



**MUNICIPALIDAD DE PALENCIA  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**



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



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## PROPOSITOS DEL MANUAL:

Los propósitos de este manual son:

- ✓ Lograr y mantener un sólido aparato organizacional, que contribuya al desarrollo de los Planes de Gobierno Municipal, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- ✓ Que todos los trabajadores de la Municipalidad de Palencia tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.
- ✓ Contar con un instrumento que sirva al personal, para conocer las funciones que debe desempeñar, de tal forma que realice sus actividades, aprovechando mejor los recursos.
- ✓ Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## PLANIFICACION

### VISION DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una municipalidad que brinde servicios eficientes y de calidad que garanticen el desarrollo integral de las personas, basado en mejoras en educación, salud, infraestructura vial y otros beneficios que buscan la sostenibilidad del municipio mejorando así la calidad de vida y un bienestar integral a la población en general.

### MISION DE LA MUNICIPALIDAD:

Trabajar con responsabilidad, prestar servicios públicos de calidad, que con un desarrollo económico, social, agrícola y ambiental, brindamos una mejor calidad de vida a los vecinos del municipio de Palencia, contando con un personal que con base a los valores y principios de honestidad administren los recursos municipales transformándolos en beneficios directos para la población palenciana.



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

La Municipalidad de Palencia, Departamento de Guatemala, tiene como objetivo 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 ESPECIFICOS:

- 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 las comunidades menos protegidas.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente, y mantenga el equilibrio ecológico.



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de Palencia, Departamento de Guatemala, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

### 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 de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, 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:

- 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.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- **Otros Asesores** que nombre 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 quehacer 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:

- a) Alcaldía Municipal
- Alcalde Municipal
  - Asistente de Alcaldía
  - Recepcionista
  - Piloto
- b) La Secretaría Municipal
- Secretaria Municipal
  - Oficial
  - Auxiliar
  - Encargado de COCODES y Alcaldías Auxiliares
- c) La Dirección Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-
- Director
  - Encargado de Tesorería
  - Encargado de Presupuesto
  - Encargado de Contabilidad



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Encargado de Compras
  - Auxiliar de Compras
  - Encargado de Bancos
  - Encargado de Almacén
  - Encargado de Bodegas
  - Encargada Expedientes y Archivos
  - Encargado de Planillas
  - Encargado de Inventarios
  - Receptor
- d) La Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- Director
  - Sub- Director
  - Asistente
  - Supervisor de Proyectos
  - Jefe de Dibujantes
  - Dibujante Calculista
  - Dibujante
  - Secretario de Gestión de Proyectos y Compras
  - Topógrafo
  - Albañil
  - Ayudante de Albañil
- d). a) Unidad de Construcción y Urbanismo
- Jefe
  - Secretaria
  - Inspector
- e) El Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
- Juez de Asuntos Municipales
  - Secretaria
  - Oficial y Notificador
- f) La Dirección Municipal de Transporte y Transito
- Director
  - Secretaria
  - Inspector
- f). a) Policía Municipal de Transito
- Jefe



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Sub Jefe
- Secretaria
- Encargado de Cámaras
- Agente

### g) La Dirección de Servicios Públicos Municipales

- Director
- Coordinador
- Sub Coordinador
- Secretaria
- Administrador Mercado
- Inspector
- Electricista
- Oficial
- Encargada de la Biblioteca Municipal
- Encargado de Morosidad
- Piloto
- Trabajador de Campo
- Guardián
- Albañil
- Ayudante de Albañil
- Herrero

### h) Departamento de Agua Potable

- Coordinador
- Jefe
- Secretaria
- Encargado de Acueductos y Alcantarillado
- Asesor en Fortalecimiento de Aguas y Saneamiento
- Auxiliar Administrativo
- Fontanero Municipal
- Trabajador de Campo en Fontanería General

### i) La Dirección de Recursos Humanos

- Director
- Secretaria
- Supervisor
- Mensajero
- Encargada de Limpieza





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- j) Oficina de Comunicación Social
  - Jefe
  - Sub Jefe
  - Asistente
  - Periodista
  - Fotógrafo
  - Diseñador Grafico
  - Auxiliar
  
- k) Dirección de Obras Sociales
  - Director
  - Auxiliar
  - Coordinador (a) Facilitador (a) Comunitario
  
- k). a) Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia
- k). b) Oficina Municipal del Adulto Mayor
- k). c) Oficina Municipal de la Vivienda
- k). d) Oficina Municipal de la Salud
  - Medico General
  - Promotores de Salud
  - Auxiliar de Enfermería
- k). e) Oficina Municipal de Educación
  - Asesora para Implementación de la calidad Educativa
  - Maestros de Educación Diversificado
  - Conferencista Motivacional
  - Capacitadora para el Desarrollo de la Educación
  - Maestros
  - Promotora de Educación
- k). f) Oficina de Cultura y Deportes
  - Coordinador
  - Sub Coordinador
  - Maestro de Academia de Fut Bol
  
- l) Departamento de Impuesto Único Sobre Inmuebles
  - Jefe
  - Asesor en Servicios Públicos y Administrador en Recaudación de Impuesto Único Sobre Inmuebles
  - Oficial



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Encargado de Control Inmobiliario
- Coordinador de Cuenta Corriente
- Inspector Notificador
- Supervisor Notificador

### j). Dirección de Gestión Ambiental Municipal

- Jefe
- Secretaria
- Trabajador de Campo

### **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, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama:



**VER ANEXO I**



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### **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 Palencia, Departamento de Guatemala.

### **CONCEJO MUNICIPAL:**

El Concejo Municipal de Palencia del Departamento de Guatemala, 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.

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, Síndico I, Síndico II y un Suplente, Concejales I al V y tres suplentes.

### **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 las indicadas en el Código Municipal, le corresponden las siguientes:



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

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

### DESCRIPCION 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.

#### 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.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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, el 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 hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.

### REQUISITOS.

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

### 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.

#### 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.
- 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.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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.
- 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.

### **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 órdenes e instrucciones necesarias.

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

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



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## **FUNCIONES:**

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad de Palencia, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Representar a la municipalidad y al Municipio de Palencia, Departamento de Guatemala.
- 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.
- 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 Palencia.
- Autorizar conjuntamente con la Secretaría 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.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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.
- 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.





# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## **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 mismos, 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 esté atribuida a otros órganos.
- 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, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros 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.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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.
- 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 período.
- 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.

### **REQUISITOS:**

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

Estar en el goce de sus derechos políticos.

Saber leer y escribir.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: ASISTENTE DE ALCALDIA**

**UBICACIÓN: ALCALDIA 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 o con conocimientos en Administración de Empresas

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puestos similares enfocados a la asistencia y/o administración de empresas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en Equipo, Buenas Relaciones Interpersonales, buena redacción, trabajo bajo presión, actitud positiva.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### **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.
- 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 a las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: RECEPCIONISTA**

**UBICACIÓN: ALCALDIA MUNICIPAL**

### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

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

### **REQUISITOS:**

**ACADEMICO:** Secretaria oficinista o comercial

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

1 año de experiencia en puestos similares

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Buena redacción, Trabajo bajo presión, Actitud positiva.

### **FUNCIONES:**

- Atender y brindar información a los vecinos.
- Elaborar informe de personas que ingresan a audiencia con el Alcalde Municipal.
- Atender y trasladar las llamadas telefónicas a las diferentes dependencias.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Recibir los expedientes externos recibidos.
- Elaborar providencia inicial de los expedientes externos recibidos.
- 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: 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:** Educación Básica

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia comprobada de un año en puestos similares.

Poseer licencia de conducir tipo B.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad

#### **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.
- 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.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Otras funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.

### **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 a 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 Palencia y sus habitantes.
- Promover la organización y participación sistemática y efectiva de la comunidad, en la identificación y solución de los problemas locales.
- 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.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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, coordinando 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 convocada por las Autoridades Municipales, por lo menos dos veces al año.
- Otras actividades que le sean asignadas.

### **FUNCIONARIOS MUNICIPALES:**

#### **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



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía.

### **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.

### **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 resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, 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 de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación 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.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.
- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde.



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## **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 a las leyes de la materia.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

**PUESTO: SECRETARIA MUNICIPAL Y REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS**

**UBICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARÍA MUNICIPAL**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Elaborar, recibir, notificar y certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal.

### **REQUISITOS:**

**ACADEMICO:** Secretaria Bilingüe

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Al menos 2 años en áreas 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, habilidad, amabilidad.

### **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.





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Autorizar conjuntamente 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.
- 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.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: OFICIAL I, II, III, IV, V DE LA SECRETARIA MUNICIPAL**

**UBICACIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

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:** Título a nivel medio.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Al menos 2 años en áreas a fines.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

## **FUNCIONES**

- Elaboración constancias de residencia
- Elaboración constancias de cargas familiares
- Elaboración constancias de unión de hecho
- Elaboración de certificaciones varias
- Elaboración certificaciones de terreno
- Control de libro de personerías jurídicas
- Transcripción y certificación de actas varias
- Elaboración solicitud para intervención del síndico municipal
- Elaboración de providencias, informes y certificaciones de medición del síndico municipal
- Acompañamiento al alcalde o a quien haga sus veces para la celebración de matrimonios civiles.
- Archivo del diario oficial
- Atención al vecino
- Elaboración de actas de matrimonio locuciones
- Elaboración agendas del Concejo Municipal
- Elaboración avales de transporte
- Elaboración cartas de recomendación
- Elaboración de oficios
- Elaboración de providencias
- Elaboración contratos de compra-venta
- Elaboración contratos de arrendamiento
- Elaboración de acuerdos en libro de alcaldía municipal
- Elaboración contratos administrativos
- Elaboración de expedientes para avalúos de DICABI
- Control de proyectos municipales
- Expedientes de titulación supletoria
- Publicaciones en el diario de Centroamérica
- Supervivencias del estado



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Razonamiento de edictos
- Ubicaciones de escuelas
- Libro de acuerdos de empleados municipales
- Certificaciones de actas y acuerdos del Concejo Municipal
- Elaboración de memorándum
- Solicitudes de acceso a la Información Pública
- Elaboración de Cartas de Honorabilidad
- Registro de Matriculas de Fierro para marcar ganado
- Renovación de Matriculas de Fierro para marcar ganado
- Elaborar 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
- Certificación de acuerdos de alcalde
- Control libro de concomimientos
- Ingreso de archivos al SAGUDAI
- Elaboración constancias de ingresos
- Elaboración de autenticas
- Notificación de matrimonios efectuados al RENAP
- Publicación en el diario oficial de matrimonios extranjeros
- Citaciones varias

### **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:** Titulo a nivel medio.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Al menos 2 años en áreas a fines y en atención al público.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### **FUNCIONES**

- Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios y expedientes de la Secretaría.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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 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.

### PERFIL DE PUESTO

**PUESTO: ENCARGADO DE COCODES Y ALCALDIAS AUXILIARES**

**UBICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARÍA MUNICIPAL**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

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

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Titulo a nivel medio.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Al menos tres años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### FUNCIONES

- Atención a los COCODES y Alcaldes Auxiliares.
- Convocar mensualmente a los Alcaldes Auxiliares y hacer su respectiva minuta.
- Elaborar oficios para COCODES y Alcaldías Auxiliares cuando sea necesario.
- Receptación de los expedientes de COCODES para trasladarlos a Secretaría Municipal, para su autorización en los libros de personerías jurídicas.
- Convocar para cualquier reunión a COCODES, Alcaldías Auxiliares y Comités.
- Atención a las comunidades para la organización y reorganización de los COCOEES, Alcaldías Auxiliares y Comités; así como el control de fecha del periodo de validez de cada uno.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Elaboración de expedientes COCODES y Comités para su autorización en Gobernación Departamental y Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- Elaboración de expedientes de Oferta de Terrenos a la Municipalidad de Palencia.
- Realizar Fotocopias de expedientes varios.
- Foliar libros de actas de COCODES, Alcaldías Auxiliares y Comités para su autorización por Secretaría Municipal y Alcaldía Municipal.
- Elaboración y certificación; de actas y solicitudes de proyectos para las comunidades en los libros de COCODES, Alcaldías Auxiliares y COMUDE.
- Tramitar el respectivo Carné de Identificación de COCODES, Alcaldías Auxiliares, Comités y Empleados Municipales.
- Apoyo en las funciones de los Oficiales I, II, III y IV cuando así lo designe el Secretario Municipal o Alcalde Municipal.
- Elaboración y certificación de actas correspondientes a terrenos cedidos por la Municipalidad ubicados en los Ejidos de Caserío Potrero Grande, Aldea Los Mixcos jurisdicción del Municipio de Palencia.

