



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PRESENTACION

El Manual de Funciones, Organización y Perfil de Puestos de la Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas y técnicas, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez. El referido manual tiene como finalidad, establecer además las líneas de autoridad, así como definir el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas orgánicas de la Municipalidad. El diseño del presente Manual de Funciones, Organización y Perfil de puestos se ha basado en la normativa del cumplimiento establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos de este municipio, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad y de todas sus áreas, tales como la Alcaldía, Secretaría Municipal, Gerencia Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal, Dirección Administrativa, Dirección Municipal de Planificación, entre otras, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal. El Manual de Funciones, Organización y Perfil de Puestos facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados. Los Gerentes, Directores y Jefes de departamentos de la Municipalidad, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de objetivos con resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución, Con el Manual de Funciones, Organización y Perfil de Puestos se contara con un medio valioso para la comunicación, concebido dentro del campo de la administración, registrando y transmitiendo, sin distorsiones, la información referente a las Funciones, Organización de la Municipalidad como una institución responsable y eficiente, con el objetivo de Satisfacer las necesidades de los vecinos de San Miguel Dueñas para gozar de una mejor calidad de vida.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PLANIFICACIÓN

VISION

Ser el instrumento, que contribuya a la formación integral de los trabajadores con altos estándares de calidad llevando a cabo toda gestión con equidad, honestidad y confianza contando con un alto grado de pertenencia y sensibilidad humana como parte del quehacer diario, respondiendo con rapidez y transparencia a las necesidades de la comunidad, con calidad, igualdad, y una participación en equipo contribuyendo en la construcción de una administración digna.

MISIÓN

Somos el grupo de normas que rige a la institución con estándares incluyentes, innovadores y proactivos, comprometidos en la objetividad integral de los deberes de cada servidor municipal que conforma el equipo de trabajo, brindando normas claras con objetividad e igualdad, contribuyendo al desarrollo de nuestra institución y a la cimentación de una convivencia pacífica y de mutuo respeto en un marco de legalidad.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PRINCIPIOS Y VALORES

Son las convicciones que orientan la función de la institución y por consiguiente el de todos los que la integran para llevar a cabo con efectividad la misión institucional, los principios y valores de la municipalidad de San Miguel Dueña son los siguientes.

Valores:

- Transparencia
- Servicio
- Confianza
- Lealtad
- Honestidad
- Integridad
- Dignidad
- Equidad

Principios:

- Legalidad
- Responsabilidad
- Independencia de criterio
- Neutralidad
- Objetividad



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

La Municipalidad de San Miguel Dueñas del Departamento de Sacatepéquez, tiene como objeto primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos materiales y financieros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de toda la comunidad.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente, y mantenga el equilibrio ecológico.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de San Miguel Dueñas del Departamento de Sacatepéquez, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, que son:

NIVEL SUPERIOR:

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente, así:

- a) **El Concejo Municipal:** integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- b) **El Alcalde Municipal:** como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- c) **Las Comisiones del Concejo:** conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

NIVEL DE ASESORIA:

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se divide en dos ramas:



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

a) Asesoría Interna: integrada por:

- **Auditoría Interna:** Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- **Otros Asesores:** que nombra el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.

b) Asesoría Externa:

- Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

NIVEL EJECUTIVO:

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El Director de cada Unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal.

Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

a) Alcaldía Municipal

- Alcalde Municipal
- Gerente Municipal
- Alcaldías Auxiliares
- Asistente de Alcaldía
- Piloto

b) Secretaría Municipal

- Secretaria Municipal
- Oficial I, II, III, de Secretaria
- Recepcionista
- Auxiliar de secretaria
- Información Pública
- Conserje Municipal.

c) Dirección Administración Financiera Integrada Municipal

-DAFIM-

- Director (a)
- Asistente
- Encargado (a) de Tesorería
- Encargado (a) de Presupuesto



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Encargado (a) de Planillas
- Presupuestario I
- Encargado (a) de Contabilidad
- Auxiliar de Inventarios
- Encargado (a) de Compras
- Auxiliar de Compras
- Encargado (a) de Almacén
- Auxiliar de Almacén
- Receptor (a).
- Encargado (a) IUSI

d) Dirección Municipal de Planificación –DMP-

- Director
- Oficial I
- Planificador de Proyectos
- Supervisor de Proyectos
- Dibujante I
- Dibujante II
- Catastro

e) Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM)

- Encargado

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

f) Unidad de Servicios Públicos Municipales

- Jefe de trabajadores de campo o jornal
- Albañil
- Fontanero Municipal
- Conserje
- Trabajador de Campo
- Piloto
- Administrador del mercado Municipal
- Guardián del Cementerio Municipal
- Electricista

g) Recursos Humanos

- Encargada
- Asistente
- Secretaria

h) Apoyo a la Salud Preventiva

- Comandante
- Piloto
- Bombero



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

i) Clínicas Municipales

- Administrador (a)
- Secretario (a) de las Clínicas
- Médico General
- Enfermera Municipal
- Psicóloga Municipal
- Nutricionista
- Dentista
- Asistente Dental
- Conserje de las Clínicas Municipales

j) Seguridad Integral, seguridad Interna

- Jefe Policía Municipal
- Sub Jefe Policía Municipal
- Jefes de grupo
- Agente Policía Municipal

k) Juzgado de Asuntos Municipales –JAM–

- Juez de Asuntos Municipales



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

l) Oficina de Comunicación Social

- Jefe
- Periodista
- Fotógrafo

m) Dirección Municipal de la Mujer

- Directora
- Secretaria
- Trabajadora Social
- Promotor Social

n) Unidad de Informática

- Jefe de Informática.

o) Oficina Municipal de Educación

- Encargado (a) de la Oficina Municipal de Educación
- Maestras de Guardería Municipal
- Encargado (a) de Biblioteca



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

p) Academia Municipal de Arte

- Encargado (a) de Piscinas Municipales
- Maestro (a) de Deportes.
- Maestro (a) de Música.

q) Oficina Municipal de Derechos Humanos

- Secretaria

r) Programa Municipal del Adulto Mayor

- Directora
- Coordinadora
- Secretaria
- Nutricionista
- Enfermera
- Maestra
- Terapista Ocupacional
- Fisioterapista
- Cocinera
- Auxiliar de cocina
- Conserje



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

NIVEL OPERATIVO:

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el Nivel Ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicada en las diferentes unidades que lo conforman.

AUTORIDADES MUNICIPALES

De conformidad con la estructura orgánica propuesta, a continuación, se describen los objetivos y funciones de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Municipalidad de San Miguel Dueñas del Departamento de Sacatepéquez.

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal, se define como un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza en la población capaz de trabajar con y por el bienestar de los vecinos del Municipio, atendiendo las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y responsabilidad, sin distinción étnica, cultural, religiosa, de género y generacional, para impulsar el desarrollo integral, sostenible sustentable y humano, con equidad e igualdad.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

Tiene la calidad de Cuerpo Colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión. Razón por la cual le corresponden las características siguientes: Autónomo superior, Deliberante y Decisorio.

El Concejo se integra por el Alcalde Municipal, Sindico I, sindico II, Concejal I al IV.

OBJETIVO GENERAL:

Ejerce el Gobierno y los intereses del Municipio, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines.

FUNCIONES GENERALES:

Además de la indicadas en el Código Municipal, le corresponden las siguientes:

- Definir los objetivos y las políticas generales de la Municipalidad y del Municipio de San Miguel Dueñas, a corto mediano y largo plazo.
- Impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio.
- Impulsar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y definir e implementar su plan de Gobierno en base a éste.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del Municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuesta de solución a los problemas locales.
- Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por las unidades ejecutoras, por intermedio de la Alcaldía Municipal.
- Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales y la institucionalización de la carrera administrativa municipal.
- Desarrollar otras funciones que le sean inherentes al quehacer municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: CONCEJAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas, así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

REQUISITOS:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Estar en el goce sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

FUNCIONES:

Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Sustituir en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, en cual debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiese dado lugar a la interrogación.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: SINDICO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas, así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

REQUISITOS:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

a) ALCALDÍA MUNICIPAL:

Es el Órgano Ejecutivo Superior del Gobierno y Administración Municipal.

OBJETIVOS:

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en la ejecución de sus programas de trabajo, para el efecto expedirá las ordenes e instrucciones necesarias.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general resolver los asuntos del Municipio de San Miguel Dueñas, que no estén atribuidos a otra autoridad.

Impulsar el desarrollo integral del municipio, con el fin de proporcionar a la comunidad, los servicios públicos necesarios que demandan y, en fin, cumplir, con sus cometidos.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Representar a la municipalidad y al Municipio
- Presidir el Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar al Concejo Municipal.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el Municipio de San Miguel Dueñas.
- Autorizar juntamente con la Secretaria Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio, se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar a título gratuito los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de Ley a los Concejales, a los Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del Inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las Autoridades y Funcionarios Públicos.
- Presentar al Concejo Municipal el Presupuesto anual de la Municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Suministrar al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: ALCALDE MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

REQUISITOS:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

FUNCIONES:

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la Ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismo, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- Autorizar juntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas. Del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO: GERENTE MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

El Gerente Municipal velará por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal, procurará el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnico-administrativas de la municipalidad y coordinará con las Direcciones Municipales. Generará propuestas para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al vecino, facilitará y fortalecerá los procesos administrativos, apoyará al Departamento de Recursos Humanos proponiendo el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local y el plan de desarrollo de capacidades.

REQUISITOS:

Para optar al puesto de Gerente deberá: Ser guatemalteco o guatemalteca de origen; Preferentemente originario u originaria del municipio. Ser mayor de edad, no tener antecedentes penales ni policiacos; Licenciado o Licenciada en Administración de Empresas;



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

Administración Pública o Ingeniero o Ingeniera Industrial, o carreras a fin por lo menos 2 años de experiencia en puestos similares; preferentemente con Maestría en Gestión Pública, Gestión Municipal u otra afín.

FUNCIONES:

- Contratar personal con el visto bueno del señor Alcalde y cumpliendo con lo señalado con El Código Municipal y Leyes vigentes.
- Administrar y Ejecutar las directrices emitidas por el Alcalde Municipal y Concejo.
- Proponer al Alcalde proyectos para mejora de la Administración Municipal.
- Programar, apoyar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a cargo de la Gerencia Municipal.
- Participar y colaborar en la formulación y aplicación de política de gestión municipal.
- Revisar, analizar asuntos y ternas internas de la municipalidad que se presenten y que tengan que ser resueltos por la Gerencia Municipal.
- Revisar, analizar y aprobar los proyectos de Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de procedimientos.
- Emitir e informar sobre normas, acuerdos y resoluciones que mejoren la Administración Municipal y velar por el cumplimiento de las mismas.
- Apoyar administrativamente a todas las dependencias municipales.
- Convocar a reuniones a todos los directores para la presentación de los planes de trabajo, resueltos y evaluación de los mismo e información general.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Delegar y evaluar resultados de cada uno de las funciones asignadas a cada Director Municipal.
- Disponer y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
- Asumir toda la iniciativa para impulsar eventos y actividades bajo las directrices de la Alcaldía Municipal.
- Promover las gestiones interinstitucionales hacia las demás instituciones relacionadas con la Municipalidad.
- Asumir el papel de emprendedor al tener la autoridad legal para dirigir la planificación de sus actividades y actuaciones, en una actitud proactiva y positiva.
- Coordinar y supervisar por medio de políticas integrales, estrategias, programas e intervenciones de carácter participativo y sostenible la promoción de las siguientes direcciones.
 - I. Unidad de gestión y apoyo a la Gerencia Municipal.
 - II. Coordinación de Cooperación Internacional.
 - III. Coordinación de Relaciones Internacionales Institucionales.
 - IV. Área Administrativa de Gerencia Municipal.
 - V. Dirección de Salud.
- Autorizar la adquisición de insumos y materiales hasta por un monto de diez mil quetzales, previa aprobación del Alcalde Municipal.
- Firma de Contratos Administrativos, como Autoridad Administrativa Superior para procesos determinados por la Ley de Contrataciones del Estado, según sus áreas de responsabilidad.
- Atender visitas y audiencias del Señor Alcalde según sea requerido y
- Otras que le sean encargadas por el Alcalde Municipal.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES:

Son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el Gobierno Municipal. Su designación o elección la hacen las comunidades, de acuerdo con sus principios, valores, procedimientos y tradiciones. Esta designación o elección sirve de base al Alcalde Municipal para emitir el nombramiento respectivo.

OBJETIVO:

- Velar por el cumplimiento en sus comunidades, de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal.

FUNCIONES:

- Ser el vínculo de comunicación entre las Autoridades del Municipio de San Miguel Dueñas y sus habitantes.
- Promover la organización y participación sistemática y efectiva de la comunidad, en la identificación y solución de los problemas locales.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución.
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad, para la ejecución de programas y proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Promover y gestionar, en el ámbito comunitario y municipal, las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la Autoridad Municipal.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinar esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Coordinar sus actividades con el Concejo Municipal, en sesión convocadas por las Autoridades Municipales, por lo menos dos veces al año.
- Otras actividades que le sean asignadas.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE ALCALDÍA

UBICACIÓN: ALCALDÍA MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Alcalde Municipal y manejar la agenda diaria, así como el control y seguimiento de documentos internos y externos ingresados a la Alcaldía Municipal.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Secretaria Bilingüe y/o comercial o con conocimientos en Administración de Empresas.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año en puestos similares enfocados a la asistencia y/o Administración de Empresas.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, buena redacción y ortografía, trabajo bajo presión, actitud positiva, manejo de equipo de cómputo, buena presentación.

FUNCIONES

- Prestar asistencia al señor Alcalde o al Concejal que le apoye en el despacho, con el fin de mejorar la calidad de la administración Municipal.
- Apoyar y orientar las actividades que realizan las diferentes dependencias municipales, conforme la estructura de la Municipalidad.
- Asistir al señor Alcalde en las diferentes actividades que para el efecto se le asignen.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Coordinar con las dependencias municipales con el fin de que las mismas den seguimiento a los procesos a su cargo y la prestación de los servicios que tienen asignados.
- Apoyar en la formulación de políticas de gestión municipal.
- Otras funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.
- Elaboración constancia de cargas familiares
- Elaboración constancia de residencia
- Elaboración de actas de matrimonios y dar avisos de estos a RENAP
- Publicar Matrimonios extranjeros Diario Oficial.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: PILOTO

UBICACIÓN: ALCALDIA MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Puesto operativo creado para conducir desde la municipalidad hacia cualquier destino dentro y fuera del municipio donde le sea requerido realizar comisiones de trabajo para la visita de obras, proyectos diversos y visitas técnicas.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Nivel Medio
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de un año en puestos similares.

Poseer licencia de conducir tipo B. como mínimo.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

➤ HABILIDADES Y DESTREZAS

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

FUNCIONES

- Manejara el vehículo municipal que le sea asignado.
- Atender las emergencias de traslado de personas o material cuando sea necesario.
- Mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Atender el mandato de su jefe inmediato.
- Tener el control de niveles de agua, aceite, frenos y combustible diariamente,
- Presentar reporte semanal de actividades.
- Abastecer de combustible el vehículo asignado a su cargo, en base al horario establecido.
- Tener en buen estado y en buenas condiciones, así como de limpieza el vehículo asignado.
- Otras funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

a) SECRETARIA MUNICIPAL:

Es la Unidad de Asistencia del Concejo Municipal y la Alcaldía, se constituye en el vínculo del control administrativo de la Municipalidad, para trasladar a la Alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a la misma, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

OBJETIVOS:

Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía, personal interno y atención de servicios internos de las diferentes entidades.

FUNCIONES:

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- Certificar las actas y resolución del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- 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 Ejecutivo, al Congreso de la Republica, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicaciones a su alcance.
- 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.
- Dirigir y apoyar el trabajo que realiza la oficial I de Secretaria y Oficina de Acceso a la Información Pública.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.
- Acompañamiento al Alcalde Municipal o quien haga sus veces para la celebración de Matrimonio.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el concejo Municipal y el Alcalde.

REGISTRO DE PERSONERIAS JURIDICAS

OBJETIVOS: Efectuar las inscripciones de personas jurídicas.

FUNCIONES:

- Inscribir a las asociaciones civiles, comités y demás personas jurídicas que operen en el municipio; lo cual les dará su personalidad jurídica.
- Inscribir a los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).
- Otras atribuciones que le sean asignadas, por el concejo o el Alcalde Municipal, de acuerdo con las Leyes de la materia.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA MUNICIPAL Y REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

UBICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar recibir, notificar y certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Secretaria Bilingüe de preferencia con estudios universitarios y/o experiencia en el ramo.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Al menos 2 años en área a fines, en Dirección y coordinación de personal, preferentemente con conocimientos en Administración Municipal o en Ciencias Jurídicas, Sociales o en Administración de Empresas.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - Experiencia, honestidad, amabilidad.
 - Manejo equipo de cómputo.
 - Ordenada
 - Proactiva
 - Buena Comunicación
 - Buena Disposición.

