administración de personal

EXPERIENCIA MÍNIMA

1 año en servicio municipal, puesto similar, conocimientos afines.

HABILIDADES PERSONALES

Competitivo, proactivo, responsable.

ACTITUDES

Liderazgo, amigable, honesto, respetuoso y confiable.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Jefe de Personal

Ubicación del Cargo	Dirección de Recursos Humanos
---------------------	-------------------------------

Cargo al que reporta	Alcalde Municipal
----------------------	-------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Llevar a cabo los procesos de inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal. Gestionar la capacitación del recurso humano.

RELACIONES DE TRABAJO

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

Dependencias Municipales: supervisa y administra al personal

FUNCIONES

1. Hacer cumplir reglamentos, código de ética, políticas y manuales en materia laboral y de recursos humanos.
2. Revisar, actualizar y hacer propuestas sobre manuales, reglamentos y políticas.
3. Promover de forma técnica el reclutamiento y evaluar a los candidatos a ocupar puestos vacantes.
4. Promover la capacitación del personal y coordinar la administración de pruebas.
5. Tramitar licencias y permisos, ejecutar el plan anual de vacaciones del personal.
6. Ejecutar evaluaciones de desempeño.
7. Proponer la descentralización o creación de dependencias o eliminación de cargos y puestos.
8. Administrar al personal municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título universitario o Pensum Cerrado en carrera afín.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Acreditar conocimientos técnicos en administración de personal
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en servicio municipal, puesto similar, conocimientos afines.
HABILIDADES PERSONALES	Responsable, proactivo, dinámico.
ACTITUDES	Liderazgo, amigable, honesto, respetuoso y confiable.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar de Recursos Humanos

Ubicación del Cargo	Recursos Humanos
Cargo al que reporta	Director de Recursos Humanos

FINALIDAD DEL CARGO

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Director de Recursos Humanos: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.

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

FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo, código de ética y otros manuales.
2. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal.
3. Aplicar la evaluación de puestos.
4. Aplicar la evaluación del desempeño al personal.
5. Llevar archivo de control del personal.
6. Inventario de la fuerza de trabajo.
7. Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de nivel medio vinculado a la administración de empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos en administración de personal, manejo de equipo de cómputo.
EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable
HABILIDADES PERSONALES	Buenas relaciones interpersonales.
ACTITUDES	Respeto, amabilidad, integridad, responsabilidad y honestidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Docente Municipal

Plazas	Según Convenio Anual
Ubicación	Recursos Humanos
Cargo al que reporta	Director de Recursos Humanos

FINALIDAD DEL CARGO

Brinda apoyo al proyecto municipal de educación de acuerdo al convenio firmado entre la Municipalidad y el Ministerio de Educación.

PROYECCIÓN

Apoyo a la educación del municipio de Asunción Mita en los diferentes niveles educativos.

RELACIONES DE TRABAJO

Director de Recursos Humanos: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.
Compañeros de área: Coordina para realizar sus actividades.

FUNCIONES

1. Realizar planificaciones educativas según el nivel educativo asignado
2. Apoyar en la formación educativo de niños y jóvenes, según el asignado
3. Presentar reportes de servicios prestados en el área asignada

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Maestro de Educación, Profesor de Enseñanza Media según aplique.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Pedagogía y áreas específicas.
EXPERIENCIA MÍNIMA	No aplica.
HABILIDADES PERSONALES	Habilidades manuales, organizado, observador; capaz de resolver problemas acordes a sus funciones.
ACTITUDES	Amable, responsable, comunicativo e inclusivo.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Guardianes Municipales

Ubicación del Cargo	Dirección de Recursos Humanos
----------------------------	-------------------------------

Cargo al que reporta	Director de Recursos Humanos.
-----------------------------	-------------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Resguardar y proteger las instalaciones municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Director de Recursos Humanos: Recibe lineamientos y directrices para realizar sus labores.

FUNCIONES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	No indispensable
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Ninguno
EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable
HABILIDADES PERSONALES	Manejo de equipo de seguridad y uso de sistemas de alarma.
ACTITUDES	Amable, responsable, cuidadoso y ordenado.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Secretaria Oficinista

Ubicación del Cargo	Dirección de Recursos Humanos
----------------------------	-------------------------------

Cargo al que reporta	Director de Recursos Humanos.
-----------------------------	-------------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto administrativo de apoyo en las diferentes dependencias municipales

RELACIONES DE TRABAJO

Director de Recursos Humanos: Recibe lineamientos y directrices para realizar sus labores.

FUNCIONES

1. Elaboración de oficios.
2. Recepción y control de correspondencia.
3. Atención y control de llamadas telefónicas internas y externas.
4. Actividades encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Secretaria Oficinista, título de nivel medio en carrera afín.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Redacción de oficios, conocimientos de mecanografía y computación, manejo de archivo, paquete de Office.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos afines al puesto
HABILIDADES PERSONALES	Trabajo en equipo, buenas relaciones personales.
ACTITUDES	Paciencia, respeto, amabilidad, capacidad de resolver problemas de los vecinos, ética profesional, disciplina, eficiencia.

SECRETARIA MUNICIPAL

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

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

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

Objetivos:

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

Según el Código Municipal, el Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Secretario Municipal

Ubicación del Cargo	Secretaría Municipal
Cargo al que reporta	Alcalde Municipal
Cargos que le reportan	Auxiliar de Secretaría, Encargada de COCODES, Matrimonios y Semovientes, Casa de la Cultura, Escuela de Música y Artes y demás dependencias.

FINALIDAD DEL CARGO

Atender los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad, la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. Funge como Secretario durante las sesiones del Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde y Concejo: Recibe directrices y lineamientos para llevar a cabo sus funciones.

Recursos Humanos: Coordina la suscripción de contratos laborales.

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

FUNCIONES

1. Comparecer en todas las sesiones del Concejo para levantar actas y dejar constancia de ellas.
2. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
3. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
4. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
5. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
6. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
7. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
8. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo.
9. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que el personal cumpla sus obligaciones legales.
10. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación.
11. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
12. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo.
13. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel medio y/o carrera universitaria afín.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Redacción de documentos, manejo de archivos y correspondencia; conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable
HABILIDADES PERSONALES	Facilidad de comunicación oral y escrita, capacidad de trabajo bajo presión. Relaciones interpersonales.
ACTITUDES	Afable, respetuoso, gentil, amable, integro, honesto, responsable.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargada de Registro de COCODES

Ubicación del Cargo	Secretaria Municipal
Cargo al que reporta	Secretario Municipal.

FINALIDAD DEL CARGO

Responsable de llevar el registro, de los diferentes Comités Comunitarios de Desarrollo (COCODES) del Municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal y Alcaldía: Recibe lineamientos para realizar sus funciones.

Secretario Municipal: Coordina las actividades a realizar.

FUNCIONES

1. Instruir a las diferentes comunidades en los lineamientos a seguir en la creación de Cocodes.
2. Registro y control de los Cocodes y de los miembros que los integran y demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de nivel medio o carrera afín.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Uso de Paquetes de Office.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos afines al cargo.
HABILIDADES PERSONALES	Excelente presentación y relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Respeto, amabilidad, integridad y seriedad, habilidad de organización.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Gestor de COCODES

Ubicación del Cargo

Secretaria Municipal

Cargo al que reporta

Secretario Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Responsable de promover la adecuada organización de comités comunitarios de desarrollo; creación y desarrollo de los mismos.

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal y Alcaldía: Recibe lineamientos para realizar sus funciones.

Secretario Municipal: Coordina las actividades a realizar.

FUNCIONES

1. Participar en la creación y/o renovación de Cocodes.
2. Asistir al momento de celebrar reuniones de Cocodes donde tenga que intervenir la Municipalidad y demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Título de nivel medio.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Uso de paquetes de office.

EXPERIENCIA MÍNIMA

Conocimientos afines al cargo

HABILIDADES PERSONALES

Buenas relaciones interpersonales, manejo y control de grupos sociales.

ACTITUDES

Respeto, amabilidad, integridad y seriedad, habilidad de organización.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado de Registro de Matrimonios y Semovientes.

Ubicación del Cargo	Secretaria Municipal
----------------------------	----------------------

Cargo al que reporta	Secretario Municipal
-----------------------------	----------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Llevar un registro de los matrimonios celebrados por la Municipalidad de Asunción Mita.
Llevar registro de matrículas de fierro para todo tipo de animales.

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal y Alcaldía: Recibe lineamientos para realizar sus funciones.

Secretario Municipal: Coordina las actividades a realizar.

FUNCIONES

1. Mantener una base de datos actualizada.
2. Tener acercamiento total con la población en el tema de matrimonios y semovientes.
3. Registro y control de los matrimonios celebrados y de las matrículas de fierro para animales.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio
------------------------	-----------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de archivo, paquetes de office.
----------------------------------	--

EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos afines al puesto.
---------------------------	---------------------------------

HABILIDADES PERSONALES	Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, organización.
-------------------------------	---

ACTITUDES	Respeto, amabilidad, integridad, seriedad.
------------------	--



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado Oficina Municipal de Cultura

Ubicación del Cargo	Casa de la Cultura Municipal
----------------------------	------------------------------

Cargo al que reporta	Secretario Municipal
-----------------------------	----------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Encargado de presentar, organizar actividades y programas culturales en beneficio de la población.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde Municipal: Recibe lineamientos para realizar sus funciones.

Secretario Municipal: Coordina las actividades a realizar.

FUNCIONES

Liderar la formulación, ejecución y seguimiento de un plan de desarrollo cultural del Municipio y gestionar las actividades correspondientes al fomento del desarrollo humano de los ciudadanos, a través de su participación en actividades culturales.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel medio o estudiante universitario.
------------------------	---

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Tradiciones y actividades del municipio, generalidades culturales del municipio y de Guatemala. Capacidad de Gestión y conocimientos contables.
----------------------------------	---

EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos y habilidades afines al puesto.
---------------------------	---

HABILIDADES PERSONALES	Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, desenvolvimiento en organización y protocolo.
-------------------------------	---

ACTITUDES	Respeto, amabilidad, integridad y seriedad.
------------------	---



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Docentes de Escuela Municipal de Música y Artes.