### **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL:**

Es la Dirección responsable de integrar a la Municipalidad de Palencia, en proceso de administración y consolidación financiera del Sector Público. Esta Dirección estará a cargo de un/a Director/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 AFIM, las siguientes:



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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 Oficina Municipal de Planificación –OMP-, 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.
- 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 éstos.
- 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.



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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.

## PERFIL DEL PUESTO

### **PUESTO: DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADMINISTACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

#### **INFORMACION 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 Estudios Universitarios 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**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

## FUNCIONES

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





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

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: SECRETARIA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

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 de Secretaria, 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

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### FUNCIONES

- Programar y apoyar la agenda de la Dirección de Administración Financiera,
- Coordinar las actividades administrativas y ejecutivas de la División 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 PALENCIA

- Apoyar logística y operativamente las actividades programas por el Director de la Dirección de Administración Financiera.
- Darles seguimiento y apoyo a los casos especiales tratados por el Director de la División
- Repartir a las diferentes estructuras organizativas de la Municipalidad el despacho de la Dirección de Administración Financiera,
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.

### 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 consideren necesarios.

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

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

### INFORMACION 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

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### **FUNCIONES:**

- Elaborar y planificar el Presupuesto Municipal, bajo la dirección del Director/a de la AFIM.
- 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 existe 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.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la AFIM.

### **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.

Participa en la formulación de la política financiera de la AFIM, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Tesorería, a través del diseño,



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

mantenimiento y actualización de normas, procedimientos e instructivos que regulan su funcionamiento.

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

### **OBJETIVOS:**

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 tributos, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la Municipalidad.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: ENCARGADO DE TESORERIA**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

### **INFORMACION 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.

### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Perito Contador, preferentemente con Estudios en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

**EXPERIENCIA LABORAL:** En áreas de tesorería gubernamental

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### **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



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

General de Cuentas, de acuerdo con las normas contables legalmente aceptadas.

- Rendir cuenta al Concejo Municipal, por intermedio del Director/a de la AFIM, 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, 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 AFIM, 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 Oficina Municipal de Planificación –OMP-.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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 de 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 AFIM.

### **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 AFIM 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 DE CONTABILIDAD**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Lleva el manejo de caja fiscal de ingresos, egresos, listado de ingresos, egresos detallados y resumen de conciliación de las diferentes cuentas 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 universitarios en una de las carreras de las ciencias económicas.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar tres años en el ejercicio de la profesión.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar información financiera precisa y confiable.
- Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- Revisar el Control de Talonarios utilizados y en existencia.
- Operar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, Forma 200-B.
- Levantar Inventarios periódicamente.
- Mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad.
- Revisar las Planillas de Sueldos y Salarios.
- Elaborar y revisar las Planillas del IGSS.
- Manejar los Formularios de excepción de compra para los proveedores.
- Manejar los sistemas de informática SIAF u otros sistemas legalmente establecidos en la Municipalidad.
- Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para optimizar el sistema contable municipal.
- 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.
- Integrar comisiones de liquidación de proyectos municipales, ordenadas por el Concejo Municipal.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la AFIM.

### **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.



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## **OBJETIVO:**

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 municipal.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: ENCARGADO DE COMPRAS**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

## **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Verifica, programa, organiza y coordina la compra y la contratación de materiales, bienes y servicios para la Municipalidad de Palencia. 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.

## **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Estudios a nivel medio preferentemente con Estudios Universitarios.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar tres años en labores relacionadas con el puesto, que incluya conocimientos en el manejo de las Leyes de Contrataciones del Estado, de Presupuesto y Fiscales.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

## **FUNCIONES:**

- Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones que realice la Municipalidad, velando porque se apeguen a las normas técnicas y legales vigentes e instruyendo al personal subalterno para que adopte las medidas correctivas pertinentes, cuando el caso lo amerite.
- Programar y coordinar conjuntamente con el Encargado de Bodega, 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.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Revisar los registros de órdenes de compra emitidas, aprobando el informe mensual correspondiente, previo a su traslado al jefe inmediato superior para su aprobación final.
- Establecer y actualizar permanentemente los registros de precios de los bienes, materiales y servicios que se requieran regularmente, para el desarrollo de las actividades fundamentales y de apoyo de la Municipalidad.
- Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y que le asigne su inmediato superior.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: AUXILIAR DE COMPRAS**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Auxilia, Verifica, programa, organiza y coordina la compra y la contratación de materiales, bienes y servicios para la Municipalidad de Palencia juntamente con el encargado de Compras

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Poseer título de nivel medio de 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

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### 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 PALENCIA

- 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 Guate compras y darle seguimiento en sus diferentes etapas,
- Elaboración y archivo de facturas especiales, específicamente en el caso del personal de limpieza,
- Entregar formularios de cotizaciones / licitaciones a los proveedores interesados en participar en los eventos realizados por la institución,
- Elaboración de cuadros comparativos de precios,
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: ENCARGADO DE BANCOS**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Proporciona información sobre saldos de caja chica y ejerce los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Poseer título de nivel medio de 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

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### FUNCIONES:

- Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
- Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- Impresión de cheques de los expedientes de origen presupuestario y extrapresupuestario.
- Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con los expedientes de pago.
- Generar las llaves para los cheques en el sistema Cheque Seguro del Banco de Desarrollo Rural.
- Ejercer Funciones como Cajero General, las que consisten en:
  - Administrar y controlar las cajas receptoras.
  - Realizar la entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos.
  - Recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.
  - Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
  - Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
  - Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Otras funciones asignadas por sus superiores

### **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 DE ALMACEN**

**UBICACIÓN: DIRECCION 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 a Nivel Medio preferentemente con estudios universitarios.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar tres años en labores relacionadas con el puesto.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### **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 equipo necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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 respectivas.
- 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 a 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.
- 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.

### **UNIDAD DE BODEGA:**

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.



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## **OBJETIVO:**

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

## **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: ENCARGADO DE BODEGA**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

## **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Asiste y apoya al Encargado de Almacén en la clasificación, ordenamiento, manejo, registro, control y archivo de los documentos administrativos y herramientas utilizadas en el Almacén, así como en el despacho de enseres, suministros de oficina, papelería y bienes para el personal de la Municipalidad.

## **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Titulo de nivel medio.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

## **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 equipo 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 respectivas.
- 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 a 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 PALENCIA

- 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.
- 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: ENCARGADO DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Lleva el control, ubica e identifica y archiva expedientes y documentos en la Dirección con el objeto de llevar un ordenamiento cronológico.

### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Titulo de nivel medio.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### **FUNCIONES:**

- Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibe el material para archivar.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades.
- Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
- Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Entrega la lista de asuntos nuevos al archivista para la actualización.
- Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación.
- Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.
- Proporciona información del material archivado.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Y otras funciones que le sea asignada por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: ENCARGADO DE PLANILLAS**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

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

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Titulo de nivel medio.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### FUNCIONES

- Inscripción o actualización de empleados al IGSS.
- Elaboración de Certificaciones del IGSS.
- Elaboración y recibos de pago de planillas del IGSS.
- Elaboración y recibos de pago de planillas del Plan de Prestaciones.
- Inscripción de Empleados al Plan de Prestaciones del estado.
- Otras inherentes a su cargo.
- Elaborar las constancias laborales y/o ingresos del personal.
- Elaborar los certificados de trabajo correspondientes.





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:** ENCARGADO DE INVENTARIOS

**UBICACIÓN:** DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

### **INFORMACION 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.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### **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 e 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 Publicas, 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 tengan los bienes, haciendo un archivo de los documentos que legalizan cualquier transacción de bienes
- Participar en los actos de entrega y toma de posesión que se realicen por cambio del titular del puesto o plaza, validando los inventarios que se entregan y reciben en el acto





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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 se son aplicables

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: RECEPTOR**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

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

### **REQUISITOS**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### **FUNCIONES**

- Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pagos, 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, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas.



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## 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

**INFORMACION 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

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### 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 a la red y sistemas.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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.
- Monitorear el tráfico de la red.
- Diseñar y dar mantenimiento a la página de internet de la Municipalidad.
- 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.

### **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-**

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



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

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 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 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.
- 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 u otros medios adecuados.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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.
- 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 públicos que gozan estos.
- Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- Colaborar 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 diagnóstico 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, pre factibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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**

**UBICACIÓN: DIRECCION MUNIICIPAL DE PLANIFICACION**

**INFORMACION 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:** Ingeniero Civil o Arquitecto

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de tres años en temas relacionados o en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### **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 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 y dictámenes técnicos.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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 u 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.
- 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.





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos que gozan estos.
- Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- Colaborar 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 diagnóstico 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, pre factibilidad, 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.
- 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.





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:** SUB DIRECTOR

**UBICACIÓN:** DIRECCION MUNIICIPAL DE PLANIFICACION

### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo creado para coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio conjuntamente con el Director.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Estudios a nivel Media preferentemente con estudios universitarios en Ingeniería o Arquitectura.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de tres años en temas relacionados o en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### 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 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.
- 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.
- 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 u otros medios adecuados.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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.
- Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos que gozan estos.
- Colaborar 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 diagnóstico 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.
- Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, pre factibilidad, 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.
- Tomar en consideración las consultas a los pueblos, así como las sugerencias de las alcaldías auxiliares en la ejecución de los proyectos.
- Y otras que sean asignados por sus superiores.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: SECRETARIA**

**UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### **INFORMACION 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 relacionadas con el puesto.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### **FUNCIONES**

- Programar y apoyar la agenda de la Dirección de Administración Financiera
- Coordinar las actividades administrativas y ejecutivas de la División 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.
- Apoyar logística y operativamente las actividades programas por el Director de la Dirección de Administración Financiera.
- Darle seguimiento y apoyo a los casos especiales tratados por el Director de la División
- Repartir a las diferentes estructuras organizativas de la Municipalidad el despacho de la Dirección de Administración Financiera,
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:** SUPERVISOR DE PROYECTOS

**UBICACIÓN:** DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

Puesto Técnico 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:** Dos semestres ganados a nivel universitario en las carreras de arquitectura o Ingeniería Civil o bachiller en dibujo en construcción y carrera afines a nivel medio.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de por lo menos un año en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### 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 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 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.
- 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 especiales 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



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

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 u 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.
- Colaborar 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 diagnóstico 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, pre factibilidad, 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**

#### **UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

#### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Puesto técnico definido para revisar, dibujar y elaborar planos y toda clase de formularios, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y gráficas que sean



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

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.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de por lo menos un año en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### FUNCIONES

- Realizará sus atribuciones en la Municipalidad y en áreas de campo del municipio de Palencia.
- Dibujará y diseñará todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y gráficas 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.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:** SECRETARIO DE GESTION DE PROYECTOS

**UBICACIÓN:** DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Puesto técnico definido para procesos y análisis para compra de proyectos.