FUNCIONES

- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Autorizar juntamente con el Alcalde Municipal los libros de actas correspondientes de conformidad con la Ley.
- Dirigir y coordinar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal
- Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con la Ley.
- Mantener en resguardo las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- Recolectar, archivar y conservar el Diario Oficial y todas las Leyes o disposiciones municipales.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla ante el Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores según corresponda.
- Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado y ordenado.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: OFICIAL I, II, III. DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

UBICACIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO: Conocer y tramitar todos los expedientes que se encuentren para resolución, así como redactar las resoluciones de trámite y de fondo de los expedientes y su diligencia.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Titulo a nivel medio
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Al menos 2 años en área a fines.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Manejo Equipo de cómputo, buena redacción y ortografía, ordenado, buena presentación

FUNCIONES

- Elaboración de certificaciones varias
- control de libro de Asociaciones de Vecinos y Comunitarias
- Transcripción y certificación de actas varias.
- Acompañamiento al alcalde o a quien haga sus veces para la celebración de matrimonios civiles, en caso de ausencia Secretario (a) Municipal.
- Archivo del diario Oficial.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Atención al vecino
- Elaboración de oficios
- Elaboración de contratos de compra-venta
- Elaboración contratos de arrendamientos
- Elaboración de acuerdos en libro de alcaldía municipal
- Elaboración contratos administrativos
- Expediente de titulación supletoria
- Publicaciones en el diario de Centroamérica
- Supervivencias del estado
- Razonamiento de edictos
- Certificaciones de actas y acuerdos del Concejo Municipal
- Elaboración de memorándum
- Elaboración de cartas de Honorabilidad
- Registro de Matrículas de Fierro para marca ganado
- Renovación de Matrículas de Fierro para marcar ganado
- Elaboración notificaciones al MAGA del Registro y Renovación de fierro para marcar ganado.
- Guías para conducción de semovientes
- Contrato de compraventa de Semovientes
- Notificaciones de las resoluciones del Concejo Municipal
- Certificaciones de acuerdos de Alcalde
- Control libro de conocimientos
- Citaciones varias



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: RECEPCIONISTA

UBICACIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Ser el enlace inicial entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna de San Miguel Dueñas con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Secretaria Oficinista/Comercial/Bilingüe
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año de experiencia en puestos similares
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, buena redacción y ortografía, trabajo bajo presión, actitud positiva, proactiva, buena presentación.

FUNCIONES

- Atender y brindar información a los vecinos.
- Elaborar informe de personas que ingresen a audiencia con el Alcalde Municipal.
- Atender y trasladar las llamadas telefónicas a las diferentes dependencias.
- Recibir los expedientes externos recibidos.
- Elaborar providencia inicial de los expedientes externos recibidos.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.
- Recibir oficios, providencias, circulares y demás documentos de la Secretaría Municipal
- Redactar solicitudes varias de los vecinos cuando se requiera.
- Entregar mediante conocimiento los diferentes expedientes a donde corresponda.
- Otras funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE SECRETARIA

UBICACIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Elabora, recibe, envía, busca y archiva expedientes de la Secretaría

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Título a nivel medio
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Al menos 2 años en áreas a fines y en atención al público
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Buena presentación, ordenada, facilidad de comunicación.

FUNCIONES



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios y expedientes de la Secretaría.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por la Secretaría.
- Registro y control del libro de conocimientos.
- Redactar Oficios.
- Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en la Secretaría.
- Elaborar constancias de residencia, cargas familiares y de honorabilidad.
- Responsable de preparar los documentos que tengan que notificarse.
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEFINICIÓN:

Es la dependencia municipal, encargada de dar a conocer las principales funciones y procedimientos administrativos de la Unidad, para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto NO. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

OBJETIVO:



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

Trabajo Técnico que consiste en organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la Municipalidad de San Miguel Dueñas, relativa a presupuesto, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, compras, tal como lo establece la Ley y Disposiciones Vigentes.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

UBICACIÓN: SECRETARÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Trabajo Técnico que consiste en organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la Municipalidad de San Miguel Dueñas, relativa a presupuesto, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, compras, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Título de nivel medio con conocimiento en la legislación vigente Municipal.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** manejo de equipo de cómputo, relaciones interpersonales, proactivo, buena redacción y ortografía, trabajo en equipo.

FUNCIONES:

- Recibir las solicitudes de información pública que ingrese a la institución.
- solicitar la información a los enlaces de las subdirecciones, Departamentos o Unidades que corresponda.
- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado por la Ley.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- Limitar al acceso en razón de interés público preponderantes a las informaciones vinculadas con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como “reservadas”, por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país.
- Publicar en medio de amplia difusión las normas que regule la forma de presentación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información cuando sea el caso Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba,
- Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
- Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
- Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar información.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- Hacer saber al ciudadano la fuente el lugar y la forma en que pueda tener acceso a información publicada.
- Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios de que pueda tener acceso.
- Realizar los procedimientos, los procedimientos con estricto apego a las leyes que se apliquen.
- Otras funciones que le sean asignadas en relación con el puesto

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: CONSERJE MUNICIPAL

UBICACIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

Puesto operativo creado para la ayuda de la limpieza, mantenimiento de instalaciones municipales y edificios del municipio.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** No necesario (saber leer y escribir)
- **EXPERIENCIA LABORAL:** No necesaria
- **HABILIDADES Y DESTREZAS** Honrado, ordenado

FUNCIONES:

- Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura Municipal.
- Realizar la limpieza del Edificio Municipal y su entorno. (barrer, trapear, sacudir muebles y ventanas).
- Coordinar el apoyo a actividades especiales de limpieza y logístico cuando sea necesario.
- Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- Limpieza de Sanitarios.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato, superior o Alcalde Municipal.

b) **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA**
MUNICIPAL



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

Es la Dirección responsable de integrar a la Municipalidad de San Miguel Dueñas, en proceso de administración y consolidación financiera del Sector Público. Esta Dirección estará a cargo de un/a nombrado/a por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde Municipal.

OBJETIVOS:

La DAFIM, tendrá entre otras funciones, realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

FUNCIONES:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones básicas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, las siguientes:

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, con la asistencia del Alcalde y Asesoría de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, el Anteproyecto de presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Administrar la gestión financiera del Presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, y la tesorería.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de Administración financiera.
- Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de estos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación presupuestaria, la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones.
- 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 tributación.
- Administrar la Caja Chica, en base a la Cuenta Única de la Tesorería Municipal y flujos de caja y programación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el MINFIN, INFOM Y ANAM, los planes de capacitación correspondientes a la aplicación del Código Municipal.
- Formular las propuestas de política financiera y someterlas a consideración del Concejo, a través del Alcalde Municipal.
- Proponer normas complementarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias y empresas municipales.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Tiene a su cargo la coordinación administrativa y financiera de los recursos de la Municipalidad. Llevar la administración, control y rendición de cuentas de los recursos financieros de la Municipalidad.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Perito Contador, de preferencia con Licenciatura en el Área Ciencias Económicas o conocimientos Administrativos en el área financiera.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 3 años en el ejercicio de la profesión, que incluya labores relacionadas con la administración financiera dentro de la Administración Municipal o Pública.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Ordenado (a), capacidad de manejo de personal, Acostumbrado a trabajar bajo presión, Proactivo (a), Facilidad de palabra, Manejo óptimo de Equipo de cómputo.

FUNCIONES:

- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde Municipal y éste a su vez al Conejo Municipal.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección 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 Municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Realizar Otras funciones relacionadas con el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

Se encarga del manejo administrativo, operativo y logístico del Despacho de la Dirección de Administración Financiera. Atiende al público y usuarios que requieran información relacionada con el Director de la Dirección de Administración Financiera. Da seguimiento a todos los casos atendido por la Dirección de Administración Financiera.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Poseer título de nivel medio a fin, de preferencia con estudios en una carrera de las ciencias económicas.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar un año en labores relacionadas con el puesto.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Buena Comunicación, Manejo de equipo de cómputo, proactivo (a), ordenado (a), Acostumbrado a trabajar bajo presión.

FUNCIONES:

- Programar y apoyar la agenda de la Dirección de Administración Financiera.
- Coordinar las actividades administrativas y ejecutivas de la Dirección Administrativa Financiera a petición del Director de la Dirección Administrativa Financiera.
- Registrar y enviar correspondencia interna y externa relacionada con la Dirección de Administración Financiera y que se tramite por el Director de dicha Dirección.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Apoyar logística y operativamente las actividades programadas por el Director de la Dirección de Administración Financiera.
- Darles seguimiento y apoyo a los casos especiales tratados por el Director de la Dirección.
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto, solicitado por el Director y máxima autoridad.

TESORERIA MUNICIPAL

Es la unidad encargada del control de los recursos financieros de la Municipalidad. A su cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos, de conformidad con la ley.

Participar en la formulación de la política financiera de la DAFIM, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Tesorería, a través del diseño, mantenimiento y actualización de normas, procedimientos e instructivo que regulan su funcionamiento.

El puesto se ubica a nivel operativo y reporta al Director/a de la DAFIM, y debe ser nombrado por el Concejo Municipal, siguiendo los lineamientos establecidos en el Código Municipal.

OBJETIVOS:



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

Obtener los recursos financieros necesarios, para cumplir los fines que le corresponden a la Municipalidad, en su condición de Gobierno local autónomo.

Asumir el control de las finanzas municipales y garantizar la correcta recaudación de atributos, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO (a) DE TESORERIA

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar, recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la Ley realice, así como de la verificación, control, evaluación, organización y ejecución de las actividades de la tesorería municipal para el óptimo funcionamiento.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Perito Contador, preferentemente con Estudios en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** En áreas de tesorería gubernamental. Por lo menos un año.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Ordenado, manejo equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, proactivo (a).

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 normas contables legalmente aceptadas.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, por intermedio del Director/a de la DAFIM, 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 éstos.
- Efectuar el cobro a los contribuyentes, en base al Plan Tributario Municipal y los tributos que tienen leyes específicas.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley,



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.

- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorería Municipal.
- Hacer cortes de caja y arqueo de valores, 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 días después de efectuadas esas operaciones.
- Presentar al Concejo Municipal, por intermedio del Director/a de la DAFIM, 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 meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Actualizar periódicamente los datos del Control de Contribuyentes y el Control Inmobiliario Municipal, en base a la información proporcionada por la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
- Elaborar el “Plan Anual de Recaudación y Recuperación de la Deuda Morosa” y remitirlo a su Jefe inmediato para su aprobación y ejecución.
- Certificar los saldos de los contribuyentes morosos y trasladarlos al Juzgado d Asuntos Municipales, para iniciar el proceso de cobro por la vía legal.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera municipal, principalmente en la elaboración, mantenimiento y actualización de reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos internos que permitan aplicar y evaluar la gestión presupuestaria, con el fin de aplicar los correctivos que se consideran necesarios.

El puesto se ubica en el nivel operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, está bajo la supervisión del Director/a de la DAFIM.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO (a) DE PRESUPUESTO

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de velar por la correcta aplicación de los renglones de gastos en las liquidaciones del fondo rotativo para lograr una mejor ejecución presupuestaria.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Perito Contador, Estudios en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** En áreas de tesorería gubernamental. (2 años)



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** manejo equipo de cómputo, ordenado (a), proactivo (a).

FUNCIONES:

- Elaborar y planificar el presupuesto Municipal, bajo la dirección del Director/a de la DAFIM.
- Ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal adecuadamente, e informar cuando le sea requerido.
- Utilizar de forma adecuada, el sistema de informática de recaudación de ingresos
- Elaborar información contable de la situación presupuestaria de la Municipalidad.
- Elaborar y comentar, mensualmente la diferenciación de saldos que existen en la ejecución del presupuesto y proponer los correctivos que a su criterio se deben aplicar.
- Trasladar la información de ingresos y egresos al encargado de la Unidad de contabilidad.
- Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de la Unidad de Presupuesto.
- Integrar la Comisión de Compras y hacer las recomendaciones pertinentes, para transparentar la adquisición de bienes y servicios municipales.
- Transferencia y ampliaciones.
- Documentar transferencias y ampliaciones.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO (a) DE PLANILLAS

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Elabora las planillas destinadas para pagos a proveedores y personal municipal.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Título de Perito Contador
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en labores relacionadas con el puesto. (2 años) conocimiento de Leyes.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Acostumbrado a trabajar bajo presión, proactivo (a).

FUNCIONES

- Elaboración de planilla de Empleados Municipales
- Pago de Planilla IGSS
- Archivar Planillas
- Elaboración de Planillas Concejo Municipal (dietas y gastos de representación)
- Y otras funciones que le sea asignada por sus superiores.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: PRESUPUESTARIO I

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

Puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, bajo la supervisión del Director/a de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de velar por la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y fuentes de financiamiento en el pago de planillas de plan de prestaciones del empleado municipal, gastos recurrente y órdenes de compra.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Titulo de nivel medio (preferentemente estudios universitarios afín al puesto. (2años)
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia relacionadas con el puesto.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** manejo equipo de cómputo, ordenado, proactivo).

FUNCIONES:

- Elaboración de cálculo de pago de plan de prestaciones del empleado municipal.
- Elaboración de planilla para pago de plan de prestaciones del empleado municipal.
- Elaboración de órdenes de compras.
- Elaboración de gastos recurrente.
- Verificación de disponibilidad presupuestaria.
- Registro de descuento del Impuesto Sobre la Renta para cancelación en la Superintendencia Tributaria.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Registro de descuento de fianzas sobre dietas de Concejo Municipal.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Es la encargada de administrar la gestión financiera del registro de la ejecución contable, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado del MINFIN.

El puesto se ubica a nivel operativo, bajo la dirección del Director/a de la DAFIM y nombrado por el Alcalde Municipal.

OBJETIVOS

Producir información contable precisa y confiable, de conformidad con el sistema financiero del Sector Público y los lineamientos emitidos por la dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO (a) DE CONTABILIDAD

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Llevar el manejo de caja fiscal de ingresos, egresos, listado de ingresos, egresos detallados y resumen de conciliación de las diferentes cuantas bancarias de la Municipalidad. Elabora las pólizas de diario, tanto de ingresos como egresos para emitir estados financieros.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Perito Contador preferiblemente con estudios universitario en una de las carreras de las ciencias económicas. (Auditoria)
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar tres años en el ejercicio de la profesión.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Buena Comunicación, Manejo de equipo de cómputo, proactivo (a), ordenado (a), Acostumbrado a trabajar bajo presión.

FUNCIONES:

- Elaborar información financiera precisa y confiable.
- Elabora las Conciliaciones Bancarias.
- Revisar el Control de Talonarios utilizados y en existencia.
- Revisar las Planillas de Sueldos y Salarios.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Manejar los sistemas de informática SIAF u otros sistemas legalmente establecidos en la Municipalidad.
- Elaborar los Estados Financieros Municipales: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, con sus respectivos auxiliares.
- Realizar los trámites ante las entidades del Estado, relacionados con el aspecto contable-financiero de la Municipalidad.
- Representar a la Municipalidad ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE INVENTARIOS

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Se encarga del control de ingreso y egreso del equipo y activos muebles de la Municipalidad. Opera y lleva el control de los registros de responsabilidad establecidos para efecto de los bienes que son entregados a funcionarios y empleados en el ejercicio de sus cargos y actividades. Revisión permanente de los activos consignados en todos los Departamentos de la Municipalidad.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Perito contador preferentemente con estudios universitarios en carrera afín al puesto.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en labores relacionadas con el puesto (2años).
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Acostumbrado a trabajar bajo presión, proactivo (a).

FUNCIONES:

- Intervenir en los actos de alzas, traslados, donaciones, permutas y otros medios a través de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión, el uso o cualquier otro derecho que la Municipalidad obtenga sobre bienes muebles o inmuebles.
- Aplicar los medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles
- Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles.
- Presentar el informe anual de inventario al Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas Públicas, en los primeros quince días del mes de enero de cada año, usando el formulario correspondiente.
- Proporcionar a las autoridades de la Municipalidad, cuando lo soliciten, informes relativos a operaciones de las tarjetas de responsabilidad y lo que se refiera a los montos del patrimonio de la Municipalidad.
- Elaborar y actualizar el inventario, integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los movimientos que legalizan cualquier transacción de bienes.
- Participar en los actos de entrega y toma de posesión que se realicen por cambio de titular del puesto o plaza, validando los inventarios que se entreguen y reciben en el acto.
- Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que le sean asignadas por las autoridades o jefes inmediatos o por disposiciones legales que sean aplicables.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

UNIDAD DE COMPRAS

Es la Unidad Técnica responsable de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas de la Municipalidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

OBJETIVOS

Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega, los materiales e insumos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la administración.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO (a) DE COMPRAS

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Verifica programas, organiza y coordina la compra y la contratación de materiales, bienes y servicios para la Municipalidad de San Miguel Dueñas. Mantiene los registros actualizados de proveedores. Debe verificar la disponibilidad en el presupuesto, la existencia de renglones presupuestarios y los fondos necesarios para la compra y contratación de materiales.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Estudios a nivel medio preferentemente con Estudios Universitarios.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar dos años en labores relacionadas con el puesto, que incluya conocimientos en el manejo de las Leyes de Contrataciones del Estado, de Presupuesto, y Fiscales. Y Conocimientos de operaciones del sistema GUATECOMPRAS.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Ordenado (a), facilidad de palabra y negociación, proactivo (a).