Ubicación del Cargo	Escuela Municipal de Música y Artes.
Cargo al que reporta	Secretario Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Responsable de crear programas educativos enfocados a la formación musical y artística

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde Municipal: Recibe lineamientos para realizar sus funciones.

Secretario Municipal: Coordina las actividades a realizar.

FUNCIONES

1. Asistir a todos los actos culturales y de las artes y otros actos en que sea requerido; de igual forma programar y asistir a clases y ensayos con la más rigurosa puntualidad a menos de que lo impida alguna enfermedad, ausencia o causa justificada.
2. Establecer un programa educativo artístico.
3. Estar presente en la escuela municipal durante toda la jornada.
4. Mantener el orden tanto en la escuela como en todos los actos culturales, cumpliendo y haciendo cumplir el orden a los integrantes de la escuela municipal.
5. Instruir en los papeles y su interpretación instrumental a los alumnos de la escuela.
6. Velar por la seguridad de los instrumentos que son propiedad de la municipalidad y llevar registro de ellos.
7. Registro y control de alumnos inscritos en la escuela
8. Asistir a las actividades que le requiera la Municipalidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Maestro de Formación Musical; Profesor de Enseñanza Media en Música y Artes, Expresión Artística y Pedagogía o carrera afín.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Dominio de Solfeo, ejecución de instrumentos musicales y su pedagogía.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Demostrar conocimientos específicos.
HABILIDADES PERSONALES	Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, didáctica
ACTITUDES	Responsabilidad, respeto, amabilidad, integridad y seriedad.
OTROS REQUISITOS	Carencia de RENAS



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado de Escuela Municipal de Deportes.

Ubicación del Cargo	Estadio Municipal
Cargo al que reporta	Secretario Municipal.

FINALIDAD DEL CARGO

Responsable de crear programas de preparación deportiva.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde Municipal: Recibe lineamientos para realizar sus funciones.

Secretario Municipal: Coordina las actividades a realizar.

FUNCIONES

1. Elaborar y dirigir un programa deportivo que cubra las necesidades de la población.
2. Dirigir al personal de la Escuela de Deportes para el logro de los objetivos planteados.
3. Representar en eventos deportivos internos y externos.
4. Otorgar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos deportivos.
5. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Maestro de Educación Física, Técnico o Entrenador de Fútbol o deportes específicos.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de técnicas deportivas.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Demostrar conocimientos específicos.
HABILIDADES PERSONALES	Manejo de grupos sociales, excelentes relaciones interpersonales.
ACTITUDES	Respeto, amabilidad, integridad y seriedad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado Biblioteca Municipal

Ubicación del Cargo	Biblioteca Municipal
Cargo al que reporta	Secretario Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Velar por el cuidado y mantenimiento de la colección bibliográfica y su disponibilidad para la población; así también por el mobiliario, equipo y demás enseres a su cargo según tarjetas de responsabilidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Secretario Municipal: Recibe instrucciones y envía reportes. Coordina actividades a realizar y envía lineamientos.

FUNCIONES

1. Tener a disposición de los interesados, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación y otros temas de interés.
2. Poner a disposición de los usuarios fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente.
3. Velar por el resguardo de los libros y estanterías.
4. Velar porque las instalaciones y mobiliario de la biblioteca se mantenga limpia e higiénica.
5. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
6. Gestionar ante entidades diversas y el Alcalde/Alcaldes, donaciones de libros y otro material didáctico.
7. Velar por el buen uso del mobiliario existente.
8. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de Archivos, fichas bibliográficas.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos afines al puesto
HABILIDADES PERSONALES	Buenas relaciones interpersonales.
ACTITUDES	Responsabilidad, Respeto, amabilidad, integridad y seriedad.

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

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

Objetivos:

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

El código municipal, en el artículo 72, establece: “El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios”.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado de Servicios Públicos

Ubicación del Cargo	Oficina de Servicios Públicos
Cargo al que reporta	Alcalde Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Responsable de dirigir los servicios de carácter público, que contribuyen para el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

FUNCIONES

1. Elaborar planes de trabajo por cada sección que tiene a su cargo.
2. Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos.
3. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias relativas a los servicios públicos.
4. Apoyar a elaborar los proyectos sobre las mejoras que los servicios necesitan.
5. Elaborar planes de previsión y mantenimiento de los recursos naturales que implican mantener un buen servicio.
6. Velar por la adecuada distribución del agua potable.
7. Mantener la calidad del agua potable para consumo humano.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Nivel Medio o carrera afín.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Supervisión de actividades derivadas del cargo.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos afines al puesto
HABILIDADES PERSONALES	Excelentes relaciones interpersonales, capacidad de organización y coordinación. Capacidad técnica.
ACTITUDES	Respeto, tolerancia, trabajo en equipo, vocación de servicio.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar de Servicios Públicos

Ubicación del Cargo	Oficina de Servicios Públicos
----------------------------	-------------------------------

Cargo al que reporta	Alcalde Municipal
-----------------------------	-------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Responsable de auxiliar al encargado de los servicios de carácter público, coordinando y organizando las actividades de mantenimiento y servicios nuevos. Apoyo en la supervisión de trabajos de campo.

RELACIONES DE TRABAJO

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

Dependencias Municipales: Entrega y recibe información necesaria para realizar funciones.

FUNCIONES

1. Supervisar trabajos físicos de las diferentes áreas de trabajo.
2. Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias
3. Otras actividades que sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio
------------------------	-----------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Supervisión de trabajos de campo
----------------------------------	----------------------------------

EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos afines al puesto
---------------------------	--------------------------------

HABILIDADES PERSONALES	Manejo de archivo y paquetes de office.
-------------------------------	---

ACTITUDES	Líder, responsable, proactivo.
------------------	--------------------------------



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Registro de Servicios Públicos

Ubicación del Cargo	Oficina de Servicios Públicos
Cargo al que reporta	Encargado de Servicios Públicos.

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Servicios Públicos: Recibe instrucciones y presenta documentación para su conocimiento y aprobación.

Dependencias Municipales: Entrega y recibe información necesaria para realizar funciones.

Vecinos del municipio: Atención a gestiones que soliciten.

FUNCIONES

1. Mantener el registro y control de los servicios por rutas.
2. Establecer excesos de agua para ser ingresados en sistema.
3. Realizar informes sobre la planeación, ejecución y ampliación de los servicios.
4. Elaborar informes al Concejo Municipal sobre el estado de los servicios.
5. Otras actividades que sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de nivel Medio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de paquetes de office, mecanografía, redacción y manejo de archivo.
EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable
HABILIDADES PERSONALES	Excelente presentación, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Honestidad, presentación, puntualidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado Estadio Municipal

Ubicación del Cargo	Estadio Municipal
Cargo al que reporta	Encargado de Servicios Públicos.

FINALIDAD DEL CARGO

Administrar el estadio municipal, velando por el funcionamiento eficiente de la instalación deportiva y de los usuarios que optan por este servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

FUNCIONES

1. Velar porque las instalaciones del estadio se encuentren en óptimas condiciones.
2. Vigilar el comportamiento y el trato a la infraestructura, por parte de las personas que ingresan al recinto deportivo.
3. Velar por el mantenimiento del inmueble.
4. Cuido de instalaciones, reportando a la superioridad cualquier desperfecto.
5. Otras tareas que le asigne su superior jerárquico, compatibles con sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Mantenimiento de cancha, césped natural e inmueble.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos afines al puesto
HABILIDADES PERSONALES	Buenas relaciones interpersonales.
ACTITUDES	Respeto, amabilidad, integridad, responsabilidad y honestidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Ayudante del Tren de Aseo Municipal

Ubicación del Cargo	Tren de Aseo Municipal
Cargo al que reporta	Encargado de Servicios Públicos.

FINALIDAD DEL CARGO

Planificar de una forma organizada y eficiente la recolección de los desechos del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

Oficina de Servicios Públicos: recibe instrucciones y lineamientos para realizar sus funciones.

FUNCIONES

1. Recolectar la basura y desechos en las áreas del municipio.
2. Controlar y planificar las rutas de recolección.
3. Mantener en buen estado el ornato del municipio.
4. Es responsable de las actividades que se le asignen y de las herramientas y demás enseres para desarrollar su trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	No indispensable
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Afines al puesto
EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable
HABILIDADES PERSONALES	Trabajo en equipo, manejo de herramientas.
ACTITUDES	Excelentes relaciones interpersonales.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado del Rastro Municipal

Ubicación del Cargo	Rastro Municipal
Cargo al que reporta	Encargado de Servicios Públicos.

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto operativo que brinda control en el destace y mantenimiento a la infraestructura del Rastro Municipal, asegurando que se brinde servicio de calidad.

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

FUNCIONES

1. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
2. Control de destace.
3. Mantenimiento de las áreas de destace en el rastro.
4. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de animales de abasto.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos afines del puesto.
HABILIDADES PERSONALES	Iniciativa, responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, presentación, puntualidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Fontanero Municipal

Ubicación del Cargo	Servicios Municipales de Mantenimiento
----------------------------	--

Cargo al que reporta	Encargado Oficina de Servicios Públicos
-----------------------------	---

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

FUNCIONES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Saber leer y escribir
------------------------	-----------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Fontanería y manejo de herramientas y materiales.
----------------------------------	---

EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos afines al puesto
---------------------------	--------------------------------

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

ACTITUDES	Honestidad, presentación, puntualidad, adaptabilidad y amabilidad.
------------------	--



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Jardinero Municipal

Ubicación del Cargo	Servicios Municipales de Mantenimiento.
Cargo al que reporta	Encargado de Servicios Públicos.

FINALIDAD DEL CARGO

Velar por el mantenimiento de las plantas ornamentales que se encuentran en las diferentes áreas verdes del Municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

Oficina de Servicios Municipales: Recibe instrucciones y lineamientos para realizar sus funciones.

FUNCIONES

Regar diariamente y podar de forma recurrente las plantas en las áreas verdes que se encuentran en el municipio.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Saber leer y escribir
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Cuidado de diferentes especies florales y forestales.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos afines al puesto.
HABILIDADES PERSONALES	Manejo de herramientas.
ACTITUDES	Paciencia, responsabilidad, respeto, amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Piloto Municipal

Ubicación del Cargo

Oficina de Servicios Públicos

Cargo al que reporta

Encargado de Servicios Públicos.