### REQUISITOS

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



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de por lo menos dos año en puestos similares.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### **FUNCIONES**

- Elaboración de actas del libro de Proyectos Municipales
- Procesos de compra para Proyectos de la DMP, (Guate Compras).
- Manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Manejo de Módulo de Contratos del SICOIN GL
- Elaboración de Evaluaciones Ambientales
- Análisis de Gestión de Riesgos de Proyectos (AGRIP)
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores
- Revisar y firmar órdenes de compra, cotizaciones, razonamientos de facturas y otros documentos que se elaboren en el área a su cargo.
- Convocar a las juntas de cotización y licitación para la apertura de plicas, proporcionando los expedientes correspondientes y verificando que éstas se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **PUESTO: TOPOGRAFO**

#### **UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

#### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Puesto técnico diseñado para el levantamiento topográfico de todos los locales del municipio que la municipalidad necesito utilizar para sus proyectos o asuntos legales.

### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Poseer título a nivel medio o tener experiencia calificada en la materia.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de por lo menos dos año en puestos similares.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo levantamientos Topográficos de predios y tramos carreteros.
- Registro en libretas de los levantamientos topográficos.
- Dibujar los planos de registro de los levantamientos topográficos realizados.
- Llevar registro y control de las libretas de campo de los trabajos realizados dentro de la unidad, que han sido utilizadas dentro de la Municipalidad.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por el director y que esté relacionada con su puesto.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: AYUDANTE DE TOPOGRAFO**

**UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Puesto operativo creado para apoyar al topógrafo en los levantamientos topográficos.

### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Poseer título a nivel medio o tener experiencia calificada en la materia.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de por lo menos dos año en puestos similares.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### **FUNCIONES**

- Cooperar con levantamientos Topográficos de predios y tramos carreteros.
- Conducir y custodiar el equipo de topografía en diferentes predios donde se realicen los levantamientos topográficos.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por el director y sus superiores y que esté relacionada con su puesto.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: ALBAÑIL**

**UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### INFORMACION 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:** Experiencia comprobada de por lo menos dos años en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### FUNCIONES

- realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
- 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.
- Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar.
- Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.
- 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 u otros materiales o estructuras, por ejemplo, con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.
- Llevar a cabo obras de aislamiento.
- Eliminar el exceso de mortero con paletas y herramientas manuales, así como acabar las juntas con herramientas específicas, para conseguir una apariencia hermética y uniforme.
- Levantar andamios.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: AYUDANTE DE ALBAÑIL**

**UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Puesto operativo creado para la ayuda de 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

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

Experiencia, honestidad, amabilidad.

### FUNCIONES

- realizará sus actividades en áreas asignadas del municipio de Palencia. Prepara el material a utilizar.
- Revisar las cantidades requeridas.
- Preparar la mezcla de diferentes materiales.
- Efectuar traslado de materiales de construcción.
- Trasladar los materiales hacia el área de trabajo; piedra, cemento, arena y herramientas.
- Derribar paredes y vigas.
- Verificar el lugar donde realizará el trabajo.
- Buscar y prepara los materiales y herramientas, Proceder a derribar las paredes y vigas.
- Limpiar el área de trabajo.
- Recoger materiales y herramientas.
- Limpia todos los materiales y herramientas.
- Limpia toda el área de trabajo.
- Guarda materiales y herramientas en el lugar asignado.
- Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

## UNIDAD DE CONSTRUCCION Y URBANISMO

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: JEFE**



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### **UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

#### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Coordina y da seguimiento a todas las acciones que emanan de la unidad.

#### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Título a nivel medio.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de por lo menos dos años en puestos similares.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

#### **FUNCIONES**

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Atiende e informa al público en general.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Rectificación de Medidas acorde a la documentación legal que tiene a su cargo.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Construcción y Urbanismo.
- Velar por el proceso adecuado para el plan de ordenamiento territorial.
- Conocer todas las funciones que tengan sus sub alternos.
- Redactar cronogramas y planes de trabajo.
- Y otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: SECRETARIA**

**UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

#### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender al público y generarles información a los contribuyentes que lo soliciten.

#### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Poseer título de Secretaria Bilingüe u Oficinista.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de por lo menos dos años en puestos similares.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, habilidad, amabilidad.

### **FUNCIONES:**

- Atención al contribuyente.
- Atención al vecino.
- Recepción del teléfono.
- Solicitudes de servicios.
- Expedir las licencias de construcción.
- Demoliciones de Licencias de Construcción.
- Redacción de documentos varios.
- Elaboración de Providencias.
- Elaboración de convenios de pago.
- Llevar el control del archivo general.
- Llevar el control de útiles de oficina.
- Elaborar la autorización de desmembraciones.
- Expedir certificaciones de desmembraciones autorizadas.
- Revisión de expedientes para la autorización de colonias.
- Elaborar informes técnicos de inspecciones en notificaciones, colonias y proyectos, conjuntamente con el coordinador.
- Elaborar solicitudes para acuerdos de trabajo.
- Elaboración de informes varios de la oficina.
- Redacción General.
- Asistir a reuniones en ausencias del jefe cuando es necesario.
- Y otras funciones asignadas por sus superiores.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:** INSPECTOR

**UBICACIÓN:** DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Inspeccionar los movimientos de ornato dentro del Municipio.

### **REQUISITOS**

#### **ACADEMICO:**

Poseer título de nivel medio.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Prudencia

Amabilidad

Rapidez en el trabajo.

Manejo de motocicleta y vehículos con respectivas licencias de conducir.

### **FUNCIONES**

- realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
- Inspección de Licencias de Construcción.
- Alineación de muros perimetrales.
- Medición de terrenos para desmembraciones
- Asignación de piso Plaza para carretas.
- Apoyo a Síndicos Municipales.
- Entrega de recordatorios de pago.
- Inspección de transversales en mal estado.
- Inspección cunetas de la cabecera Municipal.
- 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.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### **DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: DIRECTOR**

**UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Ordena, inspecciona, y verifica el parque vehicular de la Municipalidad.

#### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Poseer título a nivel medio

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de por lo menos dos años en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Experiencia, honestidad, amabilidad.



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## **FUNCIONES:**

- Supervisar y regular el tránsito en el municipio.
- Montar operativos de control de buses y taxis.
- Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento y demás disposiciones específicas en materia del servicio.
- Proponer reformas al presente Reglamento, así como disposiciones específicas que tiendan a mejorar la prestación del servicio.
- Llevar el Registro de Transporte Municipal, en los términos que señala el presente Reglamento.
- Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio se preste en forma continua, regular y eficiente, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- Vigilar e inspeccionar que el parque vehicular cumpla con los requisitos exigidos por este Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinarse con las autoridades de tránsito para la aplicación de los programas de inspección a efecto de detectar el consumo de drogas o bebidas alcohólicas durante la prestación del servicio.
- Diseñar y establecer el sistema de quejas ciudadanas, así como mecanismos de consulta para mejorar el servicio.
- Imponer las sanciones a los concesionarios, permisionarios, operadores y usuarios por infracciones al presente Reglamento, cuando éste se lo permita.
- Proponer las medidas técnicas necesarias, para que los concesionarios cumplan puntual y eficazmente la prestación del servicio.
- Llevar el registro y control de las concesiones y permisos otorgados para la prestación del servicio.
- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: SECRETARIA**

**UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

## **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Atender a las personas de forma Personalizada y brindar apoyo a los asuntos de la Oficina.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Secretaria Bilingüe u Oficinista o Poseer título a nivel medio

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de por lo menos un año en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Experiencia, honestidad, amabilidad.

### FUNCIONES

- realizará sus actividades en la Municipalidad de Palencia.
- Llevar un buen orden de toda la documentación de carácter legal que ingrese a la Dirección Municipal de Transporte.
- Tener un buen conocimiento de los sistemas utilizados en todo lo referente a la Dirección Municipal de Transporte.
- Tener pleno conocimiento del Reglamento de la Dirección Municipal de Transporte y su buena aplicación.
- Dar un buen trato y buena atención a las personas que se acerquen a la Dirección Municipal de Transporte.
- Velar porque todo el equipo de trabajo, equipo de computación, y otros, se mantenga en buenas condiciones.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:** INSPECTOR

**UBICACIÓN:** DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Inspeccionar los movimientos de ornato dentro del Municipio.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Poseer título de nivel medio.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia comprobada de por lo menos un año en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Prudencia

Amabilidad

Rapidez en el trabajo.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

Manejo de motocicleta y vehículos con respectivas licencias de conducir.

### **FUNCIONES**

- realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
- Realizar inspección de los buses que circulan dentro del perímetro del municipio.
- Dar seguimiento a los reportes emitidos.
- Llevar un estricto control del actuar de los pilotos de los buses dentro del municipio.
- No abandonar su puesto de trabajo en horas laborales. 6) Cuidar los bienes municipales que estén bajo su responsabilidad.
- Realizar reporte semanal de actividades.
- Realizar todas las actividades inherentes al cargo mencionando anteriormente.
- Y otras que le serán designadas por sus superiores.

### **POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: JEFE**

**UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

#### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

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





# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## FUNCIONES

- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito.
- 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 previas a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Dirección.
- Evaluar periódicamente al personal.
- Efectuar los trámites internos con la Dirección Administrativa de la Municipalidad (proceso de contratación, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal).
- 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 la misma 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.
- Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestión en la mañana, tarde o a solicitud de los medio de comunicación.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.
- Asistir de forma semanal a las reuniones del Comité de Policías Municipales de Tránsito.
- Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones.
- 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.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección.
- Elaborar el Plan Estratégico de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección en base al manual presupuestario.
- Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dirección.
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO: AGENTE

#### UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular 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.

**EXPERIENCIA LABORAL:** No necesaria

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Prudencia

Amabilidad

Rapidez en el trabajo.

#### FUNCIONES

- adjudicará y regulará las líneas de transporte urbano, extraurbano, colectivo, taxis y moto taxis.
- Supervisar y regular el tránsito para mayor seguridad en el municipio de Palencia.
- Montaje de operativos de seguridad, (Alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte pesado, etc.).
- Realizará operativos de seguridad y control de buses, taxis y moto taxis.
- Apoyará en seguridad a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Apoyará en la ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- Apoyo y seguridad en infraestructura, señalización y cambios de vía.
- Brindará prevención contra accidentes y orientación a los conductores en los cambios efectuados por la comuna.
- Brindará capacitaciones y charlas de educación vial.
- Y otras que se sean encomendadas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO: SECRETARIA

#### UBICACIÓN: DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender al público y generarles información a los contribuyentes que lo soliciten.

### REQUISITOS

#### ACADEMICO:

Poseer título de Secretaria Bilingüe u Oficinista.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Mínimo un año en áreas afines.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Prudencia

Amabilidad

Rapidez en el trabajo.

### FUNCIONES:

- realizará sus actividades en áreas de la Municipalidad de Palencia.
- Llevar un buen orden de toda la documentación de carácter legal que ingrese a la –PMT-.
- Tener un buen conocimiento de los sistemas utilizado en todo lo referente a la -PMT- .
- Tener pleno conocimiento del Reglamento de la –PMT- y su buena aplicación.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Dar un buen trato y buena atención a las personas que se acerquen a las instalaciones de la -PMT-.
- Velar porque todo el equipo de trabajo, equipo de computación, y otros, se mantenga en buenas condiciones.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS

Dirección administrativa cuyas funciones son: Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

#### **OBJETIVO:**

Garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de los servicios públicos municipales, bajo los términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.

#### **FUNCIONES:**

- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
- Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, en la realización y actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del Municipio.
- Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.
- Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.
- Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
- Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-, la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.
- Realizar otras funciones afines.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **PUESTO: DIRECTOR**

#### **UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS**

#### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender al público y generarles información a los contribuyentes que lo soliciten.

#### **REQUISITOS**

##### **ACADEMICO:**

Poseer título de nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ingeniero, etc.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Establecer y mantener relaciones interpersonales.



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

Orden y Responsabilidad.

## **FUNCIONES:**

- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación - DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
- Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Coordinar con la Dirección de Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.
- En el municipio donde hubiera cooperación internacional u organizaciones no gubernamentales, coordinar el apoyo técnico o financiero.
- Realizar otras funciones solicitadas por sus superiores.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **PUESTO: COORDINADOR**

#### **UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS**

#### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Planificar, coordinar, dirigir, desarrollar, supervisar, cuantificar, diseñar y asesorar.