FUNCIONES:

- Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones, compra directa, baja cuantía etc. Que realice la Municipalidad, velando porque se apeguen a las normas técnicas y legales vigentes e instruyendo al personal subalterno para que adopten las medidas correctivas pertinentes, cuando el caso lo amerite.
- Programar y coordinar juntamente con el Encargado de Almacén, la recepción y entrega de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la Municipalidad.
- Elaboración PAC Plan Anual de Compras.
- Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y que le asigne su inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE COMPRAS

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Auxilia, Verifica programas, organiza y coordina la compra y la contratación de materiales, bienes y servicios para la Municipalidad de San Miguel Dueñas. Juntamente con el encargado de compras.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Poseer título de nivel medio Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en una carrera afín al puesto.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar dos años en labores relacionadas con el puesto.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Ordenado (a), facilidad de palabra y negociación, proactivo (a).

FUNCIONES:

- Recepción de documentos que requieran la elaboración de Orden de Compra, Pago y Liquidación.
- Elaboración de Órdenes de Compra, Pago y Liquidación en el sistema utilizado dentro de la Municipalidad y su registro en el libro correspondiente.
- Atender al personal y a los proveedores que requieran información sobre las Órdenes de Compra y Pago.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Actualización de pagos que se emiten con motivo de contratos administrativos en concepto de arrendamiento, servicios y contrataciones varias (fotocopias, teléfonos, entre otros.)
- Revisión de caja chica, previo a la elaboración de la Orden de Compra o Pago.
- Registrar las requisiciones de servicios, materiales y suministros en el libro correspondiente.
- Archivar las copias de las Órdenes de Compra, Pago y Liquidación.
- Mantener al día los registros de compras y los documentos de respaldo en forma ordenada y clasificada.
- Apoyar al Encargado de Compras cuando se le requiera.
- Recepción y revisión de facturas de los proveedores.
- Realizar cotizaciones por teléfono, o, personalmente en casos especiales relacionados con los servicios, materiales y suministros necesarios para la Municipalidad,
- Efectuar compras directas cuando el caso lo amerite, o se le solicite específicamente.
- Llevar registro y revisar mensualmente el sistema utilizado, las órdenes de compra y los pagos adecuados.
- Ingresar cotizaciones en el sistema de Guatecompras y darle seguimiento en sus diferentes etapas.
- Elaboración y archivo de facturas especiales, específicamente en el caso del personal de limpieza.
- Entregar formularios de cotización / licitaciones a los proveedores interesados en participar en los eventos realizados por la institución.
- Elaboración de cuadros comparativos de precios.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas y relacionadas con el puesto.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

UNIDAD DE ALMACEN

Unidad técnica encargada de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de suministros, materiales y equipo, depositados en las bodegas de la Municipalidad.

OBJETIVO:

Custodiar los bienes y suministros de la Municipalidad, aplicando los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO (a) DE ALMACEN

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Lleva a cabo la administración y el manejo de la bodega de suministros de oficina, materiales de limpieza, proveeduría y útiles de escritorio. Lleva registros de las operaciones de las requisiciones de materiales y suministros en los instrumentos y Kardex por concepto de salidas e ingresos. Control interno y verificación de los inventarios físicos de los bienes de almacén y conciliación conforme las tarjetas de cada uno.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Poseer título de nivel medio preferentemente con estudios universitarios y conocimientos de Windows y Excel.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar tres años en labores relacionadas con el puesto.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Ordenado (a), manejo de personal, acostumbrado a trabajar bajo presión.

FUNCIONES

- Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.
- Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectiva.
- Elaborar y gestionar a donde corresponda las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo con las políticas de la Municipalidad.
- Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, a fin de coordinar la ejecución de los planes y actividades de la bodega a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.
- Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.
- Participar en el diseño e instrumentalización de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empacados y ordenados.
- Rendir cuentas ante el Director Administrativo, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Lleva a cabo la administración y el manejo de la bodega de suministros de oficina, materiales de limpieza, proveeduría y útiles de escritorio. Lleva registros de las operaciones de las requisiciones de materiales y suministros en los instrumentos y Kardex por concepto de salidas e ingresos. Control interno y verificación de los inventarios físicos de los bienes de almacén y conciliación conforme las tarjetas de cada uno.

REQUISITOS:



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **ACADEMICO:** Poseer título de nivel medio preferentemente con estudios universitarios y conocimientos de Windows y Excel.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar tres años en labores relacionadas con el puesto.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Ordenado (a), manejo de personal, acostumbrado a trabajar bajo presión.

FUNCIONES:

- Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.
- Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectiva.
- Elaborar y gestionar a donde corresponda las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo con las políticas de la Municipalidad.
- Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, a fin de coordinar la ejecución de los planes y actividades de la bodega a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empacados y ordenados.
- Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: RECEPTOR (a)

UBICACIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DE PUESTO:

Recepción, registro y custodia de los ingresos municipales a través de las cajas receptoras.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en carreras a fin al puesto.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Servicio al cliente, proactivo (a), manejo equipos de cómputo.

FUNCIONES:



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pago, entre otros.
- Operar el cobro y emitir el recibo fiscal correspondiente.
- Cuadrar diariamente los ingresos.
- Emitir el reporte de ingresos diario, semanal y mensual, en presencia del encargado de ingresos, tesorero o cualquier otro representante que sea designado.
- Recibir los ingresos del día por parte de los receptores de los anexos municipales, para unificar el ingreso diario y generar el reporte correspondiente.
- Clasificar los recibos de IUSI, y enviarlos al departamento de cobros para su revisión y control.
- Enviar las copias de recibos a tesorería Municipal.
- Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo.
- Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, cuyo caso respetaran las políticas establecidas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE IUSI

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE IUSI

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar las acciones para poder concientizar a las personas y así lograr la inscripción de todos los inmuebles del municipio dentro de la jurisdicción de San Miguel Dueñas.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Diversificado
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de un año.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Tener conocimiento en atención al público, tener conocimiento en legislación tributaria y Municipal y otras relacionadas, proactivo, capacidad de comunicación.

FUNCIONES:

- Velar porque el personal bajo su cargo desarrollo sus respectivas atribuciones con apegos a las leyes, normas y disposiciones en la materia.
- Supervisar permanentemente la actualización de la base de datos de contribuyentes y bienes inmuebles, proponiendo los mecanismos necesarios para modernizar su administración.
- Dirigir y participar en actividades de gabinete y campo, conforme a las políticas aprobadas por el Concejo Municipal para viabilizar el auto avalúo, la disminución del subregistro de contribuyentes, la subvaluación de bienes inmuebles y la cartera morosa.
- Realizar actividades de gabinete y campo relacionadas con las inspecciones oculares de determinados bienes inmuebles, conforme a las necesidades del caso.
- Planificar y programar todas las actividades relacionadas con proyectos específicos, tal como la convocatoria a presentación de auto avalúo y otros.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Solicitar a la Auditoria Interna con el visto bueno de sus autoridades superiores, revisiones periódicas de desempeño del sistema informativo y del personal de Departamento en la administración y cobranza del IUSI.
- Dar trámite a los expedientes relativos a impugnaciones, resoluciones municipales y demás asuntos vinculados al IUSI.
- Dar visto bueno a los proyectos de resoluciones que corresponda y requerir las firmas de las autoridades pertinentes.
- Mantener una comunicación efectiva con la Oficina de Catastro, procurando automatizar el flujo de información de las respectivas bases de datos.
- Supervisar la práctica de avalúos técnicos en el distrito municipal conforme a la legislación vigente y conforme a la autorización y políticas específicas dispuestas por el Concejo Municipal.
- Velar por el resguardo de los registros físicos de cada contribuyente, así como los expedientes que se conformen por cualquier motivo.
- Elabora el proyecto de Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Requerir mensualmente las estadísticas de la base de datos del IUSI (base tributaria y cuenta corriente), así como de las actividades desarrolladas por el personal del Departamento.
- Administrar los asuntos relacionados con los recursos humanos del Departamento; y,
- Las demás que sean de su competencia y le asigne el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.
-

c) DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

Es la Dirección encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, asimismo es responsable de producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. La Dirección Municipal de Planificación -DMP-, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

OBJETIVO:

Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendentes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencia con sus Programas de Gobierno.

FUNCIONES:

- Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba prestar ante organismo gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- Llevar un estricto 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.
- Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal y otros medios adecuados.
- Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la DMP, la Alcaldía y/o Corporación Municipal, los COCODES y COMUDE.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Promover procesos informativos mediante la cartelera municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio.
- Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios que gozan estos.
- Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadísticas.
- Colabora con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esta Dirección.
- Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnósticos de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ej. Elaboración de reglamentos.
- Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la Alcaldía y Concejo Municipal.
- Mantener actualizado el directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
- Tomar en Consideración las consultas a los pueblos, así como las sugerencias de las alcaldías auxiliares en la ejecución de los proyectos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR (A)

UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo creado en el Código Municipal para coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de tres años en temas relacionadas o en puestos similares.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Acostumbrado (a) a trabajar bajo presión, ordenado (a), Manejo de equipo de cómputo, capacidad de manejo de personal, proactivo (a) organizado (a) trabajo en equipo.

FUNCIONES:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles,
- Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de proyectos de obras y servicios públicos municipales.
- Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba prestar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- Elaborar perfiles para proyectos de capital fijo.
- Apoyar en la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- Llevar un estricto 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.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados, así como Visto Bueno de dictámenes elaborados por supervisor o planificador sobre avance físico de proyectos.
- Informar al **COMUDE** de los avances físicos en los proyectos que se estén ejecutando.
- Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agenda de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y Concejo Municipal.
- Mantener actualizado el directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico
- Elaboración en coordinación con la DAFIM el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA).
- Ingreso de los proyectos que no forman Capital Fijo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ingreso de los proyectos que forman Capital Fijo al Sistema Nacional de Inversión Pública.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Realización de pago de estimaciones de los proyectos que se ejecutan en el módulo de SICOIN GL.
- Elaboración de Bases de concursos para publicar en el sistema de Guatecompras.
- Apoyo en supervisión de obras, informando al Ing. Supervisor sobre avance, calidad y eventualidades que se presenten.
- Conformar expedientes que se ejecutan con Fondos del Consejo Departamental de Desarrollo.
- Conformar expedientes que se ejecutan con Fondos Municipales

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: OFICIAL I

UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Puesto Administrativo creado para la recepción, control y seguimiento de los expedientes y correspondencia diversa que ingresa y se genera la Dirección y manejo y control de la agenda del Director.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Poseer título de nivel medio de Secretaria, de preferencia con estudios en una carrera de las Ciencias Económicas.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar un año en labores relacionados con el puesto.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Manejo Equipo computo, organizado, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

FUNCIONES:

- Darle seguimiento a los proyectos de inversión social que forman capital fijo.
- Darle seguimiento a los proyectos de inversión social que no forman capital fijo.
- Llevar control de la conformación de los proyectos de inversión social.
- Coordinar con los encargados de los proyectos de inversión social el avance que se tuvo durante el mes con base a la ejecución presupuestaria generada por el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINGL).
- Generar porcentaje de avance físico y financiero de los proyectos de inversión social.
- Ingresar al módulo de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) el avance mensual de los proyectos de inversión social.
- Apoyar logística y operativamente a la Dirección Municipal De planificación.
- Llevar control de los mantenimientos que se realizan, desde la solicitud de materiales hasta su finalización.
- Llevar el control de la conformación de los expedientes de los mantenimientos.
- Repartir a las diferentes estructuras organizativas de la Municipalidad información.
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: PLANIFICADOR DE PROYECTOS

UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Puesto diseñado para planificar los procesos de ejecución y diseñar proyectos de infraestructura, a beneficio de la municipalidad.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Ingeniero o Arquitecto colegiado activo
- **EXPERIENCIA LABORAL:** mínimo de 3 años en el área.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** capacidad manejo de personal, capacidad de comunicación, ordenado, proactivo, trabajo en equipo.

FUNCIONES:

- Elaboración de Planificaciones completas de proyectos que se ejecuten en el municipio por Administración, por Contrato.
- Elaboración de Presupuestos.
- Elaboración de Especificaciones Técnicas
- Memorias de Calculo
- Levantamientos Topográficos



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Elaboración de Informes sobre infraestructura en mal estado con que cuenta el municipio
- Elaboración de cronogramas, dando seguimiento a que se ejecute de acuerdo con el mismo.
- Asesoramiento Técnico al equipo de la D.M.P.
- Asesoría, revisión, firma y sello de planificaciones ejecutadas por administración.
- Cualquier otra actividad que sea asignada por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Planificación.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SUPERVISOR DE PROYECTOS

UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Puesto diseñado para supervisar los procesos de ejecución y rediseñar cuando sea necesario, los proyectos diseñados por la dirección municipal de planificación y en ejecución por parte de la Municipalidad.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Nivel universitario en las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil carreras a fin.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada por lo menos dos años en puestos similares.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** capacidad manejo de personal, capacidad de comunicación, ordenado, proactivo, trabajo en equipo.

FUNCIONES:

- Desarrollar estudios de pre-inversión y factibilidad de proyectos de obras y servicios públicos municipales.
- Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba prestar ante organismo gubernamentales, no gubernamentales e internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- Llevar un estricto 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.
- Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal y otros medios adecuados.
- Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, los COCODES, EL COMUDE.
- Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- Colabora con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de esta Dirección.
- Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnósticos de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos,



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ej. Elaboración de reglamentos.

- Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y Concejo Municipal.
- Y otras que le sean solicitadas por sus superiores.
- Presentar un informe mensual de las actividades llevadas a cabo.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: DIBUJANTE I

UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Puesto técnico definido para dibujar y elaborar planos y toda clase de formularios, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y graficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico administrativo de la Municipalidad.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Poseer título a nivel diversificado de preferencia Bachillerato en Dibujo en Construcción o tener experiencia calificada en la materia.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada por lo menos un año en puestos similares.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** rapidez, trabajo en equipo, ordenado, organizado, habilidad madura, trabajo en equipo.

FUNCIONES:

- Realizará sus atribuciones en la Municipalidad y en áreas de campo del municipio de San Miguel Dueñas.
- Dibujará y diseñará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y graficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico administrativo de la municipalidad.
- Diseñará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite.
- Cuidará el equipo de trabajo asignado a su cargo.
- Hará visitas técnicas a los lugares donde se harán dichas construcciones.
- Hará levantamiento de dibujos con base a las libretas de topografía.
- Participará en las actividades socioculturales en que se le solicite.
- Cumplirá con los horarios previamente establecidos.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: DIBUJANTE II

UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Puesto técnico definido para dibujar y elaborar planos y toda clase de formularios, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y graficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico administrativo de la Municipalidad.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Poseer título a nivel medio o tener experiencia calificada en la materia.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada por lo menos dos años en puestos similares.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** rapidez, trabajo en equipo, ordenado, organizado, habilidad madura.