FINALIDAD DEL CARGO

Procurar el manejo adecuado de los vehículos municipales, uso correcto y el cuidado preventivo de los mismos.

RELACIONES DE TRABAJO

Oficina de Servicios Municipales: Recibe instrucciones y lineamientos para realizar sus funciones.

FUNCIONES

1. Conducir vehículos municipales.
2. Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos.
3. Realizar diligencias que le sean requeridas.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Saber leer y escribir. Piloto profesional con licencia tipo "A".

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Reglamento de Tránsito. Conducción de vehículos y mantenimiento preventivo de los mismos.

EXPERIENCIA MÍNIMA

3 años

HABILIDADES PERSONALES

Excelente presentación y buenas relaciones interpersonales.

ACTITUDES

Respeto, responsabilidad, amabilidad, honestidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar de Mantenimiento y limpieza de Calles y Avenidas.

Ubicación del Cargo	Diferentes Áreas del Municipio.
----------------------------	---------------------------------

Cargo al que reporta	Encargado de Servicios Públicos.
-----------------------------	----------------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Procurar el manejo y buen funcionamiento de los vehículos de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Dirección de servicios públicos: Recibe instrucciones y lineamientos para realizar sus funciones.

FUNCIONES

1. Recolectar la basura en las diferentes áreas del municipio.
2. Mantener en el estado más limpio las diferentes áreas del municipio.
3. Darle mantenimiento al ornato de las diferentes calles y avenidas.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	No indispensable.
------------------------	-------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo del equipo relacionado con su trabajo.
----------------------------------	---

EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable.
---------------------------	-------------------

HABILIDADES PERSONALES	Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.
-------------------------------	---

ACTITUDES	Responsable, amable, atento y respetuoso.
------------------	---



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado de Alumbrado Público

Ubicación del Cargo	Oficina de Servicios Públicos.
Cargo al que reporta	Encargado de Servicios Públicos.

FINALIDAD DEL CARGO

Procurar que el servicio de alumbrado público municipal funcione eficiente y adecuadamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Servicios Públicos: recibe instrucciones y lineamientos para la realización eficaz y eficiente de su trabajo.

FUNCIONES

1. Supervisar el trabajo de los electricistas en cuanto a mantenimiento de lámparas de alumbrado público.
2. Atiende reportes de los ciudadanos.
3. Cualquier otra actividad relacionada en su área.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Nivel primario o nivel medio. Conocimiento técnicos específicos al área.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Instalaciones eléctricas y mantenimiento.
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año
HABILIDADES PERSONALES	Trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales.
ACTITUDES	Respeto, amabilidad, integridad, seriedad.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DMP

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

Objetivos

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

Según el Código Municipal: El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Director Municipal de Planificación

Ubicación del Cargo	Dirección Municipal de Planificación, DMP.
Cargo al que reporta	Alcalde Municipal
Cargos que le reportan	Técnicos DMP, Supervisor de Obras, albañiles.

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde y Concejo Municipal: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.


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

FUNCIONES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Ingeniero Civil, Arquitecto, colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Presupuesto, planeación, organización y ejecución de proyectos.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Un año en puesto similar.
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, trabajo en equipo. Eficiencia, excelentes relaciones interpersonales; liderazgo
ACTITUDES	Honestidad, responsabilidad.

		MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA	
PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
NOMBRE DEL CARGO:			
Supervisor de Obras Municipales			
Ubicación del Cargo		Dirección Municipal de Planificación.	
Cargo al que reporta		Director Municipal de Planificación.	
FINALIDAD DEL CARGO			
Coordina la formulación de planes de desarrollo, tomando en cuenta las directrices emitidas por el Gobierno Central, responsable de apoyar, proponer y participar los procesos de desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Alcalde y Concejo Municipal: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.			
Dependencias municipales: Obtiene información y documentación necesaria para realizar sus labores.			
FUNCIONES			
1. Revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes previo a la realización de una obra. Revisar planos y aspectos técnicos de construcción elaborados por proveedores.			
2. Solucionar problemas de diseño complementarios al proyecto.			
3. Coordinar y vigilar el desempeño adecuado de la obra para ser realizado con las especificaciones técnicas necesarias y en cumplimiento de la normativa establecida.			
4. Inspeccionar el control de calidad de materiales, maquinaria y mano de obra.			
5. Realizar informes de labores de cada proyecto estableciendo el porcentaje de avance de cada proyecto para conocimiento del director de la DMP, director DAFIM y Concejo Municipal.			
REQUISITOS DEL PUESTO			
NIVEL EDUCATIVO		Ingeniero Civil, Arquitecto colegiado activo; mínimo pensum cerrado.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		Presupuestos, planificación, organización y ejecución de proyectos, lectura de planos.	
EXPERIENCIA MÍNIMA		1 año en puestos similares.	
HABILIDADES PERSONALES		Responsabilidad, orden, trabajo en equipo, eficiencia, toma de decisiones, organización, habilidad numérica.	
ACTITUDES		Honestidad, integridad, proactividad.	



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Técnico DMP

Ubicación del Cargo	Dirección Municipal de Planificación.
----------------------------	---------------------------------------

Cargo al que reporta	Director Municipal de Planificación.
-----------------------------	--------------------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Asistencia técnica en la planificación del desarrollo integral del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde y Concejo Municipal: Recibe instrucciones y lineamientos de trabajo.
Director Municipal de Planificación: recibe lineamientos para ejecutar proyectos.

FUNCIONES

1. Verificar avances físicos en proyectos y hacer reportes para el Director Municipal de Planificación.
2. Realizar compra directa con oferta electrónica.
3. Tomar fotografías a los proyectos que se realizan.
4. Encargado de sistema de cómputo.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de nivel medio, bachiller.
------------------------	-----------------------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Elaboración de perfiles de proyectos; técnicos en sistemas.
----------------------------------	---

EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos afines al puesto
---------------------------	--------------------------------

HABILIDADES PERSONALES	Conocimientos técnicos de computación, habilidades comunicativas, eficiencia y capacidad de análisis.
-------------------------------	---

ACTITUDES	Proactivo, amabilidad y respeto.
------------------	----------------------------------



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado de la Oficina de Catastro Municipal.

Ubicación del Cargo	Dirección Municipal de Planificación.
----------------------------	---------------------------------------

Cargo al que reporta	Alcalde Municipal
-----------------------------	-------------------

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

FUNCIONES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio
------------------------	-----------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de programas de diseños y sistemas de información geográfica, manejo de instrumentos de medición.
----------------------------------	--

EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos afines al puesto.
---------------------------	---------------------------------

HABILIDADES PERSONALES	Comunicación oral y escrita, responsabilidad, orden, Respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
-------------------------------	---

ACTITUDES	Colaboración, emprendedor, honestidad, adaptabilidad y amabilidad.
------------------	--



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Gestión de Proyectos Municipales

Ubicación del Cargo	Dirección Municipal de Planificación
Cargo al que reporta	Director Municipal de Planificación

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto encargado de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos/obras municipales en las diferentes fases de los ciclos de los mismos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello para el buen funcionamiento técnico administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Recursos Humanos: Solicitud de permisos que demanda revisiones en áreas de campo.
Dirección Financiera: Información de avances financieros de los diferentes proyectos.
Dirección de Planificación: Información de todas las obras realizadas, antes, durante y después de los procesos implementados.

FUNCIONES

1. Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
2. Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de proyectos.
3. Llevar el control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
4. Diseñar, planificar, costos estimados de proyectos, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
5. Elaboración de especificaciones técnicas, constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas/ términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutorias.
6. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por la administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
7. Promover proceso informativos a la población, mediante la cartelera informativa municipal; sobre la gestión y avance de proyectos comunitarios y de otras actividades de desarrollo integral que realiza dentro la DMP.
8. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades que les sean solicitadas por el Director de la DMP.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de nivel medio o carrera afín.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos en gestión pública.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Conocimientos afines al puesto.
HABILIDADES PERSONALES	Buenas relaciones humanas, facilidades de dialogo y habilidad de comunicación.
ACTITUDES	Respeto, amabilidad, integridad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Albañil

Ubicación del Cargo

Área de Campo

Cargo al que reporta

Director Municipal de Planificación

FINALIDAD DEL CARGO

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales, así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior. Es el puente entre el supervisor de obra y los ayudantes, supervisa trabajos.

RELACIONES DE TRABAJO

Oficina de Servicios Públicos: determina las áreas que necesitan mantenimiento.

FUNCIONES

1. Ejecutar obras de acuerdo con especificaciones, tiempos y calidad acordada.
2. Supervisar y capacitar a sus subordinados.
3. Planificación y organización de proceso de construcción.
4. Interpretación de planos.
5. Control y organización de grupos de trabajo y asignación de tareas a subordinados.
6. Recepción y administración de insumos.
7. Cálculo de materiales y medición de obra ejecutada.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Saber leer y escribir.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Instalaciones sanitarias y pluviales; albañilería en general.

EXPERIENCIA MÍNIMA

1 año

HABILIDADES PERSONALES

Manejo de herramientas, conocimientos técnicos de construcción.

ACTITUDES

Respeto, iniciativa, trabajo en equipo, vocación de servicio, responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Ayudante de Albañil

Ubicación del Cargo	Área de Campo
Cargo al que reporta	Albañil

FINALIDAD DEL CARGO

Mantener en correcto funcionamiento todas y cada una de las instalaciones de los diferentes inmuebles de la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Dirección Municipal de Planificación: Para determinar las áreas que necesiten mantenimiento.
Albañil: Para recibir instrucciones.

FUNCIONES

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.
2. Dar mantenimiento preventivo a las redes sanitarias.
3. Modificación de instalaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Instalaciones sanitarias, pluviales y albañilería en general.
EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable
HABILIDADES PERSONALES	Manejo de herramientas y conocimientos técnicos en general.
ACTITUDES	Respeto, iniciativa, trabajo en equipo, vocación de servicio, responsabilidad, proactividad.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER DMM

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

Objetivos:

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

Según el Código Municipal, establece que: “La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales. El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad”.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer

Ubicación del Cargo	Dirección Municipal de la Mujer
----------------------------	---------------------------------

Cargo al que reporta	Alcalde Municipal
-----------------------------	-------------------

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

FUNCIONES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de nivel medio o pensum cerrado en Trabajo Social
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de Paquetes de Office, gestión de proyectos.
EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable.
HABILIDADES PERSONALES	Comunicación eficaz, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, proactividad, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Responsabilidad, integridad, amabilidad, tolerancia, puntualidad, honradez.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar de Dirección Municipal de la Mujer

Ubicación del Cargo	Dirección Municipal de la Mujer
Cargo al que reporta	Encargada Oficina Municipal de la Mujer

FINALIDAD DEL CARGO

Apoyar a la encargada de la Oficina Municipal de la Mujer en las diversas labores realizadas en el área.