### **REQUISITOS**

#### **ACADEMICO:**

Poseer título de nivel medio.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Manejo de programas de computación, diseño, planificación, presupuestos, cronogramas, perfilador de proyectos.

Supervisión general de obras que dirige el departamento de Servicios Públicos, Ornato y Urbanismo.

Conocimiento en el manejo de la herramienta que se utiliza en el trabajo.

### **FUNCIONES**

- Dirigir Personal de gabinete y campo, de toda la documentación que se tramite y/o gestiones interna y externa.
- Del cumplimiento de las atribuciones de cada personal al cargo.
- Recaudación anual de impuestos.
- Edificaciones públicas municipales, Ornato y urbanismo.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: SECRETARIA**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS**

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender al público y generarles información a los contribuyentes que lo soliciten.

### REQUISITOS

#### ACADEMICO:

Poseer título a nivel medio o de Secretaria Bilingüe u Oficinista.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en puestos similares.

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

### FUNCIONES:

- Atención al contribuyente.
- Atención al vecino.
- Recepción del teléfono.
- Solicitudes de servicios.
- Expedir las licencias de Torres de telefonía.
- Apoyo a Licencias de funcionamiento de negocios.
- Expedir licencias de líneas de moto taxis.
- Expedir licencias de microbuses.
- Llevar el control de vallas, mantas y rótulos publicitarios.
- Fraccionar certificaciones de dirección.
- Expedir certificaciones de ventas de nichos del cementerio municipal.
- Actas de ventas de nichos del cementerio municipal.
- Redacción de documentos varios.
- Elaboración de Providencias.
- Elaboración de convenios de pago.
- Llevar el control del archivo general.
- Llevar el control de útiles de oficina.
- Llevar el control de clausuras de negocios.
- Llevar el control de Contratos y puestos del Mercado Municipal provisional.
- Elaborar la autorización de desmembraciones.
- Expedir certificaciones de desmembraciones autorizadas.
- Revisión de expedientes para la autorización de colonias.
- Elaborar informes técnicos de inspecciones en notificaciones, colonias y proyectos, conjuntamente con el coordinador.





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Elaborar solicitudes para acuerdos de trabajo.
- Elaboración de informes varios de la oficina.
- Redacción General.
- Asistir a reuniones en ausencias del Coordinador cuando es necesario.
- Llenar las solicitudes de materiales y entrega de bienes.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO: INSPECTOR

#### UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Inspeccionar los movimientos de ornato dentro del Municipio.

### REQUISITOS

#### ACADEMICO:

Poseer título de nivel medio.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Prudencia

Amabilidad

Rapidez en el trabajo.

Manejo de motocicleta y vehículos con respectivas licencias de conducir.

### FUNCIONES

- realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
- Inspección de Licencias de Construcción.
- Inspección de terrenos para Antenas Telefónicas.
- Alineación de muros perimetrales.
- Inspección de granjas de aves, ganado y cochiqueras.
- Asignación de Direcciones.
- Inspección de Buses, Microbuses y Moto taxis.
- Verificación de Alumbrado público
- Medición de terrenos para desmembraciones
- Entrega de Lotes en Cementerio
- Levantamiento de ventas en la calle.
- Supervisión de Mercado Municipal,
- Asignación de piso Plaza para carretas.
- Apoyo a Síndicos Municipales.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Entrega de notificaciones de todos los departamentos.
- Entrega de invitaciones.
- Entrega de recordatorios de pago.
- Inspección de transversales en mal estado.
- Inspección cunetas de la cabecera Municipal.
- Verificación de rótulos que se colocan en las carreteras.
- 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.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **PUESTO: ELECTRICISTA**

#### **UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS**

#### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Inspeccionar todo lo referente a situaciones eléctricas dentro del municipio.

#### **REQUISITOS**

##### **ACADEMICO:**

Poseer título de nivel medio.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Prudencia

Amabilidad

Rapidez en el trabajo.

### **FUNCIONES**

- realizará la Instalación, mantenimiento y reparación de máquinas y motores eléctricos monofásicos y trifásicos.
- Determinar el amperaje eléctrico que ameritan los motores.
- Instalar lámparas de todos los tipos requeridos.
- Conectar los cables a las redes respectivas.
- Realizar acometidas eléctricas.
- Reparar breakers principales.
- Reparar contactores, temporizadores.
- Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos.
- Realizar mantenimiento de postes para alumbrado.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
- Instalar controles para motores eléctricos.
- 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.
- Llevar un control de bodega de materiales eléctricos.
- Realizar los trámites necesarios para nuevas conexiones.
- Realizar todo lo concerniente a extensiones de líneas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por sus superiores.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: OFICIAL**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Atención al público, búsqueda de soluciones y recaudación de impuestos.

### **REQUISITOS**

#### **ACADEMICO:**

Poseer título de nivel medio.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Prudencia

Amabilidad

Rapidez en el trabajo.

### **FUNCIONES**

- Generar órdenes de pago
- Atención al público con diferentes solicitudes, quejas y otros
- Contestar el teléfono
- Solicitudes de servicios
- Licencias de Torres de Telefonía
- Inscripción de negocios y elaborar licencias de negocios
- Licencias de líneas de Moto taxis
- Licencias de Microbuses



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Vallas, Mantas y Rótulos publicitarios
- Certificaciones de dirección
- Certificaciones de ventas de Cementerio
- Actas de ventas de Cementerio
- Redacción documentos varios
- Providencias
- Elaboración de convenios de pago
- Archivo general
- Control de útiles de oficina
- Clausuras de negocios
- Cobros según programación del mercado provisional
- Desmembraciones.
- Certificaciones de Desmembraciones
- Informes varios de la oficina
- Redacción en general.
- Asistir a reuniones en ausencia del coordinador cuando es necesario.
- Elaborar informe mensual sobre licencias de construcción, direcciones, desmembraciones, inspecciones, solicitudes, y quejas en servicios públicos
- Atender las diferentes necesidades de los inspectores
- Colaborar en diferente forma con el trabajo propio de oficina y apoyo a otros departamentos en fines de semana o días festivos cuando así lo soliciten.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: ENCARGADA DE BIBLIOTECA**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Atención al público y apoyo en la búsqueda de lo que el usuario necesita.

### **REQUISITOS**

#### **ACADEMICO:**

Poseer título de nivel medio.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Prudencia

Amabilidad

Rapidez en el trabajo.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### FUNCIONES

- realizará sus atribuciones en la Municipalidad de Palencia, 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 de Cómputo.
- 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.
- Llevará un control del personal que ingresa a dicho lugar, cuando se utilice el inmueble para otros eventos.
- Velará por el bienestar del inmueble e indicará cuando haya algún problema, para darle la respectiva solución.
- Atenderá a los usuarios, sin discriminación de sexo, raza, religión o condición social.
- Entregará de manera periódica a la DAFIM un informe de recaudado por la prestación del servicio de Internet y de las impresiones realizadas.
- Y otras que le fueran asignadas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: ENCARGADO DE MOROSIDAD DE CONTRIBUYENTES**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la generación de informes de arbitrios en morosidad y otros ingresos, para su cobro respectivo.

### REQUISITOS

#### ACADEMICO:

Poseer título de perito contador.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Buen desempeño en el trabajo.

Capacidad de servicio.



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## **FUNCIONES**

- Elaborar base de datos de los Contribuyentes en mora, de IUSI, arbitrios y agua potable.
- Verificar en el sistema, cuantos contribuyentes se encuentran morosos en el pago de sus arbitrios e impuestos.
- Elaborar informe a los departamentos de los contribuyentes de la morosidad para que generen las notas respectivas.
- Dar seguimiento a los informes realizados, para verificar cuantos contribuyentes efectuaron su pago y cuantos continúan en morosidad.
- Realizar censo de negocios, para verificar los que están inscritos y los que aún no.

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **PUESTO: PILOTO**

### **UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS**

### **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:**

Poseer Educación Primaria o Educación Básica

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Buen desempeño en el trabajo.

Capacidad de servicio.

Poseer Licencia de Conducir

## **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.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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 a las necesidades de la Municipalidad o por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: JEFE DE LA CUADRILLA**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

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

### REQUISITOS

**ACADEMICO:**

Educación Básica.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Don de mando.

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Buen desempeño en el trabajo.

Capacidad de servicio.

### 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 circunvecinas.
- Limpieza de la calle principal del cruce de Palencia a la cabecera Municipal.
- Limpieza de los edificios Municipales (salón, Municipalidad en construcción).
- Riego y mantenimiento del arriate del boulevard del cantón pueblo nuevo



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Dar seguimiento a órdenes emanadas de la oficina de servicios Públicos en la limpieza, colocación de sillas y mesas para eventos de la municipalidad.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: TRABAJADOR DE CAMPO**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

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

**REQUISITOS**

**ACADEMICO:**

No necesario

**EXPERIENCIA LABORAL:**

No necesaria

### **FUNCIONES**

- realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
- Realizar trabajos de mantenimiento de carreteras en el municipio.
- Dar mantenimiento a la maquinaria a su cargo.
- Atender emergencias en días festivos y fines de semana, cuando sea necesario.
- No abandonar su puesto de trabajo en horas laborales.
- Cuidar los bienes municipales que estén bajo su responsabilidad.
- Realizar reporte semanal de actividades.
- Realizar actividades de limpieza en áreas municipales (parque, salón o viveros)
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: GUARDIAN**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

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





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### REQUISITOS

#### ACADEMICO:

No necesario

#### EXPERIENCIA LABORAL:

No necesaria

### FUNCIONES

- realizará sus actividades para la Municipalidad de Palencia.
- Verificará el buen uso de las instalaciones que están a su cargo.
- Dará 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: ALBAÑIL

#### UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS

#### INFORMACION 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:

Experiencia comprobada

### FUNCIONES

- realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
- 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.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil.
- Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar.
- Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.
- 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 u otros materiales o estructuras, por ejemplo, con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.
- Llevar a cabo obras de aislamiento.
- Eliminar el exceso de mortero con paletas y herramientas manuales, así como acabar las juntas con herramientas específicas, para conseguir una apariencia hermética y uniforme.
- Levantar andamios.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: AYUDANTE DE ALBAÑIL**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Puesto operativo creado para la ayuda de 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:**

No necesario

**EXPERIENCIA LABORAL:**

No necesaria

### **FUNCIONES**

- realizará sus actividades en áreas asignadas del municipio de Palencia.
- Prepara el material a utilizar.
- Revisar las cantidades requeridas.
- Preparar la mezcla de diferentes materiales.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Efectuar traslado de materiales de construcción.
- Trasladar los materiales hacia el área de trabajo; piedra, cemento, arena y herramientas.
- Derribar paredes y vigas.
- Verificar el lugar donde realizará el trabajo.
- Buscar y prepara los materiales y herramientas, Proceder a derribar las paredes y vigas.
- Limpiar el área de trabajo.
- Recoger materiales y herramientas.
- Limpia todos los materiales y herramientas.
- Limpia toda el área de trabajo.
- Guarda materiales y herramientas en el lugar asignado.
- Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **PUESTO: HERRERO**

#### **UBICACIÓN: DIRECCION DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS**

#### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Puesto operativo creado para realizar trabajos de herrería que le sean solicitados y asignados por sus jefes inmediatos.

#### **REQUISITOS**

##### **ACADEMICO:**

Primaria o Básicos

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años de experiencia

#### **FUNCIONES**

- realizará sus actividades en áreas de campo del municipio de Palencia.
- Realizar los trabajos de herrería que le sean solicitados y asignados por sus jefes inmediatos.
- Dar mantenimiento al equipo a su cargo.
- Atender las emergencias que se presente en días festivos y fines de semana, cuando sea necesario.
- No abandonar su puesto de trabajo en horas laborales.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Cuidar los bienes municipales que estén bajo su responsabilidad.
- Realizar reporte semanal de actividades.
- Realizará actividades de limpieza en su área de trabajo.
- Y otras que le sean designadas por sus superiores.

### DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE:

#### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: COORDINADOR**

**UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y DRENAJES**

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar el trabajo de todos sus colaboradores, atender a los usuarios, supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable.

#### REQUISITOS

##### ACADEMICO:

Perito Contador y/o Licenciatura en Administración Municipal, Ingeniero Agroforestal.

##### EXPERIENCIA LABORAL:

Dos años de experiencia

#### FUNCIONES

- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
- Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Coordinar con la Dirección de Dirección Administrativa Financiera Municipal - DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios para determinar la capacidad del agua municipal para prestar adecuadamente el servicio y cubrir la demanda del mismo por parte de la población. Así mismo, formular propuestas de inversión para el mejoramiento del servicio.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación del servicio.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los equipos, como base para aplicar y/o proponer a la Alcaldía, las medidas correctivas.
- Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer eficiente la prestación del servicio.
- Proponer al concejo municipal y o' comités ya sea de, agua potable o' COCODE los reglamentos de cada lugar según sea los costos de administración mantenimiento y operación para que posteriormente el concejo de la aprobación y publicación en el diario oficial.
- Atención al vecino: generación de documentos de cobro, elaboración de nuevos expedientes para la solicitud de servicios de agua.
- Elaboración de informe semanal del compartimento de la calidad del Agua (medición de cloro y de bacterias) para posterior se lleve a realizar los exámenes correspondientes.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO**

**UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y DRENAJES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Supervisar el trabajo de todos sus colaboradores, atender a los usuarios, supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable.

### **REQUISITOS**

#### **ACADEMICO:**

Perito Contador y/o Licenciatura en Administración Municipal, Ingeniero Agroforestal.

## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años de experiencia

### **FUNCIONES**

- Planificar el trabajo semanal con el personal
- Supervisar al personal a mi cargo en la realización de las tareas asignadas
- Supervisar el funcionamiento del servicio de agua, realizando visitas en los nacederos y tanques.
- Planificar junto con el Supervisor los diferentes trabajos, y servicios de mantenimiento preventivo que se tengan contemplados en los diferentes sectores
- Planificar con los fontaneros de las colonias el mantenimiento preventivo y trabajos en la red de distribución.
- Planificar actividades semanales con el apoyo del Auxiliar Administrativo I y Auxiliar Operativo.
- Salir de comisión a las distintas comunidades para:
  - Realizar Aforos
  - Reuniones por asuntos de Agua y cloración organizaciones comunitarias.
  - Apoyo en la formación de comités de Agua Potable
  - Visitas a los Nacederos para ver en que condiciones se encuentran
  - Revisar el sistema de distribución de agua potable y detectar posibles anomalías
  - Realizar solicitudes de materiales y recursos necesarios para realizar trabajos tanto en la cabecera municipal como en las comunidades.
  - Atender y darles seguimiento a las comisiones asignadas por el señor Alcalde
  - Revisar las cuentas corrientes de usuarios morosos
  - Darle seguimiento cuando se daña algún equipo de bombeo, y coordinar mantenimiento preventivo.
  - Coordinar la cisterna para distribuir agua a los vecinos que no les esté cayendo agua
  - Verificar que se cumpla el reglamento de agua potable
  - Apoyo en la elaboración de reglamentos para las comunidades
  - Proponer reformas para el reglamento de agua potable
  - Coordinar con el señor Alcalde decisiones relacionadas a los servicios de agua potable.
  - Atención a vecinos en casos específicos.
  - Atender en oficina a representantes de COCODES y Comités de Agua Potable de las Comunidades.
  - Elaboración de listados de cobro de las colonias Lomas de Azacualpilla y Aldea los Planes



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Coordinar la distribución de los recibos de cobro en Lomas de Azacualpilla, Valle del Atlántico y Aldea Los Planes.
- Coordinar el traslado de materiales y maquinaria a fontaneros en conjunto con el Supervisor de Fontaneros
- Redactar correspondencia varia.
  - Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: SECRETARIA**

**UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y DRENAJES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Redactar los diferentes documentos, atención a usuarios.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Secretaria Oficinista o Comercial

**EXPERIENCIA LABORAL:**

1 año de experiencia en puestos similares

### FUNCIONES

- Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios y expedientes.
- Recibir papelería de usuarios por solicitudes de Agua Potable
- Ordenar papelería y completar expedientes
- Llevar el control de nuevas solicitudes de Agua Potable, y trasladarlas para visto bueno.
- Actualizar constantemente el cronograma con usuarios nuevos.
- Ingreso de Usuarios al Sistema
- Atención a usuarios para la realización de sus pagos
- Atender llamadas telefónicas
- Realizar reporte de quejas de usuarios al Supervisor de Campo
- Envío y recepción de correspondencia
- Actualizar el listado de medidores nuevos y trasladarlo al Auxiliar Administrativo II
- Llevar el control de asignación de número de tarjeta para ingreso de nuevos usuarios.
- Llevar el control de asignación de número de Notas de Crédito y Débito que se utilizan en el sistema.
- Elaboración de:





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Solicitudes de Concesión de Agua y Drenaje
- Ordenes de Inspección de campo.
- Ordenes de Conexión
- Ordenes de Cambio de Medidor
- Ordenes de Corte del servicio de Agua
- Traslados de Acometida
  
- Traspasos
- Contratos
  
- Rendir informe mensual de las labores desarrolladas con el visto bueno de la autoridad que le supervisa,
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: ENCARGADO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADO**

**UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y DRENAJES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Apoya al departamento de agua potable en todo lo relacionado a acueductos y alcantarillado.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Bachiller o Perito Contador con estudios Universitarios.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

1 año de experiencia en puestos similares

### FUNCIONES

- Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas para evitar la contaminación de fuentes de agua.
- Revisar las plantas existentes de tratamiento de aguas negras con el fin de mantener funcionando las mismas.
- Velar porque no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos, cuerpos de agua, ya sean superficiales o subterráneos, principalmente aquellos que recorran comunidades, lo cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales, llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- Comprobar que las alcantarillas estén limpias y que no se estanquen las aguas servidas.
- Reparar las cajas de servicio de alcantarillado cuando estén en mal estado.
- Mantener informado al Concejo sobre los problemas y soluciones que existen en el sistema de Drenajes y Alcantarillado.
- Mantenimiento de los drenajes y alcantarillas en todo el sistema.
- realizar análisis de aguas residuales constantes en la entrada y salida de las plantas de tratamiento.
- Regularizar el servicio de alcantarillado proponiendo al Concejo Municipal las soluciones que crea conveniente.
- Llevar control de los cobros respectivos sobre la conexión al sistema de drenaje.
- realizar el presupuesto anual de gastos para el mantenimiento de los diferentes sistemas de drenaje.
- buscar terrenos para la construcción de las diferentes plantas de tratamiento preferiblemente en los lugares de descarga.
- Llevar registros de las comunidades que no cuentan con alcantarillado sanitario.
- Llevar registros de las comunidades que cuentan con el sistema de alcantarillado sanitario
- Darles solución a los problemas planteados por los vecinos en relación a la construcción de nuevos sistemas de alcantarillado.
- solucionar los problemas de contaminación que prevengan de aguas residuales.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Llevar registros de aforos de las diferentes descargas de aguas residuales del Municipio.
- Llevar el control de aforos de todos los sistemas de agua potable y compararlo con las descargas servidas.
- Darle solución a las aguas servidas y pluviales que afectan a los vecinos y carreteras.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: ASESOR EN FORTALECIMIENTO DE AGUAS Y SANEAMIENTO**

**UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y DRENAJES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Coordinar acciones con el departamento de Aguas y Drenajes en el mejoramiento de los servicios de agua potable y drenajes de las diferentes comunidades.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Bachiller o Perito Contador con estudios Universitarios.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

1 año de experiencia en puestos similares

### FUNCIONES

- Coordinar acciones con el departamento de Aguas y Drenajes en el mejoramiento de los servicios de agua potable y drenajes de las diferentes comunidades.
- Revisar, analizar y participar en la aplicación de los reglamentos de agua potable y Drenajes de las comunidades del municipio de Palencia, que los poseen para sus diferentes sistemas de agua.
- Realizar visitas periódicas a todos los sistemas de agua que abastecen las comunidades para mantener el control y verificación del funcionamiento de los mismos.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y DRENAJES**



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Llevar el control de morosidad, Cabecera Municipal y Colonias a cargo de la Municipalidad, y apoyar a su jefe inmediato en comisiones a las cuales él no pueda asistir.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Bachiller o Perito Contador con estudios Universitarios.

### EXPERIENCIA LABORAL:

1 año de experiencia en puestos similares

### FUNCIONES

- Realizará sus actividades en la municipalidad de Palencia, en el departamento de Agua Potable y Drenajes.
- Acompañar diariamente al lector de medidores.
- Realizar el aviso de cobro de exceso, correspondiente en el lugar de la lectura del medidor.
- Realizar el cálculo de consumo en el momento de realizada la lectura manualmente.
- Entregar el aviso de cobro de consumo, al usuario del servicio de agua potable.
- Ingresar en una hoja de Excel las lecturas de los medidores mensualmente.
- Realizar el cálculo de consumo y cobro de exceso digitalizado.
- Reportar al Coordinador los usuarios con exceso de agua.
- Llevar un control de los metros cúbicos vendidos mensualmente.
- Realizar los formatos de control de lectura de medidores por cantones y entregarlo al lector de medidores.
- Realizar los formatos de avisos de cobro a los usuarios.
- Llevar control de medidores en mal estado previo reporte del lector y enviar nota de cambio de medidor.
- Realizar análisis de desperdicios de agua internamente por fugas.
- Ingresar en el formato de lecturas los usuarios nuevos y codificarlos.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:** FONTANERO MUNICIPAL

**UBICACIÓN:** DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y DRENAJES

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



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Primaria

**EXPERIENCIA LABORAL:**

No necesaria

### FUNCIONES

- será el encargado del manejo del equipo de bombeo.
- Será el encargado de realizar las instalaciones, cortes, reinstalaciones y reparaciones en el servicio de agua.
- Será en encargado de hacer limpieza en el nacimiento y en los depósitos de agua.
- Dará 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.
- Dará acompañamiento a los personeros de la Municipalidad, cuando lleguen a tomar las lecturas del consumo de agua.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:** TRABAJADOR DE CAMPO

**UBICACIÓN:** DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y DRENAJES

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Mantenimiento de los sistemas de distribución de agua.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Primaria

**EXPERIENCIA LABORAL:**

No necesaria

### FUNCIONES

- realizara 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.
- Chapeos en los sistemas de conducción de agua.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Reparación de líneas de conducción de agua.
- Construcción de cajas de captación.
- Construcción de sistemas de captación de agua.
- Reparación y mantenimiento de drenajes.
- Destapar fosas sépticas.
- Repartición de agua en cisterna.
- Mantenimiento de plantas de tratamiento.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos 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 a las Autoridades Municipales, conjuntamente con la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

Ciudadana, un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, para promover la institucionalización de la carrera administrativa, debiendo garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

- Elaborar y proponer, conjuntamente 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.
- 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: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

#### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

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

### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Mínimo 3 años de experiencia en Recursos Humanos.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

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 laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, Revisar, actualizar y hacer propuestas a los Manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- 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 ingresos 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.
- Presentar a consideración del Alcalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- Expedir los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
- Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (Nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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.
- Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes labores.
- Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
- 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, tomando 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: SECRETARIA**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Apoya en la elaboración y en redacción de documentación

### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Secretaria Oficinista o Comercial

**EXPERIENCIA LABORAL:**

1 año de experiencia en puestos similares

### **FUNCIONES:**

- Redactar los diferentes documentos, 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
- Actualizar constantemente el cronograma con usuarios solicitando trabajo.
  