FUNCIONES:

- Realizara sus atribuciones en la Municipalidad y en áreas de campo del municipio de San Miguel Dueñas.
- Dibujará y diseñará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y graficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico administrativo de la municipalidad.
- Diseñará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Cuidará el equipo de trabajo asignado a su cargo.
- Hará visitas técnicas a los lugares donde se harán dichas construcciones.
- Hará levantamiento de dibujos con base a las libretas de topografía.
- Participará en las actividades socioculturales en que se le solicite.
- Cumplirá con los horarios previamente establecidos.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE CATASTRO

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE IUSI

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y administrativo al que corresponde llevar el registro y control de información catastral, relacionada con la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, hipotecas, etc. Así como emitir las certificaciones que le sean requeridas por parte de los interesados.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Diversificado
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de un año. Ser graduado a nivel medio.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Tener conocimiento en atención al público, tener conocimiento en legislación tributaria y Municipal y otras relacionadas, proactivo, capacidad de comunicación.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

FUNCIONES:

- Recibir, analizar y registrar la documentación que ingresa por concepto de traspaso y avisos notariales de compra-venta de bienes inmuebles.
- Certificar actas de posesión, traspasos, desmembraciones de terrenos.
- Realizar y registrar razonamientos de hipotecas, traspasos, desmembraciones, etc.
- Verificar que las certificaciones y las actas suscritas lleven las firmas y sellos respectivos.
- Elaborar avales de autorización para la inscripción de fincas nuevas en el Registro General de la propiedad.
- Elaborar constancias de jurisdicción de terrenos.
- Elaborar constancias de carencias de bienes de terrenos.
- Entrega de formularios de autoevaluó de bienes inmuebles.
- Colocación de valores por metro a los terrenos a inscribir.
- Dar información sobre deudas de IUSI.
- Llevar el control de registro de propiedades.
- Elaboración de cartas catastrales.
- Inscripción de bienes inmuebles por medio de Declaración o Aviso Notarial.
- Otras atribuciones inherentes a su cargo, que le asigne el Alcalde Municipal.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

d) UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL (UGAM)

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL (UGAM)

UBICACIÓN: UGAM

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Nivel Medio/ Estudios universitarios/ carreras a fin
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de un año.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** conocimientos en legislación Ambiental y otras relacionadas, proactivo (a) , trabajo en equipo.

FUNCIONES:

- Establecer la efectiva coordinación en materia ambiental a lo interno de la Municipalidad; de esta forma con el MARN, con otras instituciones Públicas y con organismos de cooperación.
- Ejecutar programas con énfasis en educación Ambiental para centros de estudios y comunidades.
- Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.
- Generar la cultura en educación sobre el cuidado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Diseñar, proponer e implementar un sistema de Gestión Ambiental Municipal y velar porque en los planes de Desarrollo Municipal, se incorpore la variable ambiental y de adaptación y mitigación al cambio climático.
- Proponer, coordinar y monitorear las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser efectuados con el presupuesto municipal, fondos del Gobierno Central y la cooperación internacional. Así como reglamentos y ordenanzas en materia ambiental. Cuidando que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales.
- Diseñar e implementar un Sistema de Monitoreo de Indicadores Ambientales Municipales en Coordinación con el (MARN).
- Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, SIGMAGA, INE, INANAB, CONAP).
- Emitir licencias de manejo forestal y de consumos familiares.
- Elaborar estudios técnicos, planes de manejo forestal, entre otros.
- Promover y/o fortalecer viveros municipales.
- Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental al interno de la Municipalidad y en el municipio en general.
- Velar por la calidad del agua potable, tratamiento de aguas servidas (origen industrial, agrícola y domestico).
- Elaborar, proponer y ejecutar planes y programas para la reducción de la tala de árboles, debiendo crear un sistema de monitoreo, registro y control de ello.
- Elaborar, proponer, supervisar y/o coordinar con la Dirección Municipal de Servicios públicos y de transportes, los sistemas de tratamiento de residuos y desechos sólidos desde



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

la recolección, transporte, clasificación, reciclaje y disposición final en relleno sanitario; para el caso de desechos y residuos peligrosos que requieren un tratamiento especial de deberá coordinar con las autoridades correspondientes del MARN, MSPASS Y MEM, según el caso.

- Elaborar, proponer y ejecutar planes y proyectos para la reducción de la contaminación del aire (control de calderas industriales y domiciliarias, humos visibles y fuentes de diverso origen) y mitigación de las emisiones de gases.

e) UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: JEFE DE TRABAJADORES DE CAMPO O JORNAL

UBICACIÓN: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la limpieza de calles, avenidas, edificios, cementerio y parque Municipales.

REQUISITOS:



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **ACADEMICO:** Educación Básica o nivel medio (como mínimo)
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años comprobable
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Don de mando, Establecer y mantener relaciones interpersonales, Buen desempeño en el trabajo, Capacidad de servicio, proactivo, liderazgo, trabajo en equipo, acostumbrado a trabajar bajo presión.

FUNCIONES:

- Coordinar el personal de campo bajo su mando para la realización de los trabajos asignados.
- Supervisar al personal que trabaja bajo su mando.
- Realizar la limpieza y chapeo de las calles y avenidas de la cabecera Municipal.
- Limpieza de las calles de las aldeas circunvenidas.
- Limpieza de la calle principal del cruce de San Miguel Dueñas a la cabecera Municipal.
- Limpieza de los edificios Municipales (salón, municipalidad, edificios etc.)
- Riego y mantenimiento de jardines y áreas verdes.
- Dar seguimiento a órdenes emanadas de la oficina en colocación de sillas y mesas para eventos de la municipalidad.
- Mantenimiento calles en general
- Llevar controles y presentar informes.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ALBAÑIL



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

UBICACIÓN: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Puesto operativo creado para la construcción, remodelación o reparación de edificios u obras menores de proyectos de infraestructura del municipio, en conformidad con directrices, planos y perfiles de proyectos generados en la dirección e instruidos por el Director.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Poseer diploma a nivel primario o básico
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años, experiencia comprobada

FUNCIONES:

- Realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de San Miguel Dueñas.
- Interpretar planos y diseños para decidir las especificaciones y calcular los materiales que son necesarios.
- Medir la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo, tales como el uso de plomadas y niveles.
- Calcular los ángulos y direcciones para determinar los alineamientos horizontales y verticales.
- Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil.
- Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Aplicar y extender mortero u otras mezclas sobre la superficie de trabajo, para servir como base y unión de los ladrillos.
- Fijar o fundir ladrillos y otros materiales o estructuras, por ejemplo, con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.
- Llevar a cabo obras de aislamiento.
- Levantar andamios
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.
- Seguir instrucciones

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: FONTANERO MUNICIPAL

UBICACIÓN: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: Es el encargado de realizar las instalaciones, cortes, reinstalaciones y reparaciones en el servicio de agua.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Nivel Medio
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Conocimiento en el ámbito, honesto, puntual, acostumbrado a trabajar en equipo

FUNCIONES:

- Sera el encargado de manejo del equipo de bombeo.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Será el encargado de realizar las instalaciones, cortes, reinstalaciones y reparaciones en el servicio de agua.
- Será el encargado de hacer limpieza en el nacimiento y en los depósitos de agua.
- Dara acompañamiento a los personeros de la Empresa Eléctrica, cuando se tomen las lecturas de los contadores.
- Será el portador de todas las llaves de los candados que protegen el equipo de bombeo y distribución de agua.
- Dara acompañamiento a los personeros de la Municipalidad, cuando lleguen a tomar las lecturas del consumo de agua.
- Y otras que le sean asignada por sus superiores.
- Llevar controles

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: CONSERJE

UBICACIÓN: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Puesto operativo creado para la ayuda de la limpieza, mantenimiento de instalaciones municipales y edificios del municipio.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** No necesario



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria

FUNCIONES:

- Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura Municipal.
- Realizar la limpieza del Edificio Municipal y su entorno. (barrer, trapear, sacudir muebles y ventanas).
- Coordinar el apoyo a actividades especiales de limpieza y logístico cuando sea necesario.
- Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato, superior o Alcalde Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: TRABAJADOR DE CAMPO

UBICACIÓN: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Mantenimiento de los sistemas de distribución de agua.

REQUISITOS:



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **ACADEMICO:** Primaria
- **EXPERIENCIA LABORAL:** No necesaria
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Saber leer y Escribir preferiblemente.

FUNCIONES:

- Realizar zanjeo
- Mantenimiento a los sistemas de captación de agua.
- Mantenimiento a los sistemas de distribución de agua.
- Reparación de fugas de agua.
- Chapeo a las fuentes de agua.
- Chapeo en los sistemas de conducción de agua.
- Reparación de líneas de conducción de agua.
- Construcción de cajas de captación.
- Construcción de sistemas de captación de agua
- Reparación de agua en cisterna.
- Limpieza de los termo cloradores
- Lectura de contadores de agua potable
- Seguir instrucciones
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: PILOTO



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

UBICACIÓN: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Puesto operativo creado para conducir desde la municipalidad hacia cualquier destino dentro y fuera del municipio donde se requerido realizar comisiones de trabajo para la visita de obras, proyectos diversos y visitas técnicas.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Poseer Educación Primaria o Educación Básica
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.
- Poseer Licencia de Conducir tipo B

FUNCIONES:

- Manejará el vehículo municipal que le sea asignado.
- Atender las emergencias de traslado de personas o material cuando sea necesario.
- Estar pendiente del mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Atender el mandato de su jefe inmediato.
- Tener el control de niveles de agua, aceite, frenos y combustible diariamente.
- Presentar reporte semanal de actividades.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Abastecer de combustible el vehículo asignado a su cargo, en base al horario establecido. Tener en buen estado y en buenas condiciones, así como de limpieza el vehículo asignado.
- Otras funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

UBICACIÓN: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuyo titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración operación y mantenimiento.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Título de nivel medio, manejo Windows, Excel.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Don de mando, Establecer y mantener relaciones interpersonales, Buen desempeño en el trabajo, Capacidad de servicio, proactivo, con iniciativa, llevar controles, puntual, honesto.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
- Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores o vendedoras y compradores y compradoras; dando aviso a su jefa o jefa inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Verificar que el cobrador o cobradora del mercado traslade diariamente a la tesorería municipal el monto de lo recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefa o jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
- Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Dar parte a las autoridades policiales en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la Ley.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: GUARDIAN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

UBICACIÓN: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Guarda y custodia de las cosas encomendadas y responsables de lo que suceda dentro las instalaciones a su cargo.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** No necesario
- **EXPERIENCIA LABORAL:** No necesaria

FUNCIONES:

- Realizara sus actividades para la Municipalidad de San Miguel Dueñas.
- Verificara el buen uso de las instalaciones que están a su cargo.
- Dara el mantenimiento adecuado a las instalaciones.
- Desarrollará informes sobre el uso de las instalaciones.
- Es el responsable directo de lo que suceda dentro las instalaciones.
- Otras que le sean atribuidas por la naturaleza de su puesto.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ELECTRICISTA

UBICACIÓN: ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: Mantenimiento, reparación y ampliación de la red eléctrica pública.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** técnico electricista o carrera a fin.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** mínima de un año en el área.

FUNCIONES:

- Mantenimiento y reparación del alumbrado público a nivel municipio
- Mantenimiento, reparaciones y ampliaciones de las instalaciones eléctricas de edificios municipales
- Control y seguimiento de los tableros de los pozos mecánicos de agua potable.
- Control y resguardo de todos los bienes eléctricos
- Presupuestos de materiales eléctricos a utilizarse en los diferentes mantenimientos.
- Comunicación con la EEGSA sobre ampliaciones eléctricas
- Cualquier otra actividad que sea asignada por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Planificación.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

f) RECURSOS HUMANOS

Dirección administrativa que le corresponde apoyar en las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a la labor en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través del establecimiento de mecanismo para el bienestar de todo el personal.

OBJETIVO:

Fomentar en todos los trabajadores el bienestar social y laboral, con la finalidad de logra un mejor desempeño de sus funciones, en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

- Promover temas de Salud y Seguridad Ocupacional y prevención de Enfermedades.
- Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes, con la finalidad de medir la capacidad de los mismo para, desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- Aplicar evaluaciones de desempeño y técnicas psicométricas de los aspirantes a ocupar un puesto, así como a los que prestan los servicios.
- Orientar y participar en el proceso de selección y contratación del personal de la Municipalidad y otras dependencias municipales, en coordinación con el Alcalde Municipal y la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
- Elaborar y proponer, juntamente con la Comisión Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana del Concejo Municipal, un plan de capacitación al personal, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Incentivar y motivar al personal de la Municipalidad, para que cooperen en la solución de la problemática municipal.
- Impulsar procesos de monitoreo y evaluación interna de las dependencias, así como del personal municipal, en coordinación con los directores de departamentos y unidades, para la actualización, profesionalización y promoción del personal.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Recursos Humanos o carrera afín.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínimo 3 años de experiencia en Recursos Humanos. Experiencia en planificación, formulación y gestión de políticas públicas municipales, así como elaboración de Planes Operativos e indicadores estadísticos.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia constitucional laboral, Ley del Servicio Civil Municipal, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social, o pertenencia étnica.
- Promover la capacitación a todo el personal de la municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- Coordinar la realización de las pruebas por ingreso o ascensos del personal en los puestos diversos.
- Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la municipalidad con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competen.
- Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tanto como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres, así como otros derechos que la ley le otorga.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: ASISTENTE

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la elaboración y en redacción de documentación

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Secretaria Bilingüe y/o Secretaria Oficinista



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año de experiencia en puestos similares
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Buenas relaciones, ordenada, proactiva, iniciativa, buena presentación.

FUNCIONES:

- Brindar asistencia en el proceso de contratación
 - Preparar el expediente del nuevo empleado.
 - Verificar que sea completada la documentación requerida.
- Apoyar en el registro y control de todo el personal que presta sus servicios en la municipalidad.
- Redactar oficios varios para las diferentes dependencias de la municipalidad
- Tramitar diferentes movimientos del personal (altas, bajas, permisos, etc.)
- Apoyo en la elaboración de Contratos relacionados con la contratación de personal
- Actualizaciones planillas y aumento de salarios del personal, remitiéndolos al area financiera.
- Archivar documentos varios.
- Registro de contratos de forma digital en el Portal CGC Online, por la cual, las entidades obligadas, deben enviar la información en el plazo indicado.
- Apoyar en la actualización de planillas para información Pública.
- Inscripciones en el IGSS de los nuevos Empleados Municipales.
- Ejecutar otras actividades o funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: SECRETARIA

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la elaboración y en redacción de documentación

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Secretaria Bilingüe y/o Secretaria Oficinista
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año de experiencia en puestos similares
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Buenas relaciones, ordenada, proactiva, iniciativa, buena presentación.

FUNCIONES:

- Atención a usuarios.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios y expedientes.
- Recibir papelería de usuarios por solicitudes de Empleo.
- Ordenar papelería y completar expedientes
- Atención a usuarios para la realización de sus pagos
- Atender llamadas telefónicas
- Envío y recepción de correspondencia
- Contratos
- Y otras funciones solicitadas por sus superiores.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

g) APOYO A LA SALUD PREVENTIVA

BOMBEROS MUNICIPALES

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: COMANDANTE

UBICACIÓN: BOMBEROS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar el área de prevención y extinción de incendios en sus funciones técnico-administrativas. Planificando, dirigiendo, coordinado y supervisado la ejecución de los procesos de operaciones bomberiles y de prevención investigación e inspección de incendios y otros siniestros, establecidos y evaluando la ejecución de planes y programas referentes a las labores bomberiles de prevención, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la organización y su funcionamiento interno, a fin de mantener condiciones de trabajo seguras. Optimizar la protección y seguridad de los recursos humanos y materiales de la Municipalidad.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** nivel medio
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Tener conocimientos en Atención prehospitalaria y Bombero técnica, ser Egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

Departamentales, ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, estar en el goce de sus derechos políticos, Saber leer y escribir, ordenado, proactivo, con don de servicio, con liderazgo, trabajo en equipo.

FUNCIONES

- Planifica, coordina y dirige la ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo.
- Observa en todo tiempo por la buena marcha y presentación del personal de la estación, así como por el mismo conducto reportar las faltas en el servicio de oficiales y clases.
- Recomendar ante la comandancia las distinciones y ascensos del personal de la estación, así como por el mismo conducto reportar las faltas en el servicio de oficiales y clases.
- Proponer a la comandancia el nombramiento de personas para que colaboren en las actividades de la estación y quienes desempeñaran cargos de colaboradores específicos, sin que ello implique el mando y uso de los privilegios del Director. Recomendara a estas personas a inscribirse en la escuela técnica de los bomberos, para recibir el curso correspondiente.
- Velar por la buena conservación del uso del equipo a cargo de la estación, de realizar una labor de superación en pro de los bomberos, contando para ello con la colaboración del comité.
- Visitar por lo menos una vez al día su estación, coordinando estas visitas con el Jefe General de servicios y colaboradores. Firmar el libro de novedades.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- En caso de emergencia, se concentrará en su estación y sus atribuciones en tal caso, de enlace, entre la estación y el centro de mando y de emergencia: superada esta situación se constituirá en el lugar y brindará toda su colaboración al oficial de servicio.
- Colaborar con los oficiales de mando, en caso de incendio, rescate, inundaciones y otros siniestros.
- Velará porque se cumplan las órdenes emitidas por la Junta de Oficiales para ejecutar los programas de practica o simulacros del personal de la estación y velará por su cumplimiento.
- Pedirá al Jefe General de Servicios los reportes de actividades del día y verificará la buena relación de los hechos.
- Llevar un record actualizado de su personal, ad-honorem y permanente, que presta servicios activos, consistente en asistencia, méritos y actividades.
- Formular juntamente con el asistente y oficiales de servicio, programas de teoría y práctica, individuales por turno y conjuntas.
- Verificar periódicamente la existencia del equipo conforme el inventario lo que implica una actualización del libro de inventario constante, solicitar la autorización de la Junta de Oficiales del equipo que por diferentes razones se les tenga que dar baja del inventario de la estación.
- Los donativos que, por concepto de su gestión, del asistente o colaboradores, se obtenga específicamente para uso de la estación, cuidará que se cursen los avisos correspondientes a la secretaria de la Municipalidad, que se registre en el libro de novedades para los efectos del registro y cargos del inventario, así como del acuse de recibo.
- Mantener en todo tiempo una estrecha relación con el Alcalde Municipal,



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Verificar en todo tiempo el estado de conservación, limpieza y servicio de las unidades al servicio de la estación.
- Velar porque en todo momento se dé el estricto cumplimiento al reglamento del Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales.
- Otros ordenados por el Alcalde.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: PILOTO

UBICACIÓN: BOMBEROS MUNICIPALES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

El piloto bombero Municipal Departamental es la persona que recibe la información de una emergencia en cabina de radio, está dispuesto a conducir cualquier unidad de emergencia, y tiene la capacidad de imponer sus conocimientos en atención prehospitalaria y atender a los pacientes en el incidente rescate o incendio.