RELACIONES DE TRABAJO

Encargada Dirección Municipal de la Mujer: Recibe lineamientos y directrices para realizar sus labores.
Dependencias Municipales: Transmite y recibe información necesaria para desempeñar sus funciones.

FUNCIONES

1. Atención al cliente.
2. Apoyo en reuniones en proyectos sociales.
3. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de paquetes de Office
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puesto similar (No indispensable)
HABILIDADES PERSONALES	Comunicación eficaz, toma de decisiones, relaciones interpersonales, proactividad, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Responsabilidad, integridad, amabilidad, tolerancia, puntualidad, honradez.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

Ubicación del Cargo	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.
----------------------------	--

Cargo al que reporta	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
-----------------------------	---------------------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

Dirección Municipal de la Mujer: Recibe lineamientos de trabajo, propone soluciones y presenta informes sobre las gestiones y proyectos realizados por la dirección.

Director Financiero: Coordina y gestiona presupuesto de gastos asignado a la dirección.

Director Planificación: Formula, planifica y coordina programas y proyectos sociales.

Concejo Municipal y Alcalde: Presenta propuestas de programas sociales para ser ejecutados.

Organizaciones públicas/privadas externas: Coordina y gestiona programas de beneficio para la población.

FUNCIONES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Problemática Social del municipio
OTROS REQUISITOS	Guatemalteco de origen; encontrarse en pleno goce de sus derechos.
HABILIDADES PERSONALES	Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Responsabilidad, honestidad, organización, vocación social.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Trabajadora Social

Ubicación del Cargo

Trabajo Social.

Cargo al que reporta

Alcalde Municipal.

FINALIDAD DEL CARGO

Evaluar situaciones sociales para determinar la entrega de ayuda social y seguimiento de casos que requieran de su apoyo.

Coordinación permanente en redes de apoyo a grupos vulnerables.

Coordinar con los diferentes equipos comunales y del Estado, acciones que permitan elevar la atención social de las y los vecinos más vulnerables de la comuna.

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

FUNCIONES

1. Atención social al público.
2. Promover el desarrollo integral de individuos, familias y grupos mediante organización y promoción social.
3. Realizar visitas domiciliarias de las familias, grupos y comunidades a través de una cultura de diálogo.
4. Entrega de orientaciones y derivaciones en materias sociales relacionadas con la problemática planteada.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Título Universitario, Trabajo Social, colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Problemática social del municipio, estudios socioeconómicos, legislación y reglamentación en el área.

EXPERIENCIA MÍNIMA

1 año.

HABILIDADES PERSONALES

Vocación de servicio, adaptabilidad, excelentes relaciones interpersonales, comunicación efectiva, tolerancia.

ACTITUDES

Respeto, amabilidad, integridad y seriedad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Técnico en Seguridad Alimentaria y Nutricional

Ubicación del Cargo	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
----------------------------	--

Cargo al que reporta	Dirección Municipal de la Mujer
-----------------------------	---------------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Coordinar temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio. Coordinación permanente en redes de apoyo en grupos vulnerables.

Coordinar con los diferentes equipos comunales y del Estado acciones que permitan elevar la atención social de las y los vecinos más vulnerables de la comuna.

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

FUNCIONES

1. Promover el desarrollo integral de individuos, familias y grupos mediante organización y promoción social.
2. Realizar visitas domiciliarias a las familias, grupos y comunidades a través de una cultura de diálogo.
3. Promover la participación de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- en la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN.
4. Promover capacitaciones dirigidas a la encargada de la preparación de alimentos de los centros educativos del municipio.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título Universitario o carrera afín.
------------------------	--------------------------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos afines al puesto.
----------------------------------	---------------------------------

EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año
---------------------------	-------

HABILIDADES PERSONALES	Trabajo en equipo, comunicación clara y efectiva. Así como tolerancia, proactividad y capacidad de autogestión.
-------------------------------	---

ACTITUDES	Respeto, amabilidad, integridad y seriedad.
------------------	---



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargada del Comedor Municipal

Ubicación del Cargo	Cocina Municipal.
Cargo al que reporta	Encargada de Dirección Municipal de la Mujer.

FINALIDAD DEL CARGO

Atención y alimentación a las personas de la tercera edad que asisten al comedor municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Recursos Humanos: Solicitud de permisos.

Dirección Municipal de la Mujer: Informes sobre las diferentes actividades realizadas cotidianamente.

FUNCIONES

1. Planificación del presupuesto de gasto semanal.
2. Preparación de los alimentos de las personas que a diario se presentan en el comedor municipal.
3. Realización de actividades de entretenimiento para las personas que visitan el lugar.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Preparación de alimentos y creatividad.
EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable
HABILIDADES PERSONALES	Trabajo en equipo, tolerancia, vocación de servicio.
ACTITUDES	Respeto, amabilidad, responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargada de la Farmacia Municipal.

Ubicación del Cargo

Farmacia Municipal

Cargo al que reporta

Dirección Municipal de la Mujer.

FINALIDAD DEL CARGO

Es un puesto administrativo-operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad de custodiar, almacenar y gestionar los productos medicinales que sean adquiridos; así también la atención a los usuarios que requieran medicina.

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

FUNCIONES

1. Llevar el control del ingreso y egreso de la medicina.
2. Atención a los usuarios que requieran productos farmacéuticos.
3. Realizar inventarios mensuales de medicinas en existencia.
4. Solicitar la compra de medicamentos conforme al registro de existencia de los mismos.
6. Verificar que los productos farmacéuticos se encuentren en buenas condiciones y la fecha de caducidad no sea inmediata.
8. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Título de nivel medio.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos sobre productos farmacéuticos y manejo de inventarios físicos.

EXPERIENCIA MÍNIMA

1 año en puesto similar o dependiente de farmacia.

HABILIDADES PERSONALES

Buenas relaciones interpersonales, comunicación efectiva.

ACTITUDES

Respeto, amabilidad, integridad, vocación de servicio.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargada de la Oficina Municipal del Adulto Mayor

Ubicación del Cargo	Oficina del Adulto Mayor
Cargo al que reporta	Dirección Municipal de la Mujer

FINALIDAD DEL CARGO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual se brinda atención a

- personas que son beneficiadas o que necesiten ingresar papelería para optar al aporte económico de la Tercera edad.
- Para la redacción de papelería y/o sobrevivencias.
- para realizar trámite en la Inspectoría de Trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Directora Dirección Municipal de la Mujer: Recibe lineamientos y directrices para realizar sus labores.
Dependencias Municipales: Transmite y recibe información necesaria para desempeñar sus funciones.

FUNCIONES

- Recepción, redacción y envío de documentación de las personas que solicitan el aporte económico del adulto mayor en la Inspectoría de Trabajo.
- Elaboración de actas de sobrevivencia de las personas que deben ingresar papelería al programa de la tercera edad.
- Enviar actas de sobrevivencia de trabajadores de la tercera edad.
- Coordinar con COCODES por requerimiento de información.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de nivel medio o conocimientos en trabajo social
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Redacción y manejo de paquetes de office.
EXPERIENCIA MÍNIMA	No se requiere
HABILIDADES PERSONALES	Proactividad, perseverancia, vocación de servicio.
ACTITUDES	Respeto, amabilidad y seriedad.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

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

Objetivo:

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

Según el Código Municipal, Decreto 12-2002, en relación al Juzgado de Asuntos Municipales, establece:

ARTICULO 161. Creación del juzgado de asuntos municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes.

ARTICULO 162. Ejercicio de la jurisdicción administrativa del juzgado de asuntos municipales. El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, de este Código y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

ARTICULO 164. Requisitos para ser juez de asuntos municipales. El juez de asuntos municipales debe llenar los requisitos establecidos en la Ley del Organismo Judicial en lo relacionado a jueces de paz: guatemalteco de origen, de reconocida honorabilidad, abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los tribunales de justicia; hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 165. Ámbito de su competencia. El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la

Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Juez de Asuntos Municipales

Ubicación del Cargo	Juzgado de Asuntos Municipales.
----------------------------	---------------------------------

Cargo al que reporta	Alcalde Municipal.
-----------------------------	--------------------

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

Subordinados: Controla y supervisa la ejecución de funciones.

FUNCIONES

1. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
2. Emitir resolución de las quejas presentadas indicando un resumen de los hechos.
3. Llevar el control de las denuncias, quejas o informes que se reciban.
4. Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de nivel medio, pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
------------------------	---

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento en leyes: Código de trabajo, Derecho Administrativo, Código Civil, Código Procesal Penal. Código Municipal.
----------------------------------	--

EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año
---------------------------	-------

HABILIDADES PERSONALES	Manejo de Leyes ordinarias y acuerdos municipales. Liderazgo y excelentes relaciones interpersonales.
-------------------------------	---

ACTITUDES	Honestidad, presentación, puntualidad, adaptabilidad y amabilidad.
------------------	--



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar de Juez de Asuntos Municipales.

Ubicación del Cargo	Juzgado de Asuntos Municipales
----------------------------	--------------------------------

Cargo al que reporta	Juez de Asuntos Municipales.
-----------------------------	------------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Auxiliar al Juez de Asuntos Municipales en sus funciones y apoyar en los procedimientos necesarios. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde Municipal y Concejo Municipal: para recibir instrucciones y lineamientos de su trabajo, además de presentar informes requeridos.

Juez de Asuntos Municipales: para coordinar actividades y solucionar problemas presentados en su ejecución.

Agentes Policía Municipal: Delega, supervisa y controla sus actividades y desempeño.