- Ingreso de solicitantes al Sistema
- Atención a usuarios para la realización de sus pagos
- Atender llamadas telefónicas
- Envío y recepción de correspondencia





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Contratos
- Rendir informe mensual de las labores desarrolladas con el visto bueno de la autoridad que le supervisa.
- Y otras funciones solicitadas por sus superiores.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: SUPERVISOR**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Tendrá contacto regular con el personal mediante sesiones de supervisión para motivar y dar retroalimentación, solucionar problemas y proporcionar orientación, asistencia y apoyo.

### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Bachiller en Administración de Empresas o Carrera afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

1 año de experiencia en puestos similares

### **FUNCIONES:**

- brindará atención al público.
- Dará apoyo en la planificación y ejecución de actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
- Contestará la planta telefónica.
- Colaborará con la organización de las actividades que se desarrollen en la Dirección de Recursos Humanos.
- Llevará una base de datos de las gestiones que se realicen en dicha oficina.
- Llevará el control del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizará reportes solicitados por su jefe inmediato.
- Establecerá objetivos de desempeño que un empleado debe realizar a cierto plazo, para que cada empleado sepa lo que se espera de él.
- Resolver cualquier conflicto o problema de desempeño.
- Tendrá contacto regular con el personal mediante sesiones de supervisión para motivar y dar retroalimentación, solucionar problemas y proporcionar orientación, asistencia y apoyo.
- Diseñará un sistema de supervisión que incluya un plan de sesiones de supervisión con temas específicos para supervisar durante cada sesión.
- Preparará un calendario de supervisión.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Realizará con regularidad evaluaciones del desempeño para revisar el trabajo anterior de un empleado y asegurar que se cumple con los objetivos propuestos.
- Y otras que le sean solicitadas por sus superiores.

### 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 auditoría social.
- Atender y orientar al público que solicite entrevista 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 PALENCIA

- Divulgar en forma sistemática y con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad, y las obras realizadas conjuntamente 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 COMUNICACION SOCIAL**

**UBICACIÓN: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Es el encargado de la recopilación y del análisis de la información publicada y divulgada en cualquier medio de comunicación que tenga relación con la Municipalidad de Palencia.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Estudios en Ciencias de la Comunicación

#### EXPERIENCIA LABORAL:

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas y proyectos.

### FUNCIONES

- Coordinar con el Alcalde o Alcaldesa, 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 informativos 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 al público, relativa a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen 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, programas y servicios públicos.
- Mantener vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos que son
- necesarios de acuerdo a 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.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL**

**UBICACIÓN: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Auxiliará a su Jefe inmediato en la Dirección y Coordinación de la elaboración de material visual.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Estudios en Ciencias de la Comunicación

**EXPERIENCIA LABORAL:**

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas y proyectos.

### FUNCIONES

- realizará sus actividades en las instalaciones de la Municipalidad de Palencia, en la Oficina de Comunicación Social y áreas aledañas al municipio.
- Auxiliará a su Jefe inmediato en la Dirección y Coordinación de la elaboración de material visual.
- Editará material audiovisual.
- Manejará el material publicitario tanto impreso como en digital.
- Desarrollará diseños gráficos de material interno como invitaciones, diplomas, reconocimientos, logotipos, formularios, etc.
- Desarrollará y diseñará vallas publicitarias y/o banners.
- Dará cobertura a los eventos municipales tanto en grabación como en fotografía.
- Realizará entrevistas.
- Producirá y elaborará presentaciones en los diversos formatos.
- Auxiliará en el apoyo logístico en las actividades a desarrollar.
- Y otras que le fueran asignadas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO PERIODISTA:**

**UBICACIÓN: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**INFORMACION 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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas y proyectos.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### **FUNCIONES**

- realizará sus actividades en la Municipalidad de Palencia.
- 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 medios 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.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **PUESTO FOTOGRAFO:**

#### **UBICACIÓN: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **INFORMACION 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.

### **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.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **PUESTO: DISEÑADOR**

#### **UBICACIÓN: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar la optimización de recursos en la realización de del material gráfico para imprenta y medios de comunicación.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Conocimientos en Diseño gráfico y publicidad

### EXPERIENCIA LABORAL:

En áreas como dibujante, diseñador y creativo

### FUNCIONES

- Diseñar y presentar bosquejos creativos sobre lo que se desea comunicar.
- Planificar y organizar la divulgación y publicidad de la Municipalidad.
- Diseñar y elaborar vi foliares, trifoliares y otros, cuyo fin es informar a los vecinos e instituciones sobre los distintos servicios que brinda la Municipalidad y las actividades que realiza en beneficio de la población.
- Cuidar que los elementos de estos documentos sean atractivos y que despierten el interés de los vecinos.
- Elaborar artes para la publicidad.
- Elaborar material gráfico.
- Montar equipo de sonido, retroproyector y pantalla en las diversas actividades de esta comuna.
- Elaborar informe semanal de desempeño de labores y trasladar al Comunicador Social.
- Y otras que se sean encomendadas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:** ASISTENTE

**UBICACIÓN:** OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**PUESTO:** ASISTENTE

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Se encarga de las actividades administrativas funcionales del Departamento de Comunicación Social. Apoya administrativa y logísticamente las diferentes actividades de comunicación que se organicen en la Unidad. Hace las gestiones y da apoyo operativo a las reuniones de los equipos y estructuras organizativas con el Departamento de Comunicación Social.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Estudios a nivel medio.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas y proyectos.

### **FUNCIONES**

- Apoyar los procedimientos y procesos administrativos y operativos del Departamento cuando sea necesario o le sean requeridos por la Jefatura del Departamento, o las autoridades de la Alcaldía,
- Registrar, ordenar y archivar la documentación derivada de los procedimientos administrativos del Departamento,
- Coordinar el apoyo administrativo, operativo y logístico de los eventos realizados,
- Tramitar con la Dirección de Administración Financiera los recursos, materiales y equipo necesarios para el trabajo del personal de la Unidad,
- Comunicar a la Jefatura del Departamento las acciones y sucesos en el cumplimiento de sus funciones,
- Y otras que se sean encomendadas por sus superiores.

## **DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: DIRECTORA**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

**PUESTO: ASISTENTE**

### **INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Crear, dirigir, supervisar y acompañar los programas sociales que se desarrollan en la Dirección de Obras Sociales, los cuales deben responder a las necesidades de la población en general, con el fin de lograr el desarrollo integral de la comunidad palenciana y de esta forma mejorar las condiciones de vida de los habitantes.

### **REQUISITOS**

#### **ACADEMICO:**

Licenciatura en Trabajo Social, Psicología u otra profesión del Área Humanística

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

Experiencia mínima de cinco años en proyectos de desarrollo comunitario en Organizaciones No Gubernamentales y/o Organizaciones Gubernamentales.

### **FUNCIONES**

- Atención del público.
- Gestión de beneficios y/o donaciones para la población
- Asistir y orientar a las personas de acuerdo a sus necesidades
- Supervisar todas las instancias que pertenecen a la Dirección de Obras Sociales.
- Mantener informado al Señor Alcalde de todas las actividades que se realizan en la Dirección de Obras Sociales
- Coordinar acciones dentro y fuera de la Municipalidad
- Elaborar, Planificar y desarrollar los planes, programas y proyectos de Obras Sociales
- Elaborar el presupuesto y plan operativo anual de la dirección de Obras Sociales.
- 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
- Control y orden de la Dirección de Obras Sociales
- Apoyar con la logística las actividades de los diferentes programas de la Dirección de Obras Sociales
- 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 al cliente de calidad

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **PUESTO: ASISTENTE**

#### **UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** La persona que asume este rol deberá asistir en todo a la Dirección de Obras Sociales, como mínimo deberá tener experiencia comprobada en trabajo de campo. En ausencia del director o directora deberá asumir la responsabilidad de la dirección.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Promotor Social y/o Técnico en Trabajo Social

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima de dos años en trabajo similares programas de desarrollo comunitario, con experiencia de campo comprobada.

### FUNCIONES

- Atender al público en general y el teléfono
- Asistir a la dirección del departamento
- Redacción y envío de correspondencia
- Seguimiento de solicitudes presentada
- Gestión de donativos y registro de documentos
- Dar seguimiento a todos los programas en ausencia del y/o directora
- Asistir en todas las actividades que organice la dirección de Obras Sociales y la municipalidad en general
- Apoyo logístico en realización de actividades
- Manejar y ordenar el archivo
- Elaborar informes de trabajo
- Atender y controlar todos los programas
- Apoyar las actividades de cada uno de los programas
- Coordinación del vehículo
- Realizar estudios socioeconómicos

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:** AUXILIAR

**UBICACIÓN:** DIRECCION DE OBRAS SOCIALES

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

La persona que asume esta responsabilidad de auxiliar tendrá la facultad de apoyar a cada programa cuando se le solicite en apoyo de trabajo de gabinete y trabajo de campo, además de atención al público en general. Conocimiento del manejo de computación de los programas de Office, Excel, Power Point, entre otros.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Profesional a nivel diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

### FUNCIONES

- Atender al público en general y el teléfono



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Manejar y ordenar el archivo
- Planificar el trabajo que realice
- Elaborar informes de trabajo
- Apoyar en las diferentes actividades que se realicen dentro del departamento y el programa que lo solicite
- Apoyar en la logística de las actividades que realicen los programas
- Asistir a reuniones en representación de Obras Sociales
- Participar en reuniones y/o actividades que realice la Municipalidad

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA SALUD**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

La persona que asume la responsabilidad del programa de salud llevara control de todo el programa de salud que incluye la supervisión y abastecimiento de las clínicas municipales, además de coordinar todas las jornadas médicas. Deberá buscar los recursos necesarios para la ejecución de este programa

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Profesional a nivel diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

### FUNCIONES

- Crear base de datos de las personas necesitadas del servicio de salud.
- Orientar, evaluar, proponer y concretar la ejecución de cada caso.
- Dar acompañamiento a los pacientes para brindarles confianza y seguridad durante el traslado.
- Programar las Jornadas Medicas con los diferentes COCODE del Municipio, para llegar a las diferentes aldeas, y así facilitar el servicio de salud.
- Programar la salida para recoger la donación de Medicamentos.
- Programar la salida con las personas que necesitan algún Aparato Ortopédico.
- Y otras que le sean requeridas por sus superiores.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

La persona responsable de coordinar el programa del Adulto Mayor deberá atender al adulto mayor que lo solicite, coordinará con la oficina del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo con quien realizará toda la gestión para lograr el beneficio del Adulto Mayor del municipio. Elaborará la documentación necesaria que la gestión requiera, asistirá a reuniones de coordinación entre las partes interesadas.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Profesional a nivel diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

### FUNCIONES

- realizará sus actividades en áreas de campo y en la Municipalidad de Palencia.
- Atenderá al adulto mayor.
- Elaborar actas de declaración jurada para nuevo ingreso.
- Elaboración de actas de sobrevivencia.
- Visitas al Ministerio de Trabajo.
- Acompañar a los adultos mayores al Ministerio de Trabajo para las notificaciones cuando se requiera.
- Dar seguimiento a los expedientes ingresados para nuevos beneficiados.
- Elaborar listados de sobrevivencias de expedientes nuevos y defunciones.
- Manejar y ordenar el archivo.
- Planificar el trabajo que realice.
- Elaborar informes de trabajo.
- Apoyar las diferentes actividades que se organicen en obras sociales.
- Asistir a todas las actividades que organice la Municipalidad.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACION**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

La oficina Municipal de Educación será la responsable de coordinar todas 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 u otra de nivel diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