REQUISITOS

- Poseer licencia tipo A o B
- Tener conocimientos en Atención prehospitalaria y Bombero técnica.
- Ser Egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.
- Ser guatemaltecos de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Proactivo
- Saber seguir instrucciones

FUNCIONES

- Chequear al recibir el turno el estado de seguridad y funcionamiento del o los vehículos a su cargo, entregando el reporte respectivo al Oficial de Servicio.
- Abstenerse de conducir su Unidad cuando su estado de salud ofrezca peligro, reportando su situación a su Superior jerárquico.
- Poseer licencia de conducir vigente, de tipo profesional.
- Observar estrictamente las disposiciones de tránsito y hacer aplicación de los Reglamentos respectivos.
- Usar las bocinas de emergencia cuando así reciba instrucciones, las que hará sonar constantemente y la campana de la unidad. Esta función complementaria podrá asumirla el Oficial que le acompañe o un bombero en el caso de que campana este colocada exteriormente.
- Mantendrá una velocidad prudencial sin exponer a los riesgos derivados a la dotación o terceras personas.
- Reportar inmediatamente a su Superior jerárquico de los casos de accidentes en que fuera protagonista.
- Mantenerse dentro o junto a su unidad, en tanto este en servicio de emergencia.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Impedir que personas no autorizadas hagan uso de su Unidad. Ni trasladar personas ajenas o particulares sin la debida autorización Superior.
- No desviarse de la ruta conveniente para el cometido de la misión asignada, ni usar el vehículo para asuntos particulares.
- Guardar respeto, cortesía y consideración a los ocupantes de su Unidad.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: BOMBERO

UBICACIÓN: BOMBERO MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Cumplir las órdenes del Jefe del Departamento de Servicios, en todas aquellas actividades relacionadas con la intervención emergente en las tareas a llevar a cabo.

El objetivo del Bombero asistente se circunscribe en acciones de atención de los diversos servicios de emergencia demandados por la ciudadanía, en forma oportuna, contando también con capacidad de prestar funciones de paramédicos con acciones de atención médica prehospitalaria a la ciudadanía cuando es requerido por esta, tanto en los servicios de incendio, como en las emergencias que a diario se presentan, siempre buscando resguardar la salud del ciudadano.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

REQUISITOS

- Tener conocimientos en Atención pre-hospitalaria y Bomberotécnica.
- Ser Egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.
- Ser guatemaltecos de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Proactivo
- Don de servicio
- liderazgo

FUNCIONES

- Realizara sus actividades en áreas de campo de la Estación de Bomberos Municipales del Municipio.
- Realizar labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc. En las zonas que comprenden el área urbana y rural donde se requiera su participación.
- Lanzar y conectar la manguera en casos de incendios.
- Operar equipos radiotransmisores establecidos comunicación con el personal solicitado y con las unidades bomberiles que están fuera del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Conducir las unidades contra incendios y/o de emergencia.
- Aplicar los primeros auxilios a personas afectadas.
- Registrar en los libros las novedades diarias ocurridas, la entrada y salida de unidades bomberiles cuando realice labores de receptor y redactar reportes sobre los servicios que prestó en el día.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Custodiar equipo contra incendios de las unidades bomberiles y de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Realizar guardias de 24 horas por turnos.
- Realizar guardias de vigilancia de las unidades bomberiles guardadas en el estacionamiento.
- Realizar trabajos de aseo general en los sitios señalados, ubicados en el Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Atender al público en general, suministrándoles la información requerida que esté a su alcance.
- Acudir al sitio del siniestro al escuchar la llamada de emergencia.
- Realizar la revisión general del material bomberil en las unidades de emergencia cada vez que recibe o entrega su turno.
- Realizar la limpieza general de las unidades contra incendios y/o de emergencias del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Manejar los diferentes tipos de mangueras y chorros en situación de incendios.
- Remover los escombros producto del incendio.
- Clasificar y ordenar los equipos y materiales recibos en los sitios destinados para tal fin.
- Entregar materiales y equipos dejados bajo su cuidado, con la autorización de su superior.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Tener en buen estado y en buenas condiciones, así como de limpieza el vehículo asignado.
- Y otras funciones que le sea asignada por sus superiores.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

h) CLINICAS MUNICIPALES

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: ADMINISTRADOR (A)

UBICACIÓN: CLÍNICAS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los servicios de salud y todas las actividades administrativas concernientes a las clínicas municipales.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Estudios de diversificado (como mínimo)
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años mínima
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Trabajo en equipo, don de mando, liderazgo, proactivo(a).

FUNCIONES:

- Supervisar que las funciones de los profesionales de las Clínicas Municipales las realicen profesionalmente.
- Brindar una buena atención a los pacientes que consultan los diferentes servicios de las Clínicas Municipales.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Velar por que ningún vecino se retire de las Clínicas Municipales sin que se le haya prestado el servicio de salud que requiera.
- Realizar mensualmente informes de supervisión sobre el proyecto de inversión social concerniente a las Clínicas Municipales.
- Llevar un registro estadístico por mes a cerca de los pacientes atendidos en las cuatro Clínicas Municipales.
- Actualizar y darles seguimiento a las licencias de la cuatro Clínicas Municipales anualmente.
- Organizar reuniones Multidisciplinarias con el equipo de profesionales de las Clínicas Municipales mensualmente.
- Gestionar en el departamento de compras y bodega los suministros para las Clínicas Municipales.
- Organizar pequeñas jornadas médicas internas para pacientes que consultan los distintos servicios de las Clínicas Municipales.
- Coordinar jornadas médicas para los vecinos de la comunidad de San Miguel Dueñas, junto con distintas organizaciones voluntarias.
- Asistir a capacitaciones y reuniones solicitadas por la Municipalidad de San Miguel Dueñas.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: SECRETARIO (A) DE LAS CLINICAS MUNICIPALES

UBICACIÓN: CLINICAS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: Prestar sus servicios profesionales como secretario



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Secretaria Bilingüe o Comercial
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** buena presentación, buenas relaciones interpersonales, ordenada, proactiva, con vocación de servicio.

FUNCIONES

- Asistir a reuniones convocadas por la corporación municipal las cuales sean de beneficio para el cargo que está desempeñando
- Participar en actividades, las cuales se requieren de su conocimiento como secretario de las clínicas Municipales y que las mismas estén comprendidas dentro de su horario de trabajo correspondiente.
- Redactar documentos, oficios, cartas, informes, etc.
- Archivar documento y expedientes de oficina y de las clínicas municipales.
- Brindar un informe sobre actividades realizadas durante el mes.
- Llevar un control de citas para los pacientes.
- Realizar cualquier otra tarea que el jefe inmediato solicite y que no se encuentre contemplado dentro del contrato.
- Cumplir con aquellas otras funciones que sean asignadas por el puesto de trabajo y que sean asignadas por el Alcalde Municipal y el Consejo Municipal.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: MÉDICO GENERAL

UBICACIÓN: CLÍNICAS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Brindar atención médica a todas las personas que así lo soliciten dentro de las instalaciones municipales.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Médico General
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de tres años.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Don de servicio, liderazgo, trabajo en equipo, proactivo.

FUNCIONES

- Atender los servicios de emergencia y consulta externa que se le presentan en la comunidad.
- Realizar exámenes clínicos diagnósticos y de prescripción a los pacientes que solicitan los servicios.
- Evaluar la necesidad y conveniencia del traslado de paciente a niveles de asistencia de mayor complejidad.
- Realizar intervenciones quirúrgicas menores dependiendo del caso que se presente.
- Llevar a cabalidad la programación de actividades previamente planificadas.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Velar por el buen uso y cuidado del equipo y de los insumos médicos que serán utilizados en dichas Clínicas.
- Velar por que ningún vecino se retire de dichas clínicas sin que se le haya prestado el servicio de salud que requiera.
- Presentar un informe mensual de las actividades llevadas a cabo durante el mes.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: ENFERMERA MUNICIPAL

UBICACIÓN: CLINICA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Brindar una buena atención a los pacientes que solicitan los servicios médicos de las Clínicas Municipales.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Nivel Medio como mínimo
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de un año. (comprobable)

FUNCIONES

- Colaborar en forma directa en la atención de la consulta externa a cualquiera de los médicos tratantes.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Atención a los pacientes para la toma de signos vitales quienes consultan las Clínicas Municipales.
- Mantener ordenado el equipo e instrumentos de las distintas Clínicas Municipales médicas.
- Velar por el buen uso y distribución del medicamento y equipo hospitalarios si lo hubiera.
- Llevar un registro adecuado y/o informes de los pacientes que consultan los diferentes servicios de las dos clínicas médicas.
- Asistir al médico general cuando sea necesario.
- Nebulización de pacientes referidos por el médico tratante.
- Toma de glucosa pre y post prandial.
- Realizar cualquier otra tarea que el jefe inmediato solicite y que no se encuentre contemplado dentro del contrato.
- Cumplir con aquellas otras funciones que sean asignadas por el puesto de trabajo y que sean asignadas por el Alcalde Municipal y el Consejo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: PSICÓLOGA MUNICIPAL

UBICACIÓN: CLINICA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Atender todos aquellos casos que requieran de un acompañamiento psicológico.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO** Psicóloga Clínica, nivel Universitario.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Buena presentación, puntual, responsable, con vocación de servicio, con liderazgo.

FUNCIONES GENERALES

- Brindar atención psicológica a toda aquella persona de la comunidad que lo necesite para lograr el bienestar psicosocial y mental.
- Atender a través de la terapia psicológica todos aquellos casos que son referidos por el juzgado de la Niñez y Adolescencia de Sacatepéquez y por la Procuraduría General de la Nación (PGN).
- Apoyar con el programa de Escuela para padres que recomiendan los juzgados de la Niñez y Adolescencia de Sacatepéquez.
- Brinda apoyo socioeconómico a las madres adolescentes de la comunidad a través de talleres y actividades de capacitación.
- Estimular a través de la terapia Neurosensorial a los niños que lo necesiten bajo la supervisión de un adulto.
- Trabajar un programa de estimulación oportuna para madres que necesiten acompañamiento en la terapia psicológica.
- Atender a pacientes que tengan alguna dificultad en asistir a clínica psicológica a través de una sesión en línea siempre y cuando se cuente con el recurso necesario por ambas vías.
- Asistir a conferencias que sean programadas por distintas organizaciones gubernamentales y municipales.
- Apoyar con charlas psicoeducativas en todos los centros educativos de la comunidad cuando lo soliciten.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Cumplir todas aquellas funciones que sean realizadas por el puesto de trabajo y que sean asignadas por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: NUTRICIONISTA

UBICACIÓN: CLÍNICAS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Atención a pacientes con problemas relacionados a la alimentación.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Nivel Universitario
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de dos años.

FUNCIONES

- Atención Nutricional en Clínica Municipal a pacientes con diabetes, hipertensión, sobrepeso u obesidad, que consultan en las clínicas o que son referidos por el médico general.
- Atención nutricional a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
- Promoción de lactancia materna exclusiva en pacientes y madres lactantes que visitan las clínicas municipales.
- Atención nutricional a bebés a partir de 6 meses para inicio de alimentación complementaria.
- Atención nutricional a niños y adultos para control y monitoreo de peso.
- Atención nutricional a pacientes con enfermedades renales y hepáticas.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Atención nutricional a niños y adultos con bajo peso o desnutrición.
- Elaboración de planes de alimentación personalizados a pacientes que así lo solicitan o que lo ameriten.
- Elaboración de material educativo para entregar en las consultas y para entregar a las personas que visitan las clínicas municipales.
- Monitoreo de peso y talla en las jornadas médicas que se organizan en Aldea El Rosario.
- Consultas nutricionistas a niños y niñas de establecimientos educativos.
- Charlas educativas a niños y niñas de establecimientos educativos, con el objetivo de reducir casos y riesgos de desnutrición o sobrepeso en esta población.
- Elaboración de material informativo para colocar en la sala de espera, con temas relevantes sobre alimentación y nutrición.
- Recolección de leche materna en el centro de recolección ubicado en el segundo nivel de las clínicas municipales.
- Visitar domiciliarios con el apoyo de la promotora de salud (Mayra Santos) a madres donadores de leche materna, para su recolección.
- Visita al Programa Municipal Adulto Mayor una vez al mes, para apoyar a la enfermera para establecer la fecha exacta de la visita.
- Llevar un registro de control de los pacientes atendidos en la base de datos 2020 de Excel, en donde se especifica nombre del paciente, diagnóstico y recomendaciones de alimentación a seguir.
- Elaboración de informes mensuales sobre actividades realizadas y estadísticas de pacientes atendidos.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Asistir a diversos sectores del municipio, que el Consejo Municipal designe, para realizar actividades que logren detectar casos de desnutrición; y con ello tomar las medidas necesarias del caso para combatir la misma.
- Asistir a reuniones convocadas por el Alcalde Municipal y la Corporación Municipal.
- Rendir informes.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: DENTISTA

UBICACIÓN: CLÍNICAS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Brindar atención Dental a todas las personas que así lo soliciten el servicio a la clínica dental municipal.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** universitario (medico)
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de tres años.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

FUNCIONES

- Suministrar asistencia odontológica preventiva, curativa a la población que asiste a la clínica dental.
- Examinar a los pacientes para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal.
- Orientar a las pacientes a técnicas de salud bucal.
- Adiestrar y supervisar las actividades de asistencia dental
- Realizar los tratamientos necesarios según diagnóstico previo a los usuarios.
- Tomar radiografías e interpretar para un diagnóstico correcto.
- Llevar un control de personas tratadas, anotando el nombre del paciente, edad, tratamiento realizado según su diagnóstico.
- Realización de pedido del material necesario para el buen funcionamiento de la clínica.

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DENTAL

UBICACIÓN: CLINICA DENTAL MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Brindar una buena atención a los pacientes que solicitan los servicios médicos de las Clínicas Municipales.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Estudios de Diversificado
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Con don de servicio, proactivo, con liderazgo, puntual, responsable, otros.

FUNCIONES

- Realizar todas las actividades con diligencias y respeto a la Municipalidad
- Cumplir con las órdenes, obligaciones e instrucciones que reciba de conformidad con lo establecido con la Ley.
- Utilizar de manera adecuada los materiales, utensilios y quipo que se me proporcione.
- Selección de pacientes que solicitan los servicios de la clínica dental.
- Preparación de equipo y material antes de ingreso a la clínica con cada paciente.
- Asistir al dentista en cada procedimiento que realice según sea el caso del paciente.
- Revelar radiografías.
- Preparación de mezclas para rellenos.
- Preparación de amalgamas para rellenos.
- Lavado y esterilización de instrumentos utilizados en cada paciente.
- Control de pacientes atendidos durante el día.
- Control de material en existencia.
- Limpieza y desinfección de la clínica con cada paciente y al finalizar la jornada.
- Brindar plan educacional y consejería a los pacientes.
- Realizar un informe mensual de pacientes atendidos en la clínica dental.
- Realizar cualquier otra tarea que el feje inmediato solicite y que no se encuentre contemplado dentro del contrato.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Cumplir con aquellas otras funciones que sean asignadas por el puesto de trabajo y que sean asignadas por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: CONSERJE DE LAS CLINICAS MUNICIPALES

UBICACIÓN: CLINICAS MUNICIPALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: Limpieza general de las Clínicas Municipales

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Tener conocimiento en bioseguridad y limpieza en área hospitalaria.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años.