FUNCIONES

1. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, que le sean presentadas y dar trámite ante el juez de asuntos municipales.
3. Auxiliar en el control de las denuncias, quejas o informes que se reciban.
4. Apoyar en la gestión, cuando corresponda, del pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación como apoyo al juzgado de asuntos municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio. Estudiante Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos relativos al cargo.
EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable
HABILIDADES PERSONALES	Manejo de Leyes ordinarias y acuerdos municipales. Liderazgo y excelentes relaciones interpersonales.
ACTITUDES	Honestidad, presentación, puntualidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Secretaria Juez de Asuntos Municipales.

Ubicación del Cargo	Juzgado de Asuntos Municipales
----------------------------	--------------------------------

Cargo al que reporta	Juez de Asuntos Municipales
-----------------------------	-----------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Apoyar en los procedimientos necesarios en el Juzgado de Asuntos Municipales. Recibir y emitir correspondencia necesaria.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde Municipal y Concejo Municipal: para recibir instrucciones y lineamientos de su trabajo, además de presentar informes requeridos.

Juez de Asuntos Municipales: para coordinar actividades y solucionar problemas presentados en su ejecución.

FUNCIONES

1. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, que le sean presentadas y dar trámite ante el juez de asuntos municipales.
3. Auxiliar en el control de las denuncias, quejas o informes que se reciban.
4. Recibir correspondencia y ordenarla.
5. Gestionar archivo.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio, Secretaria y Oficinista.
------------------------	---

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos Relativos al cargo, manejo de archivo.
----------------------------------	--

EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensables.
---------------------------	--------------------

HABILIDADES PERSONALES	Excelentes relaciones interpersonales.
-------------------------------	--

ACTITUDES	Honestidad, presentación, puntualidad, adaptabilidad y amabilidad.
------------------	--



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado de Policía Municipal de Tránsito.

Ubicación del Cargo

Policía Municipal.

Cargo al que reporta

Juez de Asuntos Municipales.

FINALIDAD DEL CARGO

Cargo operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será la de planificar, dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la ley y reglamento de tránsito.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde Municipal y Concejo Municipal: para recibir instrucciones y lineamientos de su trabajo, además de presentar informes requeridos.

Juez de Asuntos Municipales: para coordinar actividades y solucionar problemas presentados en su ejecución.

Agentes PMT: Delega, supervisa y controla sus actividades y desempeño.

FUNCIONES

1. Proponer e implementar normas para el fiel cumplimiento de los procedimientos en las actividades de la PMT.
2. Proporcionar información y orientación al Alcalde y Consejo Municipal, en lo relativo al funcionamiento del tránsito en el municipio.
3. Planificar los operativos y trabajo de agentes de acuerdo a sectores y personal.
4. Apoyar actividades socioculturales y de turismo que se desarrollen en la jurisdicción municipal.
5. Cursar el trámite de las impugnaciones sobre remisiones extendidas por los agentes de tránsito. (Cuando se aplique).
6. Regular la circulación del transporte urbano, extraurbano y escolar dentro del perímetro urbano.
7. Planificar, coordinar y dirigir los operativos de tránsito en lugares seleccionados para el efecto.
8. Mantener la supervisión y control del desempeño de cada agente municipal de tránsito.
9. Control de proceso administrativo y circulación del transporte urbano diurno y nocturno.
10. Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.
11. Coordinar el plan de emergencia ante desastres de la CONRED.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Título de Nivel Medio.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En atención a la resolución de conflictos comunales.
En la supervisión de trabajos relacionados con el tránsito vehicular.
Calles y avenidas de la ciudad y reglamento de tránsito.

EXPERIENCIA MÍNIMA

1 año

HABILIDADES PERSONALES

Atención de solicitudes de vecinos. Atención a quejas de vecinos realizadas vía escrita o telefónica. Carácter en la ejecución de sus actividades.

ACTITUDES

Respeto, Iniciativa, Trabajo en equipo, Vocación de servicio



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Agente de Policía Municipal de Tránsito

Ubicación del Cargo

Policía Municipal de Tránsito

Cargo al que reporta

Encargado de Policía Municipal de Tránsito.

FINALIDAD DEL CARGO

Dirigir y controlar el tránsito vehicular y de seguridad ciudadana.

RELACIONES DE TRABAJO

Jefe de Asuntos Municipales: Para coordinar actividades y solucionar problemas presentados en su ejecución.

Jefe de la Policía Municipal: Para recibir instrucciones relacionadas al cargo.

FUNCIONES

1. Regularización de tráfico.
2. Dirigir y controlar el tránsito conforme a la Ley y Reglamento de Tránsito, efectuando sus actividades con exclusividad en el municipio.
3. Reportar todas las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, así como todos los reglamentos y ordenanzas municipales que se relacionen con el mismo.
4. Coordinar y velar por colocar, habilitar y mantener señales de tránsito.
5. Respetar y proteger la dignidad de las personas, los derechos humanos, la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes vigentes en cualquier circunstancia en que se hallare, en cumplimiento total de sus funciones.
6. Cumplir y respetar las órdenes emanadas de sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Título de nivel Medio

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En la resolución de conflictos comunales.
En la legislación indispensable para la ejecución de sus actividades.
Vías, calles y avenidas de la ciudad. Reglamento de Tránsito.

EXPERIENCIA MÍNIMA

1 año.

HABILIDADES PERSONALES

Facilidad de comunicación oral y escrita, habilidades de razonamiento lógico, atención a quejas de vecinos. Carácter en la ejecución de sus actividades, capacidad de trabajar bajo presión.

ACTITUDES

Respeto, Iniciativa, trabajo en equipo, vocación de servicio, honestidad.

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Objetivo:

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



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado de Unidad de Información Pública

Ubicación del Cargo	Oficina de Información Pública.
---------------------	---------------------------------

Cargo al que reporta	Secretario Municipal
----------------------	----------------------

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

Subordinados: Controla y supervisa la ejecución de funciones.

Instituciones externas: Recibe y proporciona información requerida.

FUNCIONES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
EXPERIENCIA MÍNIMA	No requerida.
HABILIDADES PERSONALES	Manejo de paquete de office, habilidad numérica, relaciones interpersonales
ACTITUDES	Responsabilidad, proactividad, dinámica



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Relaciones Pública

Ubicación del Cargo

Unidad de Relaciones Públicas

Cargo al que reporta

Secretaria

FINALIDAD DEL CARGO

Comunicar en forma regular la más amplia información sobre planes, programas, proyectos y actividades a los ciudadanos, enfatizando en los resultados de las políticas y planes en forma coordinada con el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

Instituciones externas: Recibe y proporciona información requerida.

FUNCIONES

1. Coordinar con el Alcalde, Concejo y dependencias municipales, la información que se rendirá a la población
2. Comunicar los planes, programas y proyectos mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales a la comunidad.
3. Dirección y supervisión de campañas publicitarias en diversos medios de comunicación.
4. Atender a medios de comunicación para aclaración de cualquier duda del que hacer del gobierno municipal.
5. Organización de actos protocolarios.
6. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en campos sociales, culturales y deportivos.
7. Locución y conducción de actividades socio-culturales y deportivas.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio. Pensum Cerrado en Periodismo, Comunicación o Publicidad.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Ley de Acceso a la Información Pública.
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en Relaciones Públicas
HABILIDADES PERSONALES	Manejo de Equipo Audiovisual.
ACTITUDES	Excelentes relaciones interpersonales, dinámico, activo, habilidad en manejo de grupos, comunicación efectiva.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Comunicación Social

Ubicación del Cargo

Unidad de Relaciones Públicas

Cargo al que reporta

Secretario Municipal.

FINALIDAD DEL CARGO

Comunicar en forma regular la más amplia información sobre planes, programas, proyectos y actividades a los ciudadanos, enfatizando en los resultados de las políticas y planes en forma coordinada con el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

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

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

Instituciones externas: Recibe y proporciona información requerida.

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
2. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
3. Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
4. Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los recursos obtenidos.
5. Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
6. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Título de Nivel Medio, pensum cerrado en ciencias de la comunicación.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Fotografía, redacción, divulgación de información.

EXPERIENCIA MÍNIMA

1 año en relaciones públicas

HABILIDADES PERSONALES

Manejo de equipo audiovisual

ACTITUDES

Relaciones interpersonales, dinámico, proactivo.

OFICINA FORESTAL

La Oficina Forestal Municipal (OFM) tiene como fin principal de mejorar los recursos naturales (BOSQUE) en tierras de vocación forestal o agroforestal, para mejorar las condiciones ambientales de las comunidades, a través de asistencia técnica y/o producción de plantas forestales aptas a las condiciones del municipio, así como la conservación y crecimiento del vivero municipal ubicado en las instalaciones propias de la Municipalidad.

Objetivo:

- Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de viveros forestales comunales y municipales que incluyan especies nodrizas y/o germoplasma local, para fomentar la sucesión ecológica.
- Seguimiento de jornadas de reforestación impulsado a través de la Oficina Forestal Municipal.
- Conservar y mejorar elementos o hábitats forestales de especial interés para la protección de la fauna y la flora singular del municipio.
- Garantizar la compatibilidad entre la explotación de los recursos y la conservación de los valores naturales y paisajísticos de estos espacios forestales.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado de Oficina Forestal

Ubicación del Cargo	Oficina Forestal
Cargo al que reporta	Alcalde Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

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

RELACIONES DE TRABAJO

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

FUNCIONES

1. Autorización de licencias para consumos familiares.
2. Supervisión de quemas controladas.
3. Velar por que en el municipio no exista contaminación ambiental y contribuir a cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
4. Podar periódicamente los árboles y demás actividades encomendadas por el Alcalde Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio, Perito Agrónomo o Perito Forestal. Pensum Cerrado en ciencias Agronómicas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos de control de suelo, cuidado del medio ambiente.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Un año en puesto similar.
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado del Vivero Municipal

Ubicación del Cargo	Vivero.
Cargo al que reporta	Oficina Forestal

FINALIDAD DEL CARGO

Elaborar planes y programas para la protección y conservación de la flora, vegetación y especies arbóreas y arborescentes del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

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

FUNCIONES

1. Producción de diferentes especies de árboles ornamentales y frutales.
2. Producción de campo de Girasoles.
3. Producción de plantas con alto valor nutritivo que ayuden a erradicar la desnutrición.
4. Producción de banco de lombricompost.
5. Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio. Perito Agrónomo o Perito Forestal. Pensum Cerrado en ciencias agronómicas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos de control de los suelos, cuidados del medio ambiente.
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puesto similar.
HABILIDADES PERSONALES	Un año en puesto similar. Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Técnico Operativo del Mercado Municipal

Ubicación del Cargo

Mercado Municipal

Cargo al que reporta

Servicios Públicos

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto de carácter técnico administrativo que debe velar por el correcto funcionamiento del mercado municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Servicios Públicos: Reporta deficiencias, deterioros y deficiencias en el mercado municipal.