### FUNCIONES

- Atender al público en general
- Gestión de beneficios para la educación: mobiliario y equipo
- Coordinación de la entrega de beneficios
- Coordina con CONALFA e IGER
- Coordina la formación de docentes de escuelas del municipio
- Supervisa y acompaña los programas de CONALFA e IGER
- 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 departamento y el programa
- Apoyar en la logística de las actividades que realicen los programas
- Asistir a reuniones en representación de Obras Sociales
- Participar en reuniones y/o actividades que realice la Municipalidad

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:** ASESORA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

**UBICACIÓN:** DIRECCION DE OBRAS SOCIALES

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Diseñara planes dirigidos a la formación de maestros dando fortalecimiento en la calidad educativa.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Maestro de Educación u otra de nivel diversificado.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

### FUNCIONES

- planes dirigidos para la formación de maestros y estudiantes de cuarto (4º), quinto (5º) y sexto (6º) primaria, para promover las Escuelas Saludables y la elaboración de planes de Gestión de Riesgos; seis (6) dirigidos a los Gobiernos Escolares, para fortalecer sus acciones en las escuelas; seis (6) dirigidos a Madres y Padres de familia, para fortalecer la atención integral de la niñez y adolescencia.
- taller de inducción, al personal que se responsabilizará de replicar los procesos formativos en las distintas escuelas del municipio, sustentado con un plan de formación e informe.
- talleres de seguimiento y acompañamiento al personal que realizará las acciones directas en la Comunidad Educativa, sustentados con informes de seguimiento.
- Un (1) informe ejecutivo de este proceso de intervención de la comunidad educativa.
- proyecto de fortalecimiento a la calidad educativa en el nivel inicial y pre primario, dirigido al personal docente del nivel pre primario de las escuelas públicas del Municipio, desarrollando contenidos a través de
- diseño de planes de formación sobre la calidad educativa con enfoque de derechos de la niñez; Calidad educativa y la lectura; Calidad educativa y la matemática;
- realización de talleres con las temáticas sugeridas;
- Informe de cada uno de los talleres presentando como anexos las convocatorias de la supervisión educativa, los listados de asistencia y las fotografías de los eventos de capacitación.
- proyecto formativo para agentes comunitarios de salud dirigido a personal de salud comunitaria, madres guías de comedores infantiles, promotoras y otros que se dediquen a la niñez, desarrollando
- diseño de tres planes de capacitación;
- realización de tres talleres de capacitación con contenidos adaptados a su nivel educativo, con las siguientes temáticas: Desarrollo integral de la niñez con enfoque de derechos; Lactancia Materna e introducción de alimentos; Estimulación oportuna,
- Informe de cada uno de los talleres presentando como anexos las convocatorias, los listados de asistencia y las fotografías de los eventos de capacitación.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Un Taller de cierre de proyectos, para verificar alcances de la intervención, sustentado con plan e informe.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: MAESTRA**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

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

#### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Maestro de Educación u otra de nivel diversificado.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

#### FUNCIONES

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tenga encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, 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 orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- 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.





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o los propios centros.
- 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: CONFERENCISTA PROFESIONAL**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Expone temas específicos para persuadir y motivar a las personas de la municipalidad, Centros Educativos y otros.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Maestro de Educación u otra de nivel diversificado.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

### FUNCIONES

- Exponer temas específicos e interesantes que puede tener diferentes objetivos, desde informar, hasta motivar y persuadir, para los diferentes Centros Educativos, Consejos Comunitarios de Desarrollo, Consejo Municipal de Desarrollo, Direcciones y Departamentos de la Municipalidad, entre otras.
- Otras funciones que sean requeridas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: CAPACITADOR PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Apoyo al Director y Maestros en las diferentes actividades culturales, sociales y deportivas que se realicen con fines educativos.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Maestro de Educación u otra de nivel diversificado.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones.
- Realizar informes acordes a su desempeño.
- Capacitar a la comunidad educativa.
- Evaluar el grado del cumplimiento del personal así como el grado de capacidad del mismo.
- Apoyo al Director y Maestros en las diferentes actividades culturales, sociales y deportivas que se realicen con fines educativos.
- Realizar otras actividades que solicite el concejo Municipal o Alcalde Municipal.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: COORDINADOR DE LA OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Apoyar y Coordinar torneos deportivos en las distintas comunidades del municipio.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Titulo a nivel medio

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

### FUNCIONES

- realizará sus actividades en las instalaciones del Estadio Municipal del Municipio de Palencia.
- Establecer y enseñar tácticas de juego a los estudiantes.
- Preparar física y mentalmente a los estudiantes en aspectos futbolísticos.
- 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.
- La atención al desarrollo Intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Realizará las funciones expresadas en los apartados anteriores bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- Rendir un Informe Mensual de las Actividades que se Realizaron.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: SUB COORDINADOR DE LA OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al coordinador apoyando y coordinando torneos deportivos en las distintas comunidades del municipio.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Poseer Titulo a Nivel Medio preferentemente Secretaria Comercial u Oficinista.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

### FUNCIONES

- 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.
- Realizará las funciones expresadas en los apartados anteriores bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- Rendir un Informe Mensual de las Actividades que se Realizaron.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Titulo a nivel medio

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: MAESTRO DE LA ACADEMIA DE FUT BOL**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

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



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Titulo a nivel medio

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

### FUNCIONES

- realizará sus actividades en las instalaciones del Estadio Municipal del Municipio de Palencia.
- Establecer y enseñar tácticas de juego a los estudiantes.
- Preparar física y mentalmente a los estudiantes en aspectos futbolísticos
- 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.
- La atención al desarrollo Intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Realizará las funciones expresadas en los apartados anteriores bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo
- Rendir un Informe Mensual del Listado de los Alumnos y de Las Actividades que se Realizaron.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:** PILOTO

**UBICACIÓN:** DIRECCION DE OBRAS SOCIALES

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Trasportar al personal y apoyo de otras actividades de la Dirección Obras Sociales.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Tercero básico

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo y tener licencia de conducir.

### FUNCIONES

- Manejar y mantener el vehículo en buen estado



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Trasladar al personal de Obras Sociales y otros que se le indique
- Apoyar en las actividades de campo
- Planificar el trabajo que realice
- Elaborar informes de trabajo
- Apoyar en las diferentes actividades que se realicen dentro del departamento y el programa
- Apoyar en la logística de las diferentes actividades que realicen los programas
- Participar en actividades que realice la Municipalidad

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Organizara de actividades referentes a la niñez y adolescencia.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Educación Media

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

### FUNCIONES

- realizará sus actividades en las instalaciones de la Municipalidad y en las áreas de campo del municipio de Palencia.
- Organización de actividades referentes a la niñez y adolescencia.
- Apoyo en ejecución de actividades sociales.
- Recepción de solicitudes de ayuda social.
- Apoyo a grupos de alfabetización.
- Gestión de proyectos sociales, infraestructura, vivienda, y alfabetización.
- Gestión para la facilitación de transporte para la conducción de beneficiarios de dicho programa.
- Visitas domiciliarias para estudios socio-económicos.
- Organización de líderes comunitarios.
- Traslado de papelería necesaria para desarrollo de proyectos sociales.
- Capacitaciones en diversas aldeas.
- Y otras que les sean asignadas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: OFICINA MUNICIPAL DELA VIVIENDA**



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### **UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Brindara atención a las personas que solicitan información sobre los diferentes proyectos habitacionales de vivienda.

### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Educación Media

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

### **FUNCIONES**

- realizará sus actividades en áreas de campo y en la Municipalidad de Palencia.
- Brindar atención a las personas que solicitan información sobre los diferentes proyectos habitacionales de vivienda.
- Recibir y procesar todas las solicitudes de vivienda que se presentan.
- realizar visitas domiciliarias a las personas que solicitan una vivienda, para la toma de fotografías, así como un informe socioeconómico de la situación que presentan.
- Apoyar a cada una de las dependencias de la dirección de Obras Sociales, para el mejor funcionamiento de la misma.
- Armar Expedientes.
- Enviar y recibir correspondencia interna y externa.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: MEDICO GENERAL**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Brindara atención médica todas las personas que así lo soliciten dentro las instalaciones municipales.

### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Medico General

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de tres años.

### **FUNCIONES**

- Atenderá los servicios de emergencia y consulta externa que se le presenten.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Realizará exámenes clínicos, diagnósticos y de prescripción a los pacientes.
- Evaluará la necesidad y conveniencia del traslado de pacientes a niveles de asistencia de mayor complejidad.
- Realizará intervenciones quirúrgicas menores.
- Llevar a cabalidad la programación de actividades previamente planificadas.
- Velará por el buen uso y cuidado del equipo y de los insumos médicos que será utilizados en dichas clínicas.
- Llevará un registro estadístico a cerca de los pacientes atendidos y de los medicamentos entregados a los pacientes.
- Velará por que ningún vecino sin 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.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: PROMOTOR DE SALUD**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE OBRAS SOCIALES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Apoyo en todas las actividades que realice la Dirección de obras Sociales en las distintas comunidades.

### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de un año.

### **FUNCIONES**

- Administrar adecuadamente los medicamentos a los pacientes.
- Colaborar en forma directa en la atención de la consulta externa al médico tratante.
- Brindar una buena atención a los pacientes que lleguen a las Clínicas Médicas.
- Tomar la presión, inyectar, etc.
- Mantener ordenado su lugar de trabajo.
- Velar por el buen uso y distribución del medicamento que se posea.
- Llevará un registro estadístico a cerca de los pacientes atendidos.
- Velará por que ningún vecino sin retire de dichas clínicas sin que se le haya prestado el servicio de salud que requiera.
- Y otras que le sean requeridas por sus superiores.



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## DEPARTAMENTO DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IUSI

**UBICACIÓN:** DEPARTAMENTO DE IUSI

### INFORMACION 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 Palencia.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de un año.

Ser graduado a nivel Medio.

Tener conocimiento en atención al público

Tener conocimiento en leyes

### FUNCIONES

- Velar porque el personal bajo su cargo desarrolle sus respectivas atribuciones con apego 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 sub registro 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;
- Solicitar a la Auditoría Interna con el visto bueno de sus autoridades superiores, revisiones periódicas de desempeño del sistema informático y del personal del Departamento en la administración y cobranza del IUSI;
- Dar trámite a los expedientes relativos a impugnaciones, resoluciones municipales y demás asuntos vinculados al IUSI;



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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;
- Elaborar 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.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: COORDINADOR DE CUENTA CORRIENTE**

**UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE IUSI**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Controlar el movimiento de la cuenta corriente del IUSI, confrontando los pagos efectuados y registrados en la base de datos

### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de un año.

Ser graduado a nivel Medio.

Tener conocimiento en atención al público

Tener conocimiento en leyes

### **FUNCIONES**

- Controlar el movimiento de la cuenta corriente del IUSI, confrontando los pagos efectuados y registrados en la base de datos informática contra las copias de los formularios de pago;





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Liquidar formalmente el impuesto omitido y conformar el expediente de mérito en cada caso, trasladándolos al Jefe del Departamento;
- Emitir órdenes de pago del IUSI concediendo convenios de pago o pagos anticipados conforme a la Ley;
- Establecer y determinar diariamente, la morosidad de la cuenta corriente del IUSI;
- Elaborar proyectos de resoluciones varias y requerir la firma de la autoridad competente;
- Solicitar al Supervisor Notificador que notifique las resoluciones en el tiempo que establece la ley en la materia;
- Atender consultas de los contribuyentes y público en general, guardando la privacidad de la información personal de cada contribuyente;
- Atender las impugnaciones de contribuyentes respecto de las liquidaciones de impuesto y/o multas a pagar, obteniendo el visto bueno del Director de Administración del IUSI;
- Las demás que sean de su competencia y le asigne el Director de Administración del IUSI.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: SUPERVISOR NOTIFICADOR**

**UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE IUSI**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Elabora ruta de Notificadores.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de un año.