FUNCIONES

- Utilizar de manera adecuada el equipo que se le proporcione para la realización de su trabajo.
- Desinfectar las Clínicas Municipales y las distintas áreas de trabajo por lo menos tres veces al día.
- Limpiar y desinfectar todas aquellas superficies que son manipuladas por los doctores en especial, pacientes y trabajadores en general con alta frecuencia, como lo son: manecillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Utilizar agua, jabón, desinfectante o cloro.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Utilizar utensilios adecuados y en buenas condiciones para realizar una adecuada limpieza de cada área.
- Deberá utilizar equipo de protección necesario tales como mascarillas, guantes, entre otros.

i) SEGURIDAD INTEGRAL, SEGURIDAD INTERNA

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: JEFE POLICIA MUNICIPAL

UBICACIÓN: SEGURIDAD INTEGRAL, SEGURIDAD INTERNA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad dentro del municipio.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Bachiller en Ciencias y Letras u otra carrera afín, experiencia en seguridad.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS** Establecer y mantener relaciones interpersonales, Prudencia, Amabilidad, Rapidez en el trabajo, manejo equipo de cómputo, liderazgo,



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

manejo computo de comunicacional (radios, cámaras) vigilancia, conocimientos comprobables en temas de seguridad.

FUNCIONES:

- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal.
- Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dirección.
- Evaluar, prever, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa.
- Evaluar periódicamente al personal. (desempeño y rendimiento)
- Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dirección.
- Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
- Asistir a las reuniones que designe la superioridad, ya sea en representación de esta o de la Dirección.
- Ser el responsable de solucionar todo problema o conflicto dentro de la Dirección.
- Velar porque todo el personal que integra la Dirección sea 100% productivo.
- Realizar supervisión general y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.
- Supervisar puntos de servicios, operativos o apoyos brindados a los vecinos.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo.
- Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.
- Redactar la memoria de labores.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección.
- Elaborar el Plan Estratégico de la Policía Municipal anual o periódicamente.
- Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dirección.
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SUB-JEFE POLICIA MUNICIPAL

UBICACIÓN: SEGURIDAD INTEGRAL, SEGURIDAD INTERNA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad dentro del municipio.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Bachiller en Ciencias y Letras u otra carrera afín, experiencia en seguridad.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **HABILIDADES Y DESTREZAS** Establecer y mantener relaciones interpersonales, Prudencia, Amabilidad, Rapidez en el trabajo, manejo equipo de cómputo, liderazgo, manejo computo de comunicacional (radios, cámaras) vigilancia, conocimientos comprobables en temas de seguridad.

FUNCIONES:

- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal.
- Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dirección.
- Evaluar, prever, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa.
- Evaluar periódicamente al personal. (desempeño y rendimiento)
- Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dirección.
- Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
- Asistir a las reuniones que designe la superioridad, ya sea en representación de esta o de la Dirección.
- Ser el responsable de solucionar todo problema o conflicto dentro de la Dirección.
- Velar porque todo el personal que integra la Dirección sea 100% productivo.
- Realizar supervisión general y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Supervisar puntos de servicios, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo.
- Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.
- Redactar la memoria de labores.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección.
- Elaborar el Plan Estratégico de la Policía Municipal anual o periódicamente.
- Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dirección.
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: JEFES DE GRUPO

UBICACIÓN: SEGURIDAD INTEGRAL, SEGURIDAD INTERNA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Tener a su cargo varios elementos, debe tener carácter como líder con el personal.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** 3ro. Básico o carrera a fin, experiencia en seguridad.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS** Establecer y mantener relaciones interpersonales, Prudencia, Amabilidad, Rapidez en el trabajo, manejo equipo de cómputo, liderazgo,

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

manejo computo de comunicacional (radios, cámaras) vigilancia, conocimientos comprobables en temas de seguridad.

FUNCIONES:

- Recibir turno con su grupo quince minutos antes del horario establecido.
- Supervisar que el personal que se encuentra bajo su mando tenga buena presentación personal de lo contrario podrá enviarlo de regreso a mejorar la misma.
- Dar ordenes claras de lo contrario se sancionará dependiendo la falta se harán tres llamadas de atención verbal, al hacerse las tres llamadas de atención se sancionará según el reglamento interno de la municipalidad
- Al momento de entregar turno tendrán que entregar el puesto de servicio limpio en buen estado al igual que el baño, bicicletas y la patrulla de la PM.
- Durante el fin de semana el jefe de turno se hará responsable por lo que pase y deje de pasar dentro del edificio de la Municipalidad.
- Mantener informado a su jefe inmediato de cualquier salida o novedad que se presente durante el turno, de lo contrario se sancionara por no salvar conducto.
- Realizar los libros de forma correcta, ordenada y limpia
- Coordinar los patrullajes durante las 24 horas del turno, tanto diurno como nocturno
- Efectuar patrullaje nocturno saliendo a las 2200hrs

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

UBICACIÓN: SEGURIDAD INTEGRAL, SEGURIDAD INTERNA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Velar por la seguridad en el área del palacio municipal y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respeto a los derechos humanos.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Poseer Diploma de Primaria o Básicos.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Establecer y mantener relaciones interpersonales, prudencia, amabilidad, rapidez en el trabajo, proactivo (a), Liderazgo.

FUNCIONES:

- Supervisar y regular el tránsito vehicular y peatonal para mayor seguridad en el municipio.
- Realizara operativos de seguridad y control de buses, taxis y moto taxis.
- Apoyará en seguridad a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
- Apoyará en la ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- en los cambios efectuados por la comuna.
- Y otras que le sean encomendadas por sus superiores.

j) **JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

DEFINICION

Es la dependencia municipal, encargada de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

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 y demás normas.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

UBICACIÓN: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: Se encarga de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Estudios Universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o / Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Ordenado, trabajo en equipo, servicio a la comunidad y usuarios, puntual, liderazgo, buena presentación.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

FUNCIONES

El Juzgado de Asuntos Municipales, tiene competencia para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgado:

- 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 y 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.
- En caso de 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.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar inspecciones oculares que la ley específica asignada al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El Juez Municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias, cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
 - De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
 - De las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración de este en su circunscripción territorial.
 - De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios, que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales o en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
 - De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
 - En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozcan, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
 - Desmembraciones:
 - Comisión juntamente con el síndico, para establecer que exista el bien inmueble.
 - Inspección que apertura negocio:
 - Establece que cumpla con los requisitos de higiene.
 - Requisitos legales aplicables
- Otros que sean asignados por el Concejo Municipal



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

k) OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Es la Unidad responsable de divulgar los planes y logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación disponibles.

OBJETIVO:

Facilitar a la población, la más amplia información sobre las políticas, planes, programas y proyectos de la municipalidad.

FUNCIONES:

- Coordinar con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que servirá de base para la rendición de cuentas y facilitación a los ciudadanos para la auditoria social.
- Atender y orientar al público que solicite entrevistas con funcionarios y Autoridades Municipales.
- Redactar boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para divulgar las actividades relevantes de la Municipalidad.
- Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre las acciones realizadas por la Administración Municipal.
- Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las Autoridades Municipales, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses y los de la población.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Divulgar en forma sistemática y con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad, y las obras realizadas juntamente con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario, o lo indique el Alcalde.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UBICACIÓN: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es el encargado de la recopilación y del análisis de la información publicada y divulgar en cualquier medio de comunicación que tenga relación con la Municipalidad de San Miguel Dueñas.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Nivel Medio/Estudios en Ciencias de la Comunicación.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programadas y proyectos. (1 año)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Ordenado, trabajo en equipo, buenas relaciones



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

FUNCIONES:

- Coordinar con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuentas.
- Coordinar con el secretario o secretaria municipal, en cuanto a la divulgación de los planes, programas, proyectos y los logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informáticos u otros materiales divulgativos, con elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, reconociendo la diversidad étnica y cultural, a través de los medios de comunicación adecuados.
- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios o funcionarias y autoridades de la municipalidad.
- Crear mecanismos de información para la eficiente atención a público, relativa a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos.
- Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para divulgar las actividades relevantes de la Municipalidad.
- Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal.
- Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
- Divulgar en forma sistemática en el idioma español de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad, y sobre las obras realizadas junto con la participación de los vecinos y vecinas y otras organizaciones, como los y las comunitarias que participan en la realización de las obras, programadas y servicios públicos.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Mantener vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos que son.
- Necesarios de acuerdo con los planes, programas y proyectos municipales.
- Promover en los establecimientos educativos el quehacer municipal y la participación ciudadana.
- Asegurar el buen trato del personal municipal hacia los visitantes y hacia la población, así como mantener las oficinas y área de atención en perfectas condiciones de funcionamiento, limpieza.
- Coordinar eventos socioculturales que sean responsabilidad de la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: PERIODISTA

UBICACIÓN: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es el encargado de la elaboración de redacción para la publicación de las acciones municipales en el periódico municipal programado.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Estudios en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Periodismo.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas y proyectos.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** relaciones interpersonales, proactivo, puntual, trabajo en equipo.

FUNCIONES

- Realizará sus actividades en la Municipalidad de San Miguel Dueñas.
- Redacción Periodística de las notas generadas por acciones de la municipalidad en general.
- Mantener constante monitoreo de las publicaciones respectivas y mantener estrecha relación con la administración para analizar las conveniencias de la publicación a realizar.
- Elaboración de redacción para la publicación de las acciones municipales en el periódico municipal programado.
- Elaboración de guiones publicitarios para promoción de actividades en medio locales (canal y radio).
- Edición de material proporcional de la Municipalidad.
- Cobertura de Eventos programados de la administración municipal.
- Edición de material audiovisual.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: FOTOGRAFO

UBICACIÓN: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Encargado de Fotografía y video de las acciones municipales.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Estudios a nivel medio.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** En toma de video y fotografía. (1 año de experiencia)
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Ordenado, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- Fotografía y video de acciones municipales.
- Video y entrevistas a beneficiarios de las obras municipales.
- Cobertura de eventos programados de la administración municipal.
- Y otras que se sean encomendadas por sus superiores.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

I) DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTORA

UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Crear, dirigir supervisar y acompañar los programas sociales que se desarrollan en la Dirección, los cuales deben responder a las necesidades de la población en general, con el fin de logra el desarrollo integral de la comunidad de San Miguel Dueñas, y de esta forma mejor las condiciones de vida de los habitantes.

REQUISISTOS

- **ACADEMICO:** Licenciatura en Trabajo Social, Psicología u otra profesión del Área Humanística o carrera a fin, residente en este municipio preferiblemente.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de dos años en el campo Social.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Liderazgo, manejo equipo computo, buenas relaciones interpersonales, atención al público, don de servicio, buena presentación.

FUNCIONES

- Atención del público.
- Gestión de beneficio y/o donaciones para la población.
- Asistir y orientar a las personas de acuerdo con sus necesidades.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Supervisar todas las instancias que pertenecen a la Dirección.
- Mantener informado al Señor Alcalde de todas las actividades que se realizan en la Dirección.
- Coordinar acciones dentro y fuera de la Municipalidad
- Elaborar, Planificar y desarrollar los planes, programas y proyectos de obras en beneficio de la comunidad.
- Elaborar el presupuesto y plan operativo anual de la dirección.
- Asesorar a cada uno de los encargados de programas
- Revisar y consolidar los informes.
- Coordinar el uso adecuado del vehículo del departamento.
- Elaborar planes e informes de trabajo.
- Participar en reuniones de directores.
- Asistir a las actividades que efectúen en las comunidades.
- Apoyar con la logística las actividades de los diferentes programas de la Dirección.
- Lograr una red interinstitucional de apoyo a los programas de Obras Sociales.
- Velar por que todo el personal de este departamento desempeñe una labor de servicio de calidad.
- Coordinar en conjunto con la trabajadora Social la elaboración de un diagnóstico comunitario, para identificar el estado actual de las necesidades del sector mujer en el municipio
- Elaborar a partir del diagnóstico, propuestas al Concejo Municipal de planes programas y proyectos, en beneficio de la población demandante de los servicios de la DMM.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Supervisar de una manera directa, las funciones y actividades que realiza el personal técnico y administrativos asignado a la DMM, para el cumplimiento.
- Monitorear, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos anuales, aprobados por el Concejo Municipal con ejecución presupuestaria que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y/u otra oficina de la administración municipal.
- Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional y brindar información de los avances en los programas o proyectos.
- Coordinar y articular las propuestas locales de desarrollo de las mujeres del municipio a través de sus organizaciones con las instituciones de gobierno y la Comisión de la Mujer, Comisión de Salud, Niñez y Adolescencia, del Concejo Municipal y el COMUDE.
- Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales, foros, encuentros, que sean relevantes para la gestión del desarrollo de la DMM.
- Asistir, asesorar y acompañar técnicamente al Concejo Municipal y al Alcalde en todo respecto al sector género.
- Proponer al Concejo Municipal propuestas de personal técnico y administrativo que ocupara los puestos en la DMM.
- Presentar propuestas de las políticas públicas encaminada al desarrollo integral de la mujer en el municipio.
- Promover la participación social y política de la mujer en el desarrollo del municipio a través de sus organizaciones comunitarias.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Implementar procesos de capacitación y formación para el desarrollo económico del sector mujer en el municipio, a través de la Alianza Estratégicos- Interinstitucional.
- Implementar un programa de Planificación Familiar, que apoye y facilite el acceso a una asesoría, métodos y atención de calidad de las mujeres, fomentando su derecho a la salud sexual y reproductiva, contribuyendo a la reducción de la muerte materna infantil.
- Coordinar y apoyar para que existan un equipo multidisciplinario dentro de la Municipalidad, (Direcciones, DMP, DAFIM, Trabajadora Social, Psicóloga, Promotor Social, Promotor de Educación, Encargada del adulto mayor y Guardería municipal.
- Coordinar con las instituciones del Gobierno central la ayuda necesaria y los esfuerzos operativos en caso de emergencia por desastre natural. (CONRED).
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Concejo Municipal y su Alcalde.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA

UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo directamente a la Dirección Municipal en labores secretariales, administrativas y logísticas. Asimismo, la atención al público y apoyo en diversos eventos.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Secretaria comercial, oficinista o bilingüe, maestra de educación primaria.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de dos años en el área social, comunitaria o con grupos de mujeres
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** don de servicio especialmente con grupos de mujeres, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, propositiva, mantener relaciones positivas de trabajo

FUNCIONES:

- Tareas administrativas de apoyo directo a la Dirección.
- Redactar y elaborar oficios
- Llevar inventario de la oficina
- Realizar memorándums
- Mantener el archivo al día físico y digital
- Apoyar en logística de las actividades de la Dirección
- Realizar trabajo de oficina
- Realizar trabajo de campo cuando se requiera
- Realizar actas cuando se requiera
- Atención al vecino



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

UBICACIÓN: OFICINA MUNICIPAL SOCIAL

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Investigar y dar seguimiento a las denuncias presentadas respecto al ámbito Profesional, apoyar e implementar los controles de los programas sociales de la Municipalidad.

REQUISITOS:

- **NIVEL ACADEMICO:** Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima de 2 años
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Buena presentación, trabajo en equipo, liderazgo, don de servicio, buena comunicación.