FUNCIONES

1. Velar por el mantenimiento de las instalaciones.
2. Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias.
3. Reportar daños que se originen y gestionar su reparación.
4. Velar por el cumplimiento del pago de los arbitrios municipales.
5. Otras funciones que se le asignen por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Título de Nivel Medio.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento sobre arbitrios municipales y atención al público.

EXPERIENCIA MÍNIMA

1 año en puesto similar.

HABILIDADES PERSONALES

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

ACTITUDES

Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Técnico Operativo I Vertedero Municipal

Ubicación del Cargo	Vertedero Municipal
Cargo al que reporta	Servicios Públicos

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto de carácter técnico operativo encargado del ordenamiento y cuidado del vertedero municipal

RELACIONES DE TRABAJO

Servicios Públicos: Reporta deficiencias y deterioros en el área del vertedero municipal

FUNCIONES

1. Orientar a los encargados de recolección sobre los lugares apropiados para el depósito de esta dentro del área designada.
2. Clasificar las áreas para el depósito de objetos de cartón, vidrio, metal, aluminio, etc., que puedan ser reciclados y su colocación con empresas o personas que se dedican a su acopio.
3. Designar, si las condiciones lo permiten, áreas para la colocación de basura orgánica, inorgánica y tóxica.
4. Reportar al inmediato superior cualquier anomalía que observe.
5. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo o que le sea asignada por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Los inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puesto similar.
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Técnico Operativo II Vertedero Municipal

Ubicación del Cargo	Vertedero Municipal
----------------------------	---------------------

Cargo al que reporta	Servicios Públicos
-----------------------------	--------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto de carácter técnico operativo encargado de la garita de ingreso al vertedero municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Servicios Públicos: Reporta deficiencias, deterioros e ingreso de personas al vertedero municipal.

FUNCIONES

1. Evitar prácticas que contaminen el ambiente.
2. Reportar a su jefe inmediato superior la existencia de basureros clandestinos para que se tomen las medidas pertinentes.
3. Evitar el ingreso al área del vertedero municipal de personas no autorizadas para ello.
4. Evitar el ingreso, al área del vertedero, de animales que puedan convertirse en transmisores de enfermedades a la población.
5. Colaborar con el personal del tren de aseo municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Saber leer y escribir.
------------------------	------------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Los inherentes al cargo
----------------------------------	-------------------------

EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puesto similar.
---------------------------	--------------------------

HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
-------------------------------	--

ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.
------------------	---



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar Técnico Administrativo

Ubicación del Cargo	Recursos Humanos
Cargo al que reporta	Director de Recursos Humanos

FINALIDAD DEL CARGO

Puesto de carácter técnico administrativo encargado de auxiliar a las oficinas municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Dirección de Recursos Humanos y oficinas municipales.

FUNCIONES

1. Apoyar a las oficinas municipales que lo requieran ejerciendo las funciones propias de la unidad administrativa a la que sea asignado

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Estudios universitarios
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Código Municipal, estructura orgánica municipal.
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos administrativos
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia, proactividad y liderazgo.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Técnico Operativo de Ordenamiento Vial

Ubicación del Cargo	Policía Municipal de Tránsito y Seguridad Ciudadana
Cargo al que reporta	Encargado de Policía Municipal de Tránsito y Seguridad Ciudadana

FINALIDAD DEL CARGO

Apoyar en la colocación de señalización vial y domiciliar y emergencias

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Policía Municipal de Tránsito y Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES

1. Apoyar en la colocación de señalización vial y domiciliar.
2. Apoyar en las emergencias y actividades que se presenten.
3. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Vías y división de zonas de Asunción Mita
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos administrativos
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Asistente Técnico OMSAN

Ubicación del Cargo	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Cargo al que reporta	Encargado de Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

FINALIDAD DEL CARGO

Colaborar en la planificación de actividades de reforzamiento nutricional para la población en riesgo.

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y nutricional.

FUNCIONES

1. Apoyar en la planificación y coordinación de actividades que promuevan la seguridad alimentaria y nutricional.
2. Colaborar en las gestiones propias de la OMSAN.
3. Auxiliar al encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos administrativos
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia, liderazgo y vocación de servicio
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Técnico Operativo de Alumbrado Público

Ubicación del Cargo	Servicios Públicos
Cargo al que reporta	Supervisor de Servicios Públicos

FINALIDAD DEL CARGO

Colaborar en el mantenimiento e instalación de alumbrado público.

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Alumbrado Público.
Supervisor de Servicios Públicos.

FUNCIONES

1. Apoyar en las actividades de mantenimiento de la red de alumbrado público.
2. Colaborar en la instalación de nuevos servicios de alumbrado público.
3. Otras actividades que le sean encargadas por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio: Perito en Electricidad u otro similar.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en mantenimiento de redes eléctricas.
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Técnico Operativo de Mantenimiento de Vivero Municipal

Ubicación del Cargo	Oficina Forestal
Cargo al que reporta	Encargado del Vivero Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Colaborar en el mantenimiento del Vivero Municipal

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Vivero Municipal
Supervisor de Servicios Públicos.

FUNCIONES

1. Siembra de árboles ornamentales, frutales y de alto valor nutritivo.
2. Riego, limpieza y fumigación general de vivero municipal.
3. Clasificación y recolección de variedad de semillas.
4. Producción de banco de lombricompost
5. Otras actividades designadas por la municipalidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar de Vivero Municipal

Ubicación del Cargo	Oficina Forestal
Cargo al que reporta	Encargado del Vivero Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Colaborar en las labores técnico-administrativas del vivero Municipal

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Vivero Municipal
Supervisor de Servicios Públicos.

FUNCIONES

1. Apoyar en las actividades técnicas y administrativas del vivero municipal
2. Otras actividades que le sean encargadas por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar de Oficina Municipal de Cultura

Ubicación del Cargo Casa de la Cultura Municipal

Cargo al que reporta Secretario Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Colaborar en las labores administrativas de la oficina municipal de Cultura

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Oficina Municipal de Cultura
Secretario Municipal
Director de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Atención de la oficina.
2. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina municipal de cultura y Escuela Municipal de Música y Artes.
3. Brindar apoyo en todos los eventos programados
4. Apoyar en mantener un registro y control de alumnos inscritos en la escuela.
5. Velar por la seguridad de los instrumentos que son propiedad de la municipalidad.
6. Otras actividades designadas por la municipalidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO Título de Nivel Medio

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Conocimientos inherentes al cargo

EXPERIENCIA MÍNIMA 1 año en puestos similares

HABILIDADES PERSONALES Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.

ACTITUDES Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Servicios Técnicos de Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Redes

Ubicación del Cargo	Recursos Humanos
Cargo al que reporta	Director de Recursos Humanos

FINALIDAD DEL CARGO

Prestar servicios técnicos para mantenimiento de los equipos de cómputo y redes municipales

RELACIONES DE TRABAJO

Director de Recursos Humanos
Diferentes dependencias municipales

FUNCIONES

1. Brindar mantenimiento operativo y correctivo a los diversos equipos de cómputo y redes municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio, Ingeniero en Sistemas
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Servicios Técnicos Jurídicos

Ubicación del Cargo	Asesoría Jurídica
Cargo al que reporta	Concejo Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Prestar servicios de asesoría técnica en el área legal

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde Municipal
Concejo Municipal
Dependencias Municipales

FUNCIONES

1. Realizar dictámenes
2. Asesorar a comisiones municipales.
3. Dar acompañamiento a las dependencias municipales en trámites y procedimientos legales.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Pensum Cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento en legislación guatemalteca y procedimientos municipales
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad, capacidad profesional, confidencialidad



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar de la Escuela de Deportes Municipal

Ubicación del Cargo	Escuela Municipal de Deportes
Cargo al que reporta	Encargado de Escuela Municipal de Deportes

FINALIDAD DEL CARGO

Auxiliar en la planificación y ejecución de actividades deportivas

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Escuela Municipal de Deportes

FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración de un programa deportivo que cubra las necesidades de la población.
2. Representar en eventos deportivos internos y externos.
3. Apoyar en la entrega de reconocimientos a deportistas destacados en eventos deportivos.
4. Promover la práctica de diferentes disciplinas deportivas en todos los sectores de la población.
5. Otras actividades designadas por la municipalidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Encargado de Escuela de Fútbol Municipal

Ubicación del Cargo	Escuela Municipal de Deportes
----------------------------	-------------------------------

Cargo al que reporta	Secretario Municipal
-----------------------------	----------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Planificar y ejecutar actividades deportivas

RELACIONES DE TRABAJO

Secretario Municipal
Alcalde Municipal

FUNCIONES

1. Planificar actividades deportivas
2. Gestionar y ejecutar actividades deportivas

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos y dominio de diversos deportes
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Asistente Técnico de Deportes

Ubicación del Cargo	Escuela Municipal de Deportes
Cargo al que reporta	Secretario Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas y entrenamientos deportivos

RELACIONES DE TRABAJO

Secretario Municipal
Encargado de Escuela Municipal de Deportes

FUNCIONES

1. Coordinar la enseñanza de diversos deportes
2. Planificar procedimientos técnicos deportivos.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos y dominio de diversos deportes
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Asistente Administrativa de Atención y Protocolo

Ubicación del Cargo	Alcaldía Municipal
----------------------------	--------------------

Cargo al que reporta	Alcalde Municipal
-----------------------------	-------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Asistir al alcalde municipal en la atención y manejo del despacho.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde Municipal.
Director de Recursos Humanos.

FUNCIONES

1. Coordinar el despacho municipal.
2. Elaborar los ordenamientos y procedimientos protocolares.
3. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los actos y ceremonias en las que participa el alcalde municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos del cargo y dominio de protocolo.
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia, excelentes relaciones interpersonales.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar de Asistente de Protocolo y Atención al Público.

Ubicación del Cargo	Alcaldía Municipal
Cargo al que reporta	Asistente Administrativa de Atención y Protocolo.