Tener conocimiento en atención al público

Tener conocimiento en leyes

### FUNCIONES

- Elaborar informe diario de las actividades de la Dirección de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Atención al público de manera personalizada y telefónica.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- Recepción de expedientes y traslado de los mismos a coordinadores.
- Darle seguimiento a los expedientes dentro de la Dirección.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Trasladar a la Secretaria General los expedientes finalizados, para su archivo respectivo.
- Elaboración de ruta de Notificadores.
- Elaborar y llevar control de permisos del personal de la Dirección.
- Clasificar y llevar Conteo de Recordatorios de pago IUSI, de manera trimestral para entregarlos.
- Control y seguimiento de avalúos impugnados.
- Archivo de correspondencia interna y externa de la Dirección.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: INSPECTOR NOTIFICADOR**

**UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE IUSI**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Recibir los expedientes que se le asigne y programar las notificaciones y visitas de inspección que corresponda, procurando recorridos óptimos para economizar recursos

### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de un año.

Tener conocimiento en atención al público

Tener conocimiento en leyes

### **FUNCIONES**

- Recibir los expedientes que se le asigne y programar las notificaciones y visitas de inspección que corresponda, procurando recorridos óptimos para economizar recursos;
- Efectuar las notificaciones y visitas de inspección, recabando toda la información necesaria acerca de las obras;
- Emitir el dictamen respectivo por cada notificación y visita que realice;
- Trasladar el copias de notificaciones y dictámenes correspondientes de expedientes a quien corresponda;
- Presentar por escrito al Coordinador de Administración del IUSI las denuncias por detección de anomalías en la realización de notificaciones e inspecciones realizadas;
- Las demás que sean de su competencia y le asigne el Director y/o al Coordinador de Administración del IUSI.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO:

#### **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**

#### **INFORMACION 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:** Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima experiencia de un año de trabajo.

#### **FUNCIONES:**

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

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

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 las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El Juez Municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias, cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- 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 del mismo 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 conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.



# MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

## BOMBEROS MUNICIPALES

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: COMANDANTE**

**UBICACIÓN: BOMBEROS MUNICIPALES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Administrar el área de prevención y extinción de incendios en sus funciones técnico administrativas.

Planificando, dirigiendo, coordinando y supervisando la ejecución de los procesos de operaciones bomberiles y de prevención investigación e inspección de incendios y otros siniestros, estableciendo 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:** Diversificado

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

### FUNCIONES

- Planifica, coordina y dirige la ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo.
- Observara en todo tiempo por la buena marcha y presentación del personal de la estación, así como el comportamiento y la corrección de los mismos.
- 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.

## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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.
- En caso de emergencia, se concentrara 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 brindara toda su colaboración al oficial de servicio.
- Colaborará 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 práctica o simulacros *del personal de la estación y velara por su cumplimiento.*
- Pedirá al Jefe General de Servicios los reportes de actividades del día y verificara la buena relación de los hechos.
- Llevar un record actualizado de su personal, ad-honorem y permanente, que presta servicio activo, consistente en asistencia, méritos y actividades.
- Formular conjuntamente 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.
- Verificar en todo tiempo el estado de conservación, limpieza y servicio de las unidades al servicio de la estación.
- Supervisar personalmente todo el equipo inventariable que ingrese por concepto de donativos, por intermedio de los comités de Ayuda y Mejoramiento o por adquisición con cargo a las partidas específicas del



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

presupuesto de la Municipalidad de Palencia, sea ingresado a los libros respectivos como patrimonio del haber de la Municipalidad y con servicio exclusivo del CBMD.

- Velar porque en todo momento se dé el estricto cumplimiento al reglamento del Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO: SEGUNDO COMANDANTE.**

**UBICACIÓN: BOMBEROS MUNICIPALES**

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**

Cumplir con lo estipulado Suplir las ausencias temporales del Primer Comandante.

### REQUISITOS

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

### FUNCIONES

- Cuidar con celo de la disciplina de la Estación y dar o hacer dar al personal las instrucciones técnicas, teóricas y prácticas que requiere el servicio y las que el Comandante le indicare.
- Inculcar a los bomberos los sentimientos de mutua consideración que merecen los integrantes de la Institución, el debido respeto al uniforme, a todos los Oficiales del Cuerpo, entre si y a los Reglamentos.
- Velar por la conservación y aseo de la Estación, del material y del mobiliario.
- Citar u ordenar citar a Ejercicios y/o Academias, por lo menos una vez al mes.
- Enviar a la Comandancia, dentro de los primeros diez días de cada mes, la nómina con las asistencias que mensualmente hayan registrado los bomberos de su unidad, en los formularios que esta le proporcione.
- Enviar a la Comandancia, dentro de los diez primeros días de cada mes, el movimiento mensual del consumo de combustibles y lubricantes y/o cualquier otro dato relacionado con el Material Mayor que le sea solicitado.





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Comunicar al Comandante por escrito, dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes que sufrieren los Bomberos en los actos del servicio.
- Dictar las Ordenes del Día que el servicio requiera, enviando copia a la Comandancia.

### 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 pre-hospitalaria y atender a los pacientes en el incidente rescate o incendio.

#### REQUISITOS

- Poseer licencia tipo profesional.
- Tener conocimientos en Atención pre-hospitalaria y Bomberotécnica.
- Ser Egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

#### 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.





## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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 la 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 accidente en que fuera protagonista.
- Reportar al Jefe de Servicio de cualquier anomalía que se compruebe en el funcionamiento de su Unidad inmediatamente que retorne de un servicio y proceder, a la vez a su limpieza y preparación para una salida inmediata.
- Mantenerse dentro o junto a su unidad, en tanto este en servicio de emergencia.
- Impedir que personas no autorizadas hagan uso de su Unidad, ni trasladar personas ajenas o particulares sin la debida autorización Superior.
- No desvirarse 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: BOMBEROS MUNICIPALES**

**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 paramédico con acciones de atención médica pre hospitalaria 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 PALENCIA

### REQUISITOS

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

### FUNCIONES

- realizará sus actividades en áreas de campo de la Estación de Bomberos Municipales del municipio de Palencia.
- 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.
- Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros.
- Lanzar y conectar la manguera en casos de incendios.
- Operar equipos radio-transmisores estableciendo 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.
- Montar guardia en la Central de Comunicaciones.
- 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 trabajos de mecánica básica y mantenimiento preventivo de las unidades bomberiles tales como: revisión de lubricantes, agua, cauchos, baterías, frenos, etc. Cada vez que recibe o entrega su turno.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- 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 recibidos 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.
- 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.
- Y otras funciones que le sea asignada por sus superiores.

### **DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL**

#### **FUNCIONES:**

- Velar por la tala moderada a nivel municipio para que se controle la deforestación.
- Brindar capacitaciones a instituciones privadas y públicas del municipio para enriquecer el pensum de estudios y las dinámicas de grupo.
- Capacitar a grupos de familias de distintas comunidades con el fin de colaborar en el alimento diario.
- Brindar apoyo a los agricultores, con el fin de ayudar a la reforestación de nuestro municipio.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

- Producir plantillas forestales y ornamentales con el fin de proveer material vegetativo de alta calidad y para el mantenimiento de áreas verdes de nuestro municipio.
- Ayudar a la economía familiar brindándole apoyo con productos que puedan comercializar.
- Brindar a las comunidades jardinería en las áreas verdes del Municipio con el fin de que todas las áreas comunitarias puedan contar con un ambiente agradable.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar.
- Proporcionar capacitación, asesoría y orientación técnica al personal municipal, representantes legales de organización comunales, Alcaldes Auxiliares y otras identidades para el mejor desempeño de sus labores.
- Coordinar con el Consejo Municipal para la información relacionada con los proyectos y programas para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Mantener actualizadas las estadísticas de recursos agrícolas y forestales.
- Elaborar informes semanales de actividades ejecutadas por la oficina.
- Elaborar cronograma de supervisión de actividades semanal.
- Hacer solicitudes
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar.
- Coordinar y ejecutar proyectos forestales con miembros de las comunidades en astilleros municipales avalados por la oficina agroforestal e INAB.
- Manejo y seguimiento de proyecto de árboles frutales en las especies de (mango tomy, aguacate hass, durazno salcaja, durazno diamante,).
- Ejecución de huertos escolares pedagógicos y familiares en las áreas urbanas y periurbana.
- Capacitaciones y seguimiento de proyecto de piscicultura en coordinación con MAGA, CEMA.
- Jardinería de áreas municipales.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO: JEFE**

**UBICACIÓN: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Velar por el buen funcionamiento de la oficina y del personal a su cargo.

### **REQUISITOS**

**ACADEMICO:** Educación Diversificada

Tener conocimiento en el área

Estar en el goce de sus derechos políticos.

Saber leer y escribir.

### **FUNCIONES:**

- Es el responsable de mantener todas las áreas verdes reforestadas y jardinizadas.
- Controlar y coordinar el personal destinado al mantenimiento de jardines, personal en el Vivero Municipal, personal en la Oficina Agroforestal y personal a destajo.
- Tomar asistencia diaria al personal operativo constatando que cada cual esa en su servicio asignado.
- Proponer a la Municipalidad los cambios necesarios para el buen funcionamiento del servicio del departamento.
- Dar cumplimiento a las diferentes solicitudes, normas e instrucciones recibidas por el despacho Municipal o alguna persona o institución.
- Proponer ante la Municipalidad el personal que necesite en las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades del departamento.
- Supervisar constantemente las áreas de trabajo del personal.
- Dar vistos buenos a las solicitudes de vacaciones del personal.
- Reportar a Recursos Humanos al personal que no cumpla con sus obligaciones laborales.
- Dar el visto bueno por la solicitud de insumos y solicitudes de compra.
- Controlar los recursos con los que cuenta el departamento y la forma en que se distribuyen.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:** SECRETARIA

**UBICACIÓN:** DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Velar por el buen funcionamiento de la oficina y atención al público.



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** Educación Diversificada, Secretaria Oficinista o Comercial.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

Saber leer y escribir.

Buena atención al público

### FUNCIONES

- Realizar las actividades del departamento de Agroforestal.
- Recibir correspondencia, archiva expedientes y documentos que ingresan o se elaboran en el departamento.
- Mantener actualizado el archivo para facilitar la búsqueda de documentos.
- Elaborar oficios para diferentes servicios de la institución.
- Elaborar, revisar, organizar y trasladar la documentación que requiera firma por el jefe inmediato.
- Suministrar en forma eficiente y oportuna toda la información que le requiera el jefe.
- Atender el teléfono y tomar mensajes.
- Solicitar insumos de oficina y para uso en el vivero Municipal.
- Elaborar reportes al personal Municipal en caso de que dejen turnos descubiertos, previamente requeridos por el jefe, dirigidos al departamento de Recursos Humanos.
- Completar pedidos de insumos urgentes al no haber en existencia en Almacén de suministros, para comprarlos por caja chica por medio de solicitud de compra y posteriormente realizar la liquidación del vale.
- Solicitar el material para el uso del vivero municipal y equipo de oficina, previamente requerido por el jefe.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:** TRABAJADOR DE CAMPO

**UBICACIÓN:** DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

**INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:** Realizara su trabajo en ares de campo.

### REQUISITOS

**ACADEMICO:** No necesario



## MUNICIPALIDAD DE PALENCIA

### **FUNCIONES**

- Dar el cumplimiento inmediato de los trabajos encomendados por el jefe, tales como, mantenimiento y reforestaciones de áreas escolares y públicas del municipio, algunos de los jardines que mantienen a su responsabilidad el departamento son:
  - Parque Municipal.
  - Cementerio Municipal.
  - Municipalidad
  - Salón Municipal
  - Municipalidad Nueva
  - Policía Nacional Civil
  - Biblioteca Municipal
  - Comedores Seguros
  - Bulevar Cantón Pueblo Nuevo
  - Arriate Frente A La Municipalidad.
  - Oficina De Correos.
  - Centro De Atención Mis Años Dorados.
  - Tanque Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE PALENCIA**

# **ANEXO**