FUNCIONES:

- Desarrollar trabajo técnico en lo que respecta a asesorar, apoyar e implementar los controles pertinentes de los programas sociales de esta Municipalidad
- Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa Municipal en materia de Derechos Humanos.
- Recomendar privada o públicamente la modificación de un comportamiento administrativo objetado, con el propósito de que se cumplan los fines institucionales de esta comuna.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Promover talleres u otros mecanismos de promoción de los Derechos Humanos en consonancia con las funciones que le asigna la Ley de la materia.
- Realizar trabajo de campo.
- Cumplir con su horario de trabajo.
- Darle seguimiento a las denuncias que sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones de los Derechos Humanos.
- Orientar a las distintas unidades que conforman esta Municipalidad para evitar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas.
- Informar al Alcalde Municipal un informe escrito mensual y un informe anual presentado en la primera semana del año.
- Recibir y analizar toda denuncia de violación, que presenten en forma oral o escrita cualquier persona individual o jurídica.
- Remitir las resoluciones de censura pública a las oficinas de Derechos Humanos Departamentales cuando sea procedente para la investigación contra los responsables, cuando el resultado de la investigación arribe a esa conclusión.
- Asistir a reuniones convocadas por la Corporación Municipal, así como en las actividades en las cuales se requiera de su conocimiento como profesional.
- Realizar cualquier otra tarea que el jefe inmediato solicite siempre que sea compatible con su preparación académica y Profesional.
- Detección y recepción de casos que puedan ser objeto de intervención.
- Realizar entrevistas y visitas domiciliarias en los casos que así proceda.
- Realizar estudios socioeconómicos.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Promover talleres sobre el conocimiento y promoción de los Derechos fundamentales de las personas, sobre el conocimiento de los derechos y obligaciones que todos los habitantes de la nación tenemos de conformidad con el artículo 71 de nuestro ordenamiento constitucional.
- Otras funciones que le asigne la Ley.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: ENCARGADO (A) PROMOTOR SOCIAL

UBICACIÓN: OFICINA MUNICIPAL SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Conocer y tramitar todos los expedientes relacionados a inscripción modificación y resolución de COCODES y Alcaldías Auxiliares.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Título a nivel medio
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Al menos 2 años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad, ordenada, liderazgo, trabajo en equipo.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

FUNCIONES

- Atención a los COCODES y Alcaldías Auxiliares.
- Elaborar oficios para COCODES y Alcaldías Auxiliares cuando sea necesario.
- Recepción de los expedientes de COCODES para trasladarlos a Secretaría Municipal, para su autorización en los libros de personería jurídicas.
- Convocar para cualquier reunión a COCODES, Alcaldías Auxiliares y Comités
- Atención a las comunidades para la organización y reorganización de los COCODES, Alcaldías Auxiliares y Comités; así como el control de fecha del periodo de validez de cada uno.
- Elaboración de expedientes COCODES y comités para su autorización en Gobernación Departamental y Contraloría General de Cuentas –CGC-.
- Realizar Fotocopias de expedientes varios.
- Realizar diferentes programas sociales en bienestar de la comunidad.
- Priorizar las familias de escasos recursos para los programas de Gobierno Central.
- Apoyar a la DMM para ejecución de los programas a su cargo
- Coordinar con los Representantes de los COCODES las ayudas Municipales y Gubernamentales.
- Coordinar reuniones con Directivas de COCODES para priorizar proyectos.
- Identificar necesidades de la población.
- Realizar registros de datos de cada familia.
- Visitas domiciliarias a familias beneficiadas a diferentes programas.
- Trabajar con agricultores del municipio el programa de fertilizante.
- Apoyar a la Trabajadora Social a la realización de Estudios Socioeconómicos para la aplicación de programas.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Archivar toda documentación de los programas sociales realizados.
- Realizar requerimientos necesarios para su dependencia.
- Elaborar informe de avance Financieros mensualmente.
- Otros que le sean ordenados por sus superiores.

m) UNIDAD DE INFORMATICA

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y comunicación.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: JEFE DE INFORMATICA

UBICACIÓN: UNIDAD DE INFORMATICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: Dar soporte a las unidades dentro de la Municipalidad en el área de informática.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Poseer Título a Nivel Medio, preferentemente con estudios Universitarios en Ingeniería en Sistemas
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Acostumbrado a trabajar bajo presión, ordenado, proactivo (a).



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

FUNCIONES:

- Dar soporte a las unidades dentro de la Municipalidad en el área de informática.
- Desarrollar los programas de software y base de datos que se requieran las diferentes unidades administrativas.
- Mantener la infraestructura interna de la plataforma informática.
- Realizar y coordinar el servicio de mantenimiento general del Hardware de la Municipalidad.
- Diseñar, proponer y crear proyectos tecnológicos.
- Establecer, administrar y asegurar el funcionamiento permanente y en óptimas condiciones de las redes y conexiones internas del equipo de cómputo.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad para el resguardo de la información contenida en el sistema.
- Coordinar las actividades para prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes unidades administrativas de la municipalidad.
- Prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes áreas de la Municipalidad en relación con la red y sistemas.
- Capacitar al personal de la Municipalidad en temas informáticos.
- Velar por el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo de la Municipalidad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico al equipo de cómputo de la Municipalidad.
- Diseñar, implementar y Administrar la red interna de la Municipalidad, así como las necesarias para proporcionar el servicio de Internet y otras redes de comunicación.
- Monitoreo del tráfico de la red.
- Diseñar y dar mantenimiento a la página de internet de la Municipalidad.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Mantener actualizadas las copias de seguridad y los sistemas donde se acumule información.
- Implementar políticas, estructuras y programas que garanticen la seguridad de la información.
- Diseñar, implementar y administrar el servicio de Correo Electrónico.
- Desarrollar las bases de datos a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Administrar y actualizar las bases de datos generadas.
- Desarrollar programas a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

n) OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACION

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO (a) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACION

UBICACIÓN: GESTION DE LA EDUCACIÓN DE CALIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: La oficina Municipal de Educación será la responsable de coordinar las acciones relacionadas a la educación, coordina la operatividad de la oficina, gestiona beneficios que colaboren el desempeño de la coordinación.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Maestro de Educación o Licenciado (a) en pedagogía, preferiblemente.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima un año
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** vocación de servicio, proactivo, trabajo en equipo



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

FUNCIONES:

- Atender al público en general
- Gestión de beneficios para la educación; mobiliario y equipo
- Coordinación de la entrega de beneficios
- Elabora un diagnóstico general de la educación en el municipio
- Coordina con la Supervisión Educativa las actividades de fortalecimiento a la educación sobre todo la capacitación a sector docente.
- Gestiona y supervisa becas de estudios
- Supervisa a los maestros municipales (académicos y deportivos)
- Manejar y ordenar el archivo
- Planificar el trabajo que realice
- Elaborar informes de trabajo
- Apoyar en las diferentes actividades que se realicen dentro del municipio.
- Apoyar en la logística de las actividades que realicen los programas
- Asistir a reuniones relacionadas en representación de la Municipalidad
- Visitas domiciliarias para ver el rendimiento de los becados municipales.
- Dar acompañamiento a la Trabajadora Social para realizar los estudios socioeconómicos de cada estudiante.
- Realizar reuniones con padres de familia en cumplimiento al programa de escuelas para padres.
- Participar en reuniones y/o actividades que realicen la Municipalidad



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: MAESTRAS DE GUARDERIA MUNICIPAL

UBICACIÓN: GESTION DE LA EDUACION DE CALIDAD

INFORMACION GENERAL DE PUESTO:

Programa la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tenga encomendados con la educación

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Maestra de Educación preprimaria o primaria.
- **EXPERICIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Amable, con vocación de servicio, puntual, responsable, honrada, otros.

FUNCIONES

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumno, así como de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumno.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas para dicho centro.
- La Contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean asignadas.
- La participación en las actividades generales del centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Realizará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO: ENCARGADO (a) DE BIBLIOTECA

UBICACIÓN: GESTION DE LA EDUCACION DE CALIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: Atención al público y apoyo en la búsqueda de lo que el usuario necesita.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Poseer título de nivel medio
- **EXPERIENCIA LABORAL:** no necesaria
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Establecer y mantener relaciones interpersonales, prudencia, amabilidad, rapidez en el trabajo, rendir informes.

FUNCIONES

- Realizará sus atribuciones en la Municipalidad de San Miguel Dueñas, en la Biblioteca Municipal
- Elaborará de manera periódica un inventario de los bienes existentes en la biblioteca, tanto de libros de texto como del Equipo.
- Velará por el cuidado y mantenimiento de los libros de texto, del equipo de cómputo y del mobiliario y equipo.
- Mantendrá de manera ordenada los libros de texto y demás documentos existentes.
- Velará por el bienestar del inmueble e indicará cuando haya algún problema, para darle la respectiva solución.
- Atenderá los usuarios, sin discriminación de sexo, raza, religión o condición social.
- Orientar a los usuarios sobre diversos temas educativos para mejorar el proceso de aprendizaje en los centros educativos.
- Elaborar material de publicidad sobre el trabajo que se realiza en la biblioteca con la finalidad de aumentar las visitas en dicho lugar.
- Elaborar material para la decoración del área de la Biblioteca Municipal, que sea de agrado para los usuarios.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- proporcionar impresiones gratuitas a los usuarios, cuando sea necesario.
- Y otras que le fueran asignadas por sus superiores.

o) ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: MAESTRO (a) DE DEPORTES

UBICACIÓN: PARTICIPACION EN DISCIPLINAS DE ARTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordina todos los eventos deportivos que se realizan con el alumnado en el estadio Municipal.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Titulo a nivel medio
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Trabajo en equipo, vocación de servicio, responsable, honesto.

FUNCIONES

- Realizará sus actividades en las instalaciones del estadio municipal del Municipio de San Miguel Dueñas.
- Establecer y enseñar tácticas a los estudiantes.
- Preparar física y mentalmente a los estudiantes en aspectos futbolísticos.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Enseñar los fundamentos técnicos del deporte
- Coordinar torneos locales de fogueo para los estudiantes.
- Inculcar en los estudiantes actitud positiva y de perseverancia.
- Realizar reporte de actividades y presentarlo mensualmente a esta municipalidad.
- Llevar control de listado de alumnos que participan en las diferentes actividades.
- La atención al desarrollo Intelectual, afectivo psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Realizara las funciones expresadas en los apartados anteriores bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- Entrega de informes
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: MAESTRO (a) DE MUSICA

UBICACIÓN: PARTICIPACION EN DISCIPLINAS DE ARTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: El profesor de música enseña a los alumnos de todas las edades y habilidades a leer partituras (solfeo), tocar un instrumento musical, cantar, realizar rítmica corporal entre muchas actividades ligadas al contexto musical.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Titulo a nivel medio
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Conocimientos profundos de teoría musical y habilidad de tocar uno o varios instrumentos, paciencia y comprensión, excelentes habilidades de comunicación y organización, capacidad de observación y evaluación.

FUNCIONES

- Acompaña a los estudiantes a salidas de interés educativo.
- Aptitudes para gestionar el tiempo.
- Aptitudes para la comunicación verbal y escrita.
- Aptitudes para la enseñanza.
- Aptitudes para la escucha.
- Aptitudes para la planificación.
- Asiste a reuniones con los padres.
- Asiste a reuniones del profesorado.
- Califica y evalúa el trabajo realizado por los estudiantes.
- Capacidad para concentrarse.
- Capaz de dar explicaciones claras y concisas.
- Capaz de estimular y motivar a los demás.
- Capaz de ganarse el respeto a los demás.
- Capaz de imponer la disciplina.
- Capaz de leer, tocar música y cantar.
- Capaz de ser social con los compañeros de trabajo, estudiantes o cualquier persona.
- Capaz de mantener información confidencial.
- Capaz de trabajar bajo presión.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Enseña temas relacionados con la música a sus alumnos.
- Establece y hace cumplir normas de comportamiento.
- Habilidad para resolver problemas.
- Habilidades de informáticas.
- Habilidades para crear y presentar actos o presentaciones musicales.
- Identifica a los alumnos que rinden menos de lo esperado.
- Sabe lidiar con conductas difíciles.
- Lleva un registro de asistencia.
- Se pone al día con sus conocimientos sobre la asignatura y se mantiene informado sobre cuestiones pedagógicas.
- Prepara al estudiante de cara a los exámenes.
- Prepara y planifica clases, diaria, semanal y mensualmente.
- Proporciona apoyo a estudiantes que lo necesitan.
- Proporciona ayuda a estudiantes que sufren problemas personales.
- Proporciona guía.
- Proporciona información a la gente.
- Realiza observaciones.
- Realiza trabajo de oficina.
- Redacta informes.
- Trabaja con familiares y profesores.
- Trabaja con profesionales de la educación.
- Usa diferentes métodos de enseñanza para estimular el interés y el aprendizaje.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

p) OFICINA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA

UBICACIÓN: OFICINA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar las funciones secretariales de la Oficina de Derechos Humanos de la Municipalidad de San Miguel Dueñas.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Título Secretaria y/o Oficinista
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima de 1 año
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad, buena presentación, con vocación de servicio, puntual, responsable, ordenada.

FUNCIONES:

- Atender y brindar información al vecino que se acerca a la oficina.
- Llevar control de entrada y salida de las personas que se acercan a la oficina.
- Llevar el control y resguardo del archivo de documentos de los casos atendidos en la oficina de Derechos Humanos.
- Redactar documentos oficiales que sean requeridos por el personal de la oficina.
- Apoyar en la organización de actividades desarrolladas por la Psicóloga y Trabajadora Social

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Apoyar en la elaboración de informes o reportes que sean requeridos a la oficina
- Llevar el registro de las visitas y denuncias presentadas a la oficina de Derechos Humanos.
- Llevar una bitácora de actividades realizadas por la Psicóloga y Trabajadora Social de la Oficina.
- Y otras funciones que le sean asignadas referente a su puesto por sus superiores.

q) PROGRAMA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTORA DEL PROGRAMA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

UBICACIÓN: OFICINA ADULTO MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, desarrollar, controlar, supervisar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, proyectos, programas y actividades a realizar por el bienestar del Adulto Mayor del municipio de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** nivel medio mínimo
- **EXPERIENCIA LABORAL:** en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas y proyectos de servicio social.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Experiencia, honestidad, habilidad de análisis, amabilidad, planeación, organización, control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, manejo de personal, trabajo bajo presión, actitud positiva, logro de metas, discreto, organizado, liderazgo, cortes, criterio propio, ética profesional, seguro de sí mismo, manejo de cómputo, vocación de servicio.

FUNCIONES:

- Atender al vecino y público en general.
- Supervisar, coordinar y realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes Ministerios e instancias públicas y privados que tengan relación con los programas que se desarrollan en el Programa Municipal del Adulto Mayor.
- Refrendar con su firma la compra de materiales, suministros y demás utensilios a ser utilizados en cada una de las dependencias a su cargo.
- Brindar asesoría a personas de la tercera edad que se presenten a la Dirección de Desarrollo Social y en el Programa Municipal del Adulto Mayor en busca de solución a un problema particular.
- Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- Velar por el buen uso de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas e insumos asignados para el desempeño de sus funciones y la correcta administración de producto e insumos perecederos adquiridos mediante compra o donación para su dependencia.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Supervisar las actualizaciones en el Sistema Índigo referente a expedientes.
- Realizar gestiones de donaciones para proyectos de carácter social.
- Diseñar e implementar proyectos de carácter social auto sostenibles.
- Elaborar los diferentes informes propios del Programa Municipal del Adulto Mayor. y remitirlos en el menor tiempo posible.
- Coordinar la elaboración y publicación de los calendarios con las actividades programadas, para que el personal de la municipalidad conozca de las actividades que se llevarán a cabo.
- Programar los recorridos por las instalaciones, para que las personas interesadas, conozcan las mismas.
- Supervisar el adecuado archivo de los expedientes de los adultos mayores inscritos en el programa.
- Coordinar y acompañar procesos de investigación con universidades, profesionales y voluntarios respecto a temas vinculados en el Programa Municipal del Adulto Mayor que permitan dar a conocer un diagnóstico de las condiciones de vida del grupo objetivo que atiende.
- Coordinar con el Programa Municipal del Adulto Mayor los servicios traslado de ambulancia derivados de un servicio social que sean requeridos por los vecinos.
- Informar por medio de oficio a Dirección Administrativa sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: COORDINADORA



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

UBICACIÓN: OFICINA ADULTO MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, controlar, dirección y supervisión de los diferentes proyectos, programas y actividades que se realicen en la institución y sus programas, relacionados con el Adulto Mayor.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Nivel Medio
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Administración, Asistencial o Secretarial
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Trabajo en equipo, resolución de conflictos, comunicación eficaz y asertiva, organización, escucha activa, empatía, elaboración y redacción de informes, administración de archivo, uso de herramientas y quipo de oficina, compromiso, comunicativa, confianza consecuente con los deberes, respeto, tolerancia, responsable, servicio al cliente.

FUNCIONES:

- Asistir en los trabajos y actividades secretariales y administrativas del Programa Municipal del Adulto Mayor.
- Apoyar en la realización de actuaciones preventivas, tratamiento social e intervenciones necesarias en situaciones de necesidad social.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Detectar situaciones de necesidad personal, familiar y comunitaria de los vecinos que forman parte del Programa Municipal del Adulto Mayor, o que, solicitan formar parte de ellos.
- Atender al público en general que acude a solicitar información relacionada al Programa Municipal del Adulto Mayor.
- Realizar funciones en materia de atención a las personas que se benefician del Programa Municipal del Adulto Mayor, como registros, inscripciones, controles, expedientes, entre otros.
- Apoyar en las actividades de fomento de la animación comunitaria.
- Asistir en la coordinación con los servicios sociales especializados, con los equipos profesionales de los demás programas de bienestar social en conjunto con las entidades que actúan en el ámbito de los servicios sociales.
- Llevar y actualizar registros de información sobre usuarios y gestión de programas y proyectos.
- Asistir y participar en las diferentes actividades, programas y proyectos que se le requiera, relacionados al puesto.
- Recibir documentación de los adultos mayores que ingresan al Programa Municipal del Adulto Mayor y distribuirla en las áreas que corresponda.
- Apoyar en la elaboración de formatos y papelería para tramitar los permisos de realización de eventos propios del área.
- Realizar recorridos por las instalaciones, para que las personas interesadas, conozcan las mismas.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Elaborar y publicar los calendarios con las actividades programadas, para que el personal de la municipalidad conozca de las actividades que se llevaran a cabo.
- Asistir administrativamente al Jefe del Programa Municipal del Adulto Mayor.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA

UBICACIÓN: OFICINA ADULTO MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, controlar, dirección y supervisión de los diferentes proyectos, programas y actividades que se realicen en la institución y sus programas, relacionados con el Adulto Mayor.