FINALIDAD DEL CARGO

Colaborar en la organización del despacho y las audiencias.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde municipal
Asistente Administrativa de atención y protocolo.

FUNCIONES

1. Colaborar en la atención de visitantes al despacho municipal.
2. Coordinar las audiencias municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia. Excelentes relaciones interpersonales.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Mantenimiento de Vivero Municipal

Ubicación del Cargo	Vivero Municipal
Cargo al que reporta	Encargado de Vivero Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento del vivero municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado del vivero municipal.
Director de Recursos Humanos.

FUNCIONES

1. Encargarse del mantenimiento del vivero municipal.
2. Velar por la limpieza del vivero municipal.
3. Colaborar con las actividades propias de la oficina forestal.
4. Otras que le sean asignadas por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Asesor de Recursos Humanos

Ubicación del Cargo	Concejo Municipal
---------------------	-------------------

Cargo al que reporta	Concejo Municipal
----------------------	-------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Asesorar al Concejo Municipal y alcalde municipal en temas relativos a los recursos humanos.

RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal
Alcalde Municipal
Diversas dependencias municipales

FUNCIONES

1. Brindar asesoría al concejo municipal, alcalde y director de recursos humanos en aspectos relacionados a los recursos humanos.
2. Revisar la política de recursos humanos y proponer actualizaciones, cambios y demás mejoras que se consideren convenientes.
3. Colaborar con el director de Recursos Humanos en la supervisión del personal.
4. Colaborar en la capacitación del personal.
5. Otros que le sean requeridos por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio.
-----------------	------------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
---------------------------	-----------------------------------

EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
--------------------	----------------------------

HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
------------------------	--

ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.
-----------	---



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Mantenimiento y Jardinería Municipal

Ubicación del Cargo

Servicios Públicos

Cargo al que reporta

Encargado de Servicios Públicos

FINALIDAD DEL CARGO

Brindar mantenimiento en áreas jardinizadas

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Servicios Públicos

Supervisor de Servicios Públicos

Director de Recursos Humanos

FUNCIONES

1. Encargarse del mantenimiento de las diferentes áreas jardinizadas.
2. Velar por la limpieza de las áreas jardinizadas
3. Colaborar con las actividades de jardinería.
4. Otras que le sean asignadas por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Saber leer y escribir

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos inherentes al cargo

EXPERIENCIA MÍNIMA

1 año en puestos similares

HABILIDADES PERSONALES

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

ACTITUDES

Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Mantenimiento del Parque Central

Ubicación del Cargo	Servicios Públicos
Cargo al que reporta	Encargado de Servicios Públicos

FINALIDAD DEL CARGO

Brindar mantenimiento al Parque Central

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Servicios Públicos
Supervisor de Servicios Públicos
Director de Recursos Humanos

FUNCIONES

1. Encargarse del mantenimiento del parque central y velar por la limpieza de este.
2. Colaborar con las actividades de jardinería, riego y decoración (cuando se aplique)
3. Otras que le sean asignadas por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Saber leer y escribir
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Mantenimiento del Parque Central

Ubicación del Cargo	Servicios Públicos
Cargo al que reporta	Encargado de Servicios Públicos

FINALIDAD DEL CARGO

Brindar mantenimiento al Parque Central

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Servicios Públicos
Supervisor de Servicios Públicos
Director de Recursos Humanos

FUNCIONES

1. Encargarse del mantenimiento del parque central y velar por la limpieza de este.
2. Colaborar con las actividades de jardinería, riego y decoración (cuando se aplique)
3. Otras que le sean asignadas por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Saber leer y escribir
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Mantenimiento y Reparación de Tuberías y alcantarillados

Ubicación del Cargo Servicios Públicos

Cargo al que reporta Encargado de Servicios Públicos

FINALIDAD DEL CARGO

Brindar mantenimiento y reparación de tuberías y alcantarillados

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Servicios Públicos
Director de Recursos Humanos

FUNCIONES

1. Encargarse del mantenimiento preventivo y correctivo de las tuberías y alcantarillados.
2. Realizar reparaciones.
3. Otras que le sean asignadas por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO Saber leer y escribir

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Conocimientos inherentes al cargo

EXPERIENCIA MÍNIMA 1 año en puestos similares

HABILIDADES PERSONALES Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.

ACTITUDES Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Mantenimiento de Calles y Avenidas

Ubicación del Cargo	Dirección Municipal de Planificación
----------------------------	--------------------------------------

Cargo al que reporta	Técnico de DMP
-----------------------------	----------------

FINALIDAD DEL CARGO

Brindar mantenimiento y reparación a las diferentes calles y avenidas.

RELACIONES DE TRABAJO

Técnico de DMP
Director de Recursos Humanos

FUNCIONES

1. Encargarse del mantenimiento de las diferentes calles y avenidas.
2. Realizar reparaciones en calles urbanas y rurales.
3. Otras que le sean asignadas por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Saber leer y escribir
------------------------	-----------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
----------------------------------	-----------------------------------

EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
---------------------------	----------------------------

HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
-------------------------------	--

ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.
------------------	---



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar de Oficina Forestal

Ubicación del Cargo	Oficina Forestal
Cargo al que reporta	Encargado de Oficina Forestal

FINALIDAD DEL CARGO

Colaborar en las actividades propias de la oficina forestal

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Oficina Forestal
Director de Recursos Humanos

FUNCIONES

1. Encargarse de la correspondencia interna y externa
2. Colaborar en la organización y administración de los asuntos concernientes a la oficina forestal.
3. Llevar un control de las diferentes especies forestales, frutales y ornamentales que se producen y entregan a los interesados.
4. Otras que le sean asignadas por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de nivel medio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Asesor de Manejo de Plantas Residuales

Ubicación del Cargo

Concejo Municipal

Cargo al que reporta

Alcalde Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Asesorar al concejo y alcalde municipal en la implementación, administración y trabajo relacionado a Plantas Residuales.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde y Concejo Municipal.
Director de Recursos Humanos

FUNCIONES

1. Asesorar en cuanto a la implementación, creación y mantenimiento de Plantas Residuales.
2. Crear procesos y manuales para el funcionamiento de Plantas Residuales.
3. Establecer rangos y parámetros de medición y control.
4. Otras que le sean asignadas por autoridad competente

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Pensum Cerrado o título universitario afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos inherentes al cargo

EXPERIENCIA MÍNIMA

1 año en puestos similares

HABILIDADES PERSONALES

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

ACTITUDES

Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Técnico para Coordinación Municipal de Reducción de Desastres

Ubicación del Cargo	Dirección Municipal de Planificación
Cargo al que reporta	Alcalde Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Asesorar al concejo y alcalde municipal en la planificación, implementación, administración y trabajo relacionado a la prevención y reducción de desastres.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde y Concejo Municipal.
Director Municipal de Planificación.
Director de Recursos Humanos.

FUNCIONES

1. Asesorar en cuanto a la implementación y creación de planes de prevención y contingencia de desastres.
2. Proponer planes, reglamentos y medidas encaminadas a la prevención y mitigación de desastres en el municipio.
3. Verificar medidas de seguridad y el cumplimiento de normativas municipales, nacionales o internacionales enfocadas a la prevención y reducción de desastres.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Estudios Universitarios
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Proactividad, responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Asesor en Reorganización Administrativa en Reglamentos y Manuales Municipales.

Ubicación del Cargo	Concejo Municipal
----------------------------	-------------------

Cargo al que reporta	Alcalde Municipal
-----------------------------	-------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Asesorar al concejo y alcalde municipal en la organización administrativa municipal y en la creación o revisión de manuales y reglamentos.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde y Concejo Municipal.
Director de Recursos Humanos.

FUNCIONES

1. Asesorar al Concejo y Alcalde Municipal en la organización y reestructuración administrativa de la municipalidad.
2. Revisar, proponer y/o modificar manuales, reglamentos o normativas de observancia y aplicación general en la municipalidad y el municipio.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Pensum Cerrado en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar de Trabajo Social

Ubicación del Cargo	Oficina de Trabajo Social
Cargo al que reporta	Alcalde Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Asistir a la encargada de la oficina de trabajo social en el desempeño de las funciones de dicha oficina.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde y Concejo Municipal.
Director de Recursos Humanos.

FUNCIONES

1. Elaborar estudios socioeconómicos, planificaciones y solicitudes concernientes a las actividades de la oficina de trabajo social.
2. Colaborar en la gestión y organización de jornadas de salud y otras actividades propias de la oficina de trabajo social.
3. Otras que le sean asignadas por autoridad competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Diversificado.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Responsabilidad, orden, respeto, trabajo en equipo, disciplina y eficiencia.
ACTITUDES	Honestidad, adaptabilidad y amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar de Almacén e Inventario

Ubicación del Cargo	DAFIM
Cargo al que reporta	Director de Administración Financiera

FINALIDAD DEL CARGO

Asistir al encargado de almacén e inventario y contribuir en la contabilización, resguardo y entrega de diferentes productos.
Mantener adecuado control y registro de bienes municipales con su respectiva identificación y responsable.

RELACIONES DE TRABAJO

Director de Administración Financiera
Encargado de almacén e inventario
Director de Recursos Humanos.

FUNCIONES

1. Registro y control a través de kardex de ingreso, salida y existencia de bienes y/o materiales bajo su responsabilidad.
2. Brindar información a cada área sobre las existencias de materiales en bodega.
3. Brindar información a encargado de inventario para control de bienes municipales.
4. Mantener al día registros de bodega.
5. Llenar el formulario "Recepción de bienes y Servicios" al recibir los bienes, materiales o suministros tomando como base la información de la factura y la orden de compra, verificando cantidades recibidas.
6. Entregar bienes y/o artículos que sean requeridos.
7. Otras atribuciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Profesional de nivel medio (Diversificado) de preferencia Perito Contador.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de Paquetes de office; control de inventarios (Kardex)
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en procesos contables.
HABILIDADES PERSONALES	Orden, proactividad, adaptabilidad, comunicación eficaz, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Responsabilidad, integridad, honradez.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar de Oficina Municipal del Adulto Mayor

Ubicación del Cargo

Oficina Municipal del Adulto Mayor

Cargo al que reporta

Encargado Oficinal Municipal del adulto mayor

FINALIDAD DEL CARGO

Asistir al encargado de la oficina municipal del Adulto Mayor y colaborar en todas las actividades planificadas por dicha dependencia.

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado oficina municipal del Adulto Mayor
Director de Recursos Humanos.

FUNCIONES

1. Colaborar en la planificación de las actividades propias de la oficina municipal del adulto mayor.
2. Elaborar documentos y papelería concerniente a la oficina municipal del adulto mayor.
3. **Brindar atención y asistencia a los ciudadanos.**

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Profesional de nivel medio (Diversificado)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de Paquetes de office.

EXPERIENCIA MÍNIMA

1 año en puestos similares o trabajo social.

HABILIDADES PERSONALES

Orden, proactividad, adaptabilidad, comunicación eficaz, trabajo en equipo, amabilidad

ACTITUDES

Responsabilidad, integridad, honradez.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Notificador y Auxiliar de Juez de Asuntos Municipales

Ubicación del Cargo	Juzgado de Asuntos Municipales
----------------------------	--------------------------------

Cargo al que reporta	Juez de Asuntos Municipales
-----------------------------	-----------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Asistir y auxiliar al juez de asuntos municipales y notificar resoluciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Juez de Asuntos Municipales
Alcalde y Concejo Municipal
Director de Recursos Humanos.

FUNCIONES

1. Auxiliar en todas sus funciones al juez de asuntos municipales.
2. Realizar inspecciones y notificar resoluciones.
3. Llevar a cabo comisiones u ordenes municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Profesional de nivel medio (Diversificado) con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales.
------------------------	--

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de Paquetes de office, conocimientos en materia legal y municipal.
----------------------------------	---

EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares o afines.
---------------------------	--------------------------------------

HABILIDADES PERSONALES	Orden, proactividad, adaptabilidad, comunicación eficaz, trabajo en equipo, amabilidad
-------------------------------	--

ACTITUDES	Responsabilidad, integridad, honradez.
------------------	--



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Técnico de la Oficina de Educación Municipal

Ubicación del Cargo	Dirección de Recursos Humanos
----------------------------	-------------------------------

Cargo al que reporta	Director de Recursos Humanos
-----------------------------	------------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Brindar asistencia y auxiliar al encargado de la oficina de educación municipal

RELACIONES DE TRABAJO

Director de Recursos Humanos.
Docentes municipales

FUNCIONES

1. Auxiliar y asistir al encargado de la oficina de educación municipal.
2. Coordinar a los docentes municipales.
3. Colaborar en todas las actividades propias de su unidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO

Profesional de nivel medio (Diversificado) con estudios universitarios en pedagogía.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de Paquetes de office, conocimientos en materia legal y municipal.

EXPERIENCIA MÍNIMA

1 año en puestos similares o afines.

HABILIDADES PERSONALES

Orden, proactividad, adaptabilidad, comunicación eficaz, trabajo en equipo, amabilidad

ACTITUDES

Responsabilidad, integridad, honradez.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Alfabetizador del Programa ALFASAN

Ubicación del Cargo	Dirección de Recursos Humanos
----------------------------	-------------------------------

Cargo al que reporta	Director de Recursos Humanos
-----------------------------	------------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Realizar actividades educativas, de formación y alfabetización.

RELACIONES DE TRABAJO

Director de Recursos Humanos
Otras autoridades municipales

FUNCIONES

1. Preparación de Materiales Didácticos de apoyo para el desarrollo de las clases.
2. Planificación anticipada de las clases de lectoescritura y ECASAN.
3. Impartir las clases de lectoescritura y matemáticas.
4. Planificar gestiones de apoyo para la implementación de las ECASAN con quien supervisa y coordina ALFASAN.
5. Elaborar registros de clases de lectoescritura y ECASAN
6. Presentar informes requeridos por las entidades gestoras del programa.
7. Otras actividades designadas por la municipalidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Maestro de Educación Primaria (Título de nivel medio) de preferencia con estudios en Pedagogía a nivel universitario
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Didáctica y Pedagogía
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en puestos similares
HABILIDADES PERSONALES	Comunicación eficaz, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Responsabilidad, integridad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Protocolo de Eventos Municipales

Ubicación del Cargo	Alcaldía Municipal
Cargo al que reporta	Alcalde Municipal

FINALIDAD DEL CARGO

Planificar eventos municipales y desarrollar el protocolo respectivo

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde Municipal.
Director de Recursos Humanos.
Oficina Municipal de Cultura.

FUNCIONES

1. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales, deportivas y culturales.
2. Conducción de eventos.
3. Preparar entrevistas, reuniones y otras actividades municipales.
4. Otras actividades designadas por la municipalidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de nivel medio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Comunicaciones y relaciones interpersonales
EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en actividades similares
HABILIDADES PERSONALES	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, facilidad de palabra, buena dicción, excelente presentación.
ACTITUDES	Responsabilidad, honestidad, proactividad, amabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Guardián Municipal

Ubicación del Cargo	Dirección de Recursos Humanos
----------------------------	-------------------------------

Cargo al que reporta	Director de Recursos Humanos
-----------------------------	------------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Velar por la salvaguarda de edificios y activos municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde y Concejo Municipal
Director de Recursos Humanos
Otros colaboradores municipales.

FUNCIONES

1. Resguardar la seguridad e integridad de las instalaciones y edificios asignados.
2. Respetar horarios de ingreso diurno y/o nocturno.
3. Encargarse de abrir y cerrar todas las puertas y candados de las instalaciones asignadas.
4. Otras actividades designadas por la municipalidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Saber leer y escribir
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Inherentes al cargo
EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable
HABILIDADES PERSONALES	Comunicación, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Responsabilidad, honestidad, puntualidad.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Coordinador de Gestión Administrativa y Proyectos Municipales

Ubicación del Cargo	Dirección Municipal de Planificación
----------------------------	--------------------------------------

Cargo al que reporta	Director Municipal de Planificación
-----------------------------	-------------------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Coordinar las diferentes gestiones del ramo administrativo, así también gestiones relacionadas a proyectos y planificación

RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde y Concejo Municipal
Director de Recursos Humanos
Otros colaboradores municipales.

FUNCIONES

1. Coordinar las gestiones administrativas y los diferentes trámites relacionados.
2. Coordinar trámites, licencias y todo tipo de gestiones relacionadas a los proyectos municipales y su planificación.
3. Llevar registro de todos los procesos efectuados.
4. Coordinar las gestiones municipales con otras instituciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Estudiante Universitario
------------------------	--------------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Gestión gubernamental
----------------------------------	-----------------------

EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en funciones administrativas
---------------------------	------------------------------------

HABILIDADES PERSONALES	Excelente comunicación, trabajo en equipo, relaciones públicas
-------------------------------	--

ACTITUDES	Responsabilidad, honestidad, puntualidad.
------------------	---



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Soldador Municipal

Ubicación del Cargo	Dirección de Recursos Humanos
----------------------------	-------------------------------

Cargo al que reporta	Director de Recursos Humanos
-----------------------------	------------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Realizar trabajos relacionados a soldadura en los proyectos municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Director de Recursos Humanos
Otros colaboradores municipales.

FUNCIONES

1. Elaborar trabajos relacionados con materiales ferrosos.
2. Realizar trabajos de soldadura y reparaciones varias

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Saber leer y escribir
------------------------	-----------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos relacionados a soldadura y herrajes.
----------------------------------	--

EXPERIENCIA MÍNIMA	1 año en trabajos de soldadura
---------------------------	--------------------------------

HABILIDADES PERSONALES	Comunicación, trabajo en equipo.
-------------------------------	----------------------------------

ACTITUDES	Responsabilidad, honestidad, puntualidad.
------------------	---



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Servicios de Asistencia para Clínica Municipal.

Ubicación del Cargo	Dirección de Recursos Humanos
----------------------------	-------------------------------

Cargo al que reporta	Jefe de Personal
-----------------------------	------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Realizar trabajos relacionados a asistencia médica.

RELACIONES DE TRABAJO

Jefe de Personal
Otros colaboradores municipales.

FUNCIONES

1. Realizar actividades de atención al público en materia de servicios médicos.
2. Atención a pacientes de clínica municipal.
3. Atender a personal municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Médico o Pensum Cerrado en Licenciatura en Ciencias Médicas.
------------------------	--

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
----------------------------------	-----------------------------------

EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable.
---------------------------	-------------------

HABILIDADES PERSONALES	Comunicación, trabajo en equipo.
-------------------------------	----------------------------------

ACTITUDES	Responsabilidad, honestidad, puntualidad.
------------------	---



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL CARGO:

Administrador del Mercado Municipal

Ubicación del Cargo	Juzgado de Asuntos Municipales
----------------------------	--------------------------------

Cargo al que reporta	Juez de Asuntos Municipales
-----------------------------	-----------------------------

FINALIDAD DEL CARGO

Coordinar, ordenar y mejorar el servicio en el mercado municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Juez de Asuntos Municipales
Jefe de Personal
Director de Recursos Humanos
Otros colaboradores municipales.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades dentro del mercado municipal.
2. Velar por el orden y el uso adecuado de los espacios asignados.
3. Cuidar la infraestructura municipal.
4. Velar por el adecuado mantenimiento y limpieza del mercado municipal y áreas aledañas.
5. Verificar contratos de arrendamiento e informar posibles anomalías al Juez de Asuntos Municipales.
6. Coordinar a los cobradores y otros colaboradores municipales asignados al mercado municipal.
7. Verificar la asignación de puestos, locales y piso de plaza.
8. Establecer mecanismos de vigilancia que aporten a la seguridad del personal municipal, inquilinos y ciudadanos usuarios.
9. Velar por la accesibilidad y medidas inclusivas para personas con capacidades diferentes.
10. Sancionar a los inquilinos en casos que sean necesarios.
11. Expulsar inquilinos que no cumplan con el presente reglamento y que atenten contra el personal municipal, usuarios y otros inquilinos.
12. Otras que le sean asignadas por autoridad competente además de las que puedan agregarse de forma futura en el reglamento que se cree para el efecto.

REQUISITOS DEL PUESTO

NIVEL EDUCATIVO	Título de Nivel Medio, estudiante universitario
------------------------	---

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos inherentes al cargo
----------------------------------	-----------------------------------

EXPERIENCIA MÍNIMA	No indispensable.
HABILIDADES PERSONALES	Comunicación, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Responsabilidad, honestidad, puntualidad.