



Sección 5.27

UNIDAD ESTRATÉGICA Y TRANSPARENCIA

5.27 UNIDAD ESTRATÉGICA Y TRANSPARENCIA

5.27.1 Encargado de la Unidad Estratégica y Transparencia

5.27.1.1 Asistente de la unidad Estratégica y Transparencia

5.27.1.2 Analista de procesos de la unidad Estratégica y Transparencia

5.27.1.3 Técnico en Organización y Métodos de la unidad Estratégica y Transparencia

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



UNIDAD ESTRATEGICA Y TRANSPARENCIA

Descripción:

Es la responsable de fortalecer la gestión municipal, a través del análisis de procesos y documentos y la modernización de las estructuras organizacionales, la integración e implantación de los sistemas de administración y control interno, evitando la duplicidad y dispersión de funciones con una metodología de orden técnico, logrando con ello el desarrollo de la capacidad administrativa y gerencial en la aplicación de los sistemas de administración buscando la transparencia, eficiencia y eficacia.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y supervisar de forma integral la organización administrativa de la Institución, orientándola hacia propósitos de una organización científica del trabajo y métodos modernos de administración, para aprovechar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros institucionales.
2. Participar con personal experto en los cambios de los sistemas, procesos y procedimientos, que se ejecutan en las dependencias de la Institución.
3. Proponer previo estudio, análisis e investigación: reglamentos, manuales administrativos, formas, formularios, organigramas y diagramas de flujo de procesos y procedimientos, encauzados al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la modernización institucional.
4. Realizar diagnósticos administrativos e investigaciones en las diferentes dependencias, determinar problemática y proponer soluciones que contribuyan a desarrollar una administración eficiente, dinámica, Transparente, técnica y económica.
5. Asesorar y facilitar apoyo en el campo técnico de organización y métodos, a funcionarios y empleados de las diferentes dependencias, en la elaboración de manuales administrativos, para mejorar la organización y administración de los servicios que presta la Institución.
6. Elaborar o actualizar manuales administrativos generales y específicos, previa instrucción y apoyo del Órgano Ejecutivo o a solicitud de los jefes de las dependencias.
7. Colaborar en la planificación, creación y organización de nuevas dependencias en la Institución.
8. Diseñar permanente medidas de control para el personal interno y de campo.
9. Analizar resultado de Diagnóstico Administrativo y verificación de situación actual.
10. Apoyar al encargado de la publicación de documentos en GUATECOMPRAS, en la revisión del proyecto de bases y otros documentos que se requieran.
11. Asesorar a la Autoridad Superior y Administrativa Superior en aspectos relacionados al cobro de tasas (tarifas) por servicios, IUSI y arbitrios; exoneración de multas y tasas (tarifas).

5.27.1 ENCARGADO(A) DE LA UNIDAD ESTRATEGICA Y TRANSPARENCIA

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Unidad Estratégica y Transparencia			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Encargado de la Unidad de Estratégica y Transparencia		
Puesto Nominal:	Encargado de la Unidad de Estratégica y Transparencia		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Asistente de la unidad Estratégica y Transparencia, Analista de Procesos de la Unidad Estratégica y Transparencia, Técnico en Organización y Métodos de la unidad	
Nivel de Organización: Nivel medio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

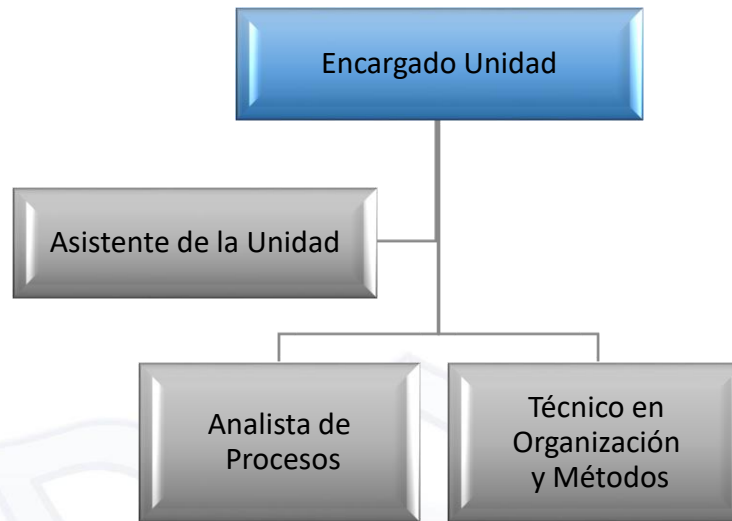
Es el responsable de fortalecer la gestión municipal, a través del análisis de procesos y documentos y la modernización de las estructuras organizacionales, la integración e implantación de los sistemas de administración y control interno, evitando la duplicidad y dispersión de funciones con una metodología de orden técnico, logrando con ello el desarrollo de la capacidad administrativa y gerencial en la aplicación de los sistemas de administración buscando la transparencia, eficiencia y eficacia.

Puesto administrativo responsable de evaluar, proponer, implementar y verificar que la estructura organizacional, funciones de las dependencias y atribuciones de puesto de trabajo esté documentada y sea congruente con las metas Institucionales. Responsable de elaborar y mantener actualizados los diferentes manuales administrativos. De investigar, evaluar, proponer y documentar procedimientos actualizados, acordes a las necesidades de los vecinos y congruentes con la visión municipal.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por la persona que el Alcalde Municipal designe.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Investiga, monitorea y documenta constantemente la estructura, funciones y atribuciones de las diferentes dependencias y puestos de trabajo municipal y de la Municipalidad en general, para utilizarla como guía de trabajo y cumplir con el mandato de ordenanzas, leyes y reglamentos legales e institucionales del país.
2. Coordina y realiza con los Jefes, Directores o Gerentes, las consultas pertinentes, para proponerles y discutir innovaciones de funciones, atribuciones en los puestos de trabajo bajo su cargo, los pasos y requisitos de los procedimientos municipales de su competencia, para hacerlos más eficientes y efectivos en la prestación de los servicios.
3. Evalúa e innova los procedimientos de trabajo municipal para hacerlos más eficientes y efectivos en la prestación de los servicios.
4. Elabora o asesora la elaboración de manuales de servicio y atención al vecino, de administración de personal, y reglamentos de trabajo, manuales de uso de equipo, de sistematización y automatización de los procedimientos de trabajo.
5. Proporciona apoyo a diversas dependencias municipales para efectos de organización en la ubicación del recurso humano.
6. Brinda asesoría y el soporte necesario en el campo de la administración, lleva control de plazas ocupadas en cada puesto de trabajo por medio del sistema implementado para Recursos Humanos.
7. Brinda la información correcta y oportuna de su competencia, a las personas e Instituciones que lo demanden, en cumplimiento a las ordenanzas, leyes y reglamentos públicos o como valor agregado en apoyo a la identidad e imagen institucional.
8. Investiga, monitorea y propone cambios constructivos para lograr la eficiencia y efectividad municipal.
9. Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y

estructura vigente.

10. Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos.
11. Verifica mensualmente que la recaudación de los ingresos propios cumpla con las metas establecidas por unidad.
12. Presenta la evaluación de los avances o finalización de los trabajos asignados.
13. Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.
14. Pone en marcha e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
15. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo.
16. Reporta faltas del personal a su cargo y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.
17. Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.
18. Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los planes programas y proyectos en su área de trabajo.
19. Participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.
20. Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.
21. Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.
22. Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
23. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo.
24. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Alcalde Municipal
- b. Concejo Municipal
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Contraloría General de Cuentas
- b. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Universitario con licenciatura
Título o Diploma:	Licenciado en Ciencias Económicas, Ingeniería o especialidad afín al puesto
Conocimientos especiales:	Aspectos administrativos y técnicos
Experiencia Laboral:	Tres años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.
Requisitos Legales:	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado, colegiado activo.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.


Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.

- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.



5.27.1.1 ASISTENTE DE LA UNIDAD ESTRATEGICA Y TRANSPARENCIA

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Unidad Estratégica y Transparencia</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Asistente de la unidad Estratégica y Transparencia		
Puesto Nominal:	Asistente de la unidad Estratégica y Transparencia		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado de Unidad	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Nivel medio	Reglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Enero 2022

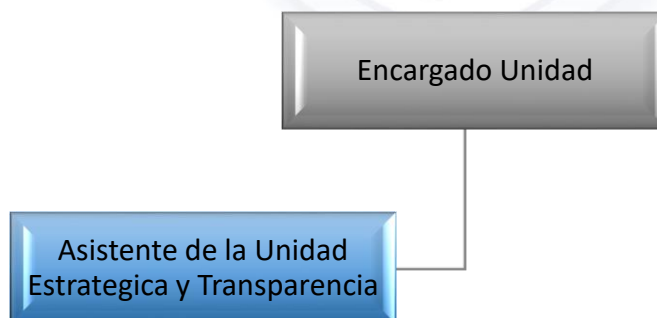
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asiste al Encargado de la Unidad en el fortalecimiento de la gestión municipal, a través del análisis de procesos y documentos y la modernización de las estructuras organizacionales, la integración e implantación de los sistemas de administración y control interno, evitando la duplicidad y dispersión de funciones con una metodología de orden técnico, logrando con ello el desarrollo de la capacidad administrativa y gerencial en la aplicación de los sistemas de administración buscando la transparencia, eficiencia y eficacia.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por la persona que el Alcalde Municipal designe.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Asiste al encargado de la Unidad en la investigación, monitoreo y documenta constantemente la estructura, funciones y atribuciones de las diferentes dependencias y puestos de trabajo municipal y de la Municipalidad en general, para utilizarla como guía de trabajo y cumplir con el mandato de ordenanzas, leyes y reglamentos legales e institucionales del país.
2. Coordina y realiza con los Jefes, Directores o Gerentes, las consultas pertinentes, para proponerles y discutir innovaciones de funciones, atribuciones en los puestos de trabajo bajo su cargo, los pasos y requisitos de los procedimientos municipales de su competencia, para hacerlos más eficientes y efectivos en la prestación de los servicios.
3. Evalúa e innova los procedimientos de trabajo municipal para hacerlos más eficientes y efectivos en la prestación de los servicios.
4. Proporciona apoyo a diversas dependencias municipales para efectos de organización en la ubicación del recurso humano.
5. Brinda asesoría y el soporte necesario en el campo de la administración, lleva control de plazas ocupadas en cada puesto de trabajo por medio del sistema implementado para Recursos Humanos.
6. Brinda la información correcta y oportuna de su competencia, a las personas e Instituciones que lo demanden, en cumplimiento a