REQUISITOS

- **ACADEMICO:** Diversificado
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Administración, Asistencial o Secretarial
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Trabajo en equipo, resolución de conflictos, comunicación eficaz y asertiva, organización, escucha activa, empatía, elaboración y redacción de informes, administración de archivo, uso de herramientas y quipo de oficina, compromiso, comunicativa, confianza consecuente con los deberes, respeto, tolerancia, responsable, servicio al cliente.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

FUNCIONES:

- Atender al público en sus demandas de información y trámites.
- Elaborar oficios, providencias u otro documento que le ordene el Director de Servicios Públicos relacionados con sus funciones.
- Sacar las reproducciones de los documentos (fotocopias u otra forma), cuando sea necesario y por indicaciones del jefe de la unidad.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas o comunicaciones que sean necesarias para cumplimiento de las funciones de la unidad.
- Asistir a reuniones si fuera convocada, para tomar notas y preparar actas cuando se lo requiera el jefe inmediato.
- Coordinar audiencias para resolver problemas de toda índole en cuanto a los Servicios Públicos que se atienden en esta Dirección.
- Archivo de la documentación de la oficina.
- Atender a los vecinos de una forma amable y eficaz.
- Trámite adulto Mayor (Nuevo Ingreso)
- Sobrevivencias
- Archivar expedientes del Programa Adulto Mayor.
- Informar sobre el aporte económico por parte del Ministerio de Trabajo.
- Llevar papelería al Ministerio de Trabajo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.
- Ejecutar otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: NUTRICIONISTA

UBICACIÓN: OFICINA ADULTO MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Atención a personas de la tercera edad con temas relacionados a la alimentación y nutrición.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Licenciatura en Nutrición
- **EXPERIENCIA LABORAL:** mínima de dos años
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** liderazgo, trabajo en equipo, administrar y gestionar los campos de nutrición, alimentación, espíritu emprendedor para implementar propuestas de solución de problemas en el ámbito nutricional, planificar tratamientos nutricionales

FUNCIONES:

- Atención nutricional en Programa Municipal del Adulto Mayor a personas de la tercera edad con diabetes, hipertensión, sobrepeso u obesidad, que consultan en las clínicas o que son referidos por el médico general.
- Atención nutricional a adultos mayores para control y monitoreo de peso.
- Atención nutricional a adultos mayores con enfermedades renales y hepáticas.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Atención nutricional a adultos mayores con bajo peso o desnutrición.
- Elaboración de planes de alimentación personalizados a adultos mayores que así lo solicitan o que lo ameriten.
- Elaboración de material educativo para entregar en las consultas y para entregar a las personas que visitan las instalaciones del Programa Municipal del Adulto Mayor.
- Monitoreo de peso y talla en las jornadas medicas que se organizan en las instalaciones del Programa Municipal del Adulto Mayor.
- Elaboración de material informativo para colocar en la sala de espera, con temas relevantes sobre alimentación y nutrición
- Visitas domiciliarias a adultos mayores cuando sea requerido.
- Llevar un registro de control de los pacientes atendidos en formato Excel, en donde se especifica nombre del paciente, diagnóstico y recomendaciones de alimentación a seguir.
- Elaboración de informes trimestrales sobre actividades realizadas y estadísticas de pacientes atendidos.
- Asistir a diversos sectores del municipio, que el Concejo Municipal designe, para realizar actividades que logren detectar casos de desnutrición y con ello tomar las medidas necesarias del caso para combatir la misma.
- Asistir a reuniones convocadas por el Alcalde Municipal y la Corporación Municipal.
- Planificar tratamientos nutricionales para personas sanas y enfermas promoviendo la prevención y curación de enfermedades relacionadas con la nutrición
- Implementar alternativas de alimentación balanceada y/o modificada a grupos de personas de la tercera edad atendiendo sus necesidades nutricionales, culturales y económicas.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Asistir a capacitaciones delegadas por jefe inmediato
- Otras funciones que se le deleguen.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ENFERMERA

UBICACIÓN: OFICINA ADULTO MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: Atención a personas de la tercera edad con temas relacionados a la salud.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** enfermera
- **EXPERIENCIA LABORAL:** mínima de dos años
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** liderazgo, trabajo en equipo, ordenada

FUNCIONES:

- Promocionar la salud y el bienestar del adulto mayor
- Velar por un trato digno y de calidad al adulto mayor
- Satisfacer las necesidades básicas del adulto mayor
- Visitas domiciliarias
- Brindar cuidado directo al adulto mayor



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Control y monitoreo de signos vitales
- Control de la glucosa
- Administración de medicamentos
- Nebulizaciones según diagnóstico
- Curaciones
- Control y monitoreo de peso y talla
- Brindar plan educacional al adulto mayor y familia según necesidades
- Brindar consejería según caso
- Educar sobre el auto cuidado
- Llevar y acompañar al adulto mayor al médico u hospital cuando sea necesario.
- Brindar apoyo emocional en todo momento
- Referir a trabajo social según necesidades del adulto mayor
- Informar sobre las actividades realizadas o a realizar a administradora del programa.
- Velar por la alimentación adecuada del adulto mayor
- Llevar el control diario de asistencia de los adultos mayores
- Apoyar en las actividades diarias del programa
- Cuidar la higiene personal y bucal del adulto mayor
- Hacer buen uso de los insumos proporcionados
- Llevar el registro de las actividades realizadas
- Realizar y entregar informe mensual de lo realizado
- Orden y aseo del área de enfermería
- Control e inventario de medicamentos
- Historial clínico de cada paciente referencia de atención especializada



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Control e inventario de medicamentos
- Historial clínico de cada paciente
- Referencia de atención médica especializada
- Otras funciones que se le deleguen

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: MAESTRO / MAESTRA OCUPACIONAL

UBICACIÓN: OFICINA ADULTO MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Programa la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tenga encomendados con la educación.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Maestra/ o ocupacional
- **EXPERIENCIA LABORAL:** mínima de un año
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** interés, paciencia, compasión, habilidad, capacidad, confianza, interés, comunicación, ayudar a las personas.

FUNCIONES:

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- El servicio de un/a Maestro/a ocupacional consiste en una intervención para capacitar al estudiante a sobre pasar o compensar sus dificultades para lograr su máximo potencial.
- Desempeña actividades de la vida diaria, educación, trabajo, juego/ocio y habilidades sociales, con resultados que se dirigen a mejorar la participación en actividades extracurriculares de las personas de la tercera edad.
- La maestra ocupacional tiene como propósito, detectar todo aquello que es o podría ser obstáculo o una imposibilidad para el desarrollo normal de una actividad y, por tanto, ocasiona disfunción.
- Es una profesión en tratar cualquier discapacidad física, emocional o social en cualquier estrato de edad de la población. Su objetivo fundamental es promover, mantener y/o restaurar la independencia funcional en las habilidades de las actividades de la vida diaria.
- El objetivo principal de la maestra ocupacional es la ocupación humana y su importancia para el estado motriz para las personas de cualquier edad. Evalúa los factores físicos, psicosociales y del entorno que influyen negativamente la capacidad de las personas para su participación en las actividades cotidianas que forman parte de la ocupación.
- La maestra ocupacional es una profesión que enseña, educa, mantiene y promueve las conductas competentes en las actividades de la vida diaria, aprendiendo y trabajando para los sujetos que experimentan enfermedades, déficits del desarrollo y / o atención, disfunciones físicas y psicosociales o con aquellos que estén en riesgo de sufrirlas.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

PERFIL DEL PUESTO



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PUESTO: TERAPISTA OCUPACIONAL

UBICACIÓN: OFICINA ADULTO MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La terapia ocupacional (TO) se encarga de la promoción, prevención y rehabilitación de la salud por medio de la ocupación, de modo tal que es una disciplina de relevancia en la satisfacción de necesidades de salud de nuestros adultos mayores, por lo que se centra en las actividades diarias que el adulto realiza, se le atribuye un significado y una relevancia puesto que la TO permite desempeñar roles e integrarnos a la sociedad.

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** Licenciatura en Terapia Ocupacional
- **EXPERIENCIA LABORAL:** mínima de dos años
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** habilidades, interés, paciencia, compasión, ayudar, capacidad, observación, comunicación, trabajo en equipo, confianza.

FUNCIONES:

- Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
- Recuperar, mantener y prevenir la pérdida de autonomía en las actividades diarias.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Fortalecer el sistema cognitivo que se encarga de la memoria, atención, lenguaje, percepción, entre otras.
- Mantener, mejorar y recuperar funciones corporales y psicológicas
- Permitir satisfacer las necesidades vitales, sociales y culturales con independencia.
- Proporcionar una vejez activa, independiente y satisfactoria
- Facilitar el aprendizaje de habilidades y funciones esenciales para la adaptación al entorno (físico, familiar, social, laboral, etc.)
- Promover y mantener la salud.
- Evaluar las capacidades físicas y mentales de los pacientes.
- Visitas domiciliarias para personas de la tercera edad cuando sea requerido.
- Participar en juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el Programa Municipal del Adulto Mayor.
- Llevar un registro de control de los pacientes atendidos en formato Excel en donde se especifica nombre del paciente, diagnóstico y recomendaciones de alimentación a seguir.
- Poner a prueba las limitaciones físicas y mentales de los pacientes.
- Analizar la información y el historial médico del paciente.
- Planificar el tratamiento en base al análisis llevado a cabo.
- Planificar y organizar sesiones de Terapia Ocupacional para los pacientes:
- Estar en contacto con hospitales, clínicas y centros de salud para poder realizar las sesiones.
- Seleccionar actividades que faciliten el aprendizaje y el desarrollo de las destrezas de los pacientes, considerando sus limitaciones físicas y mentales.
- Ayudar a los pacientes en el desarrollo de destrezas para que logren su independencia.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Recomendar los cambios en el entorno de los pacientes que mejor se ajusten a sus necesidades.
- Investigar y solicitar el equipo médico especial necesario para brindar asistencia a los pacientes.
- Discutir con Médicos y especialistas en rehabilitación sobre pacientes con pérdida de movilidad:
- Desarrollar un equipo especial para atender a los pacientes.
- Planificar y fijar las sesiones de rehabilitación.
- Motivar y aconsejar a los pacientes.
- Completar y mantener el registro de pacientes.
- Ayudar a los pacientes a recobrar su independencia.
- Planificar y organizar programas de salud para crear conciencia sobre el tema:
- Investigar acerca de condiciones y discapacidades.
- Asesorar a empresas y trabajadores en materia de amenazas para su salud.
- Promocionar presentaciones y conferencias.
- Crear conciencia sobre la adaptación social.
- Elaboración de informes trimestrales sobre actividades realizadas y estadísticas de pacientes atendidos.
- Asistir a reuniones convocadas por el Alcalde Municipal y la Corporación Municipal.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: FISIOTERAPISTA

UBICACIÓN: OFICINA ADULTO MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Esta capacitado y autorizado para evaluar, examinar, diagnosticar y tratar las deficiencias, limitaciones funcionales y discapacidades de sus pacientes

REQUISITOS:

ACADEMICO: Licenciatura en Fisioterapia

EXPERIENCIA LABORAL: mínima de dos años

HABILIDADES Y DESTREZAS: comunicación; que le permitirán conectarse con sus pacientes en todo momento. Sentido de empatía, compasión y altruismo; para brindar siempre el mejor servicio a sus pacientes. Tener mucha destreza manual; coordinación y fuerza física. Profesionalismo, ética y gran compromiso.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar planes de tratamiento personalizados para cada persona de la tercera edad.
- Leer los informes médicos para determinar el mejor tratamiento a seguir.
- Hacer una evaluación completa de la movilidad del paciente.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Asistir a las personas de la tercera edad en la realización de los diferentes ejercicios de la terapia.
- Dar instrucciones precisas para que el paciente de la tercera edad pueda seguir con la terapia en casa
- Estar al corriente con las últimas técnicas en el campo de la fisioterapia.
- Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadora que se prescriban
- Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.
- Visitas domiciliarias para personas de la tercera edad cuando sea requerido
- Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
- Participar en juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el Programa Municipal del Adulto Mayor
- Llevar un registro de control de los pacientes atendidos en formato Excel en donde se especifica nombre del paciente, diagnóstico y recomendaciones de alimentación a seguir.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los afectados e instituciones.
- Asistir a las sesiones que se hagan en el Programa Municipal del Adulto Mayor, para la revisión, seguimiento y la evaluación de los tratamientos
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior
- Elaboración de informes trimestrales sobre actividades realizadas y estadísticas de pacientes atendidos.
- Realizar trabajo de campo cuando sea requerido
- Asistir a reuniones convocadas por el Alcalde Municipal y la Corporación Municipal

PERFIL DEL PUESTO



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

PUESTO: COCINERA

UBICACIÓN: OFICINA ADULTO MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Atención a personas de la tercera edad, ordenada, responsable, amable. preparar alimentos sencillos o nutritivos según sea el caso, además, debe mantener la cocina y todos los utensilios de cocina limpios y ordenados

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** nivel primario/con experiencia en el área, normas de higiene y Seguridad Integral
- **EXPERIENCIA LABORAL:** mínima de un año
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** cocinar, liderazgo, trabajo en equipo, ordenada, eficiente, actitud, buena higiene personal, trabajar con rapidez y eficiencia

FUNCIONES:

- Tener organizada la cocina general
- Organización de menús.
- Preparación de alimentación: (refacción, almuerzo, y refacción por la tarde.)
- Realizar los pedidos de insumos necesarios
- Ser responsable por la utilidad de la cocina
- Capacitar a su personal
- Supervisar la cocina a la hora del servicio
- Supervisar la limpieza



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Desinfección de alimentos
- Inventario de bienes
- Servicio de alimentación
- Asistir a capacitaciones delegadas
- Supervisar personal a cargo
- Superación de la calidad de compras, insumos y subministro
- Otras funciones que se le deleguen

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE COCINA

UBICACIÓN: OFICINA ADULTO MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: El auxiliar de cocina ayuda a la cocinera en la preparación de alimentos sencillos o nutritivos según sea el caso, además, deben mantener la cocina y todos los utensilios de cocina limpios y ordenados

REQUISITOS:

- **ACADEMICO:** nivel primario/con experiencia en el área, normas de higiene y Seguridad Integral
- **EXPERIENCIA LABORAL:** mínima de un año
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** cocinar, liderazgo, trabajo en equipo, ordenada, eficiente, actitud, buena higiene personal, trabajar con rapidez y eficiencia

FUNCIONES:



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Limpiar, pelar y cortar los alimentos
- Picar o pelar alimentos, tales como carne, pescado o verduras
- Pesar o medir los alimentos
- Mezclar ingredientes para hacer salsas
- Ayudar en la preparación de los platos listos para servir
- Limpiar y ordenar la cocina y los utensilios
- Lavar vajillas y cubiertos utilizados
- Guardar los alimentos en los espacios adecuados (despensa, nevera, congelador, etc.)
- Llevar un seguimiento del stock de alimentos
- Gestionar el control de los pedidos
- Asistir a capacitaciones delegadas por el jefe inmediato
- Seguir los procedimientos que le indique la encargada de cocina.
- Otras funciones que se le deleguen

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: CONSERJE

UBICACIÓN: OFICINA ADULTO MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias y su principal obligación es mantener limpio el Edificio Municipal.

REQUISITOS:



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- **ACADEMICO:** no necesaria, que sepa leer y escribir
- **EXPERIENCIA LABORAL:** no necesaria
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** educada, experiencia, ordenada, buenas relaciones interpersonales, responsable.

FUNCIONES:

- Realizar la limpieza diaria, barriendo, trapeando el piso de las oficinas y corredores del interior y exterior de las instalaciones del Programa Municipal del Adulto Mayor.
- Hacer limpieza general en las oficinas, para que los escritorios y equipos estén limpios.
- Hacer la limpieza de los patios interiores y exteriores, lavando el piso cuando así lo necesite.
- Limpiar puertas y ventanas constantemente.
- Revisar constantemente que en las instalaciones del Programa Municipal del Adulto Mayor no haya basura.
- Hacer periódicamente la limpieza en las paredes.
- Revisar que todas las oficinas existentes de las instalaciones del Programa Municipal del Adulto Mayor se dejen bien cerradas las puertas.



Municipalidad de San Miguel Dueñas

Departamento de Sacatepéquez

- Proporcionar los cuidados necesarios a las plantas que se encuentren en el área de jardín de las instalaciones.
- Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas por su jefe inmediato o Alcalde Municipal.
- Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura Municipal.
- Coordinar el apoyo a actividades especiales de limpieza y logístico cuando sea necesario.
- Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- Hacer limpieza general en las oficinas, para que los escritorios y equipos estén limpios.
- Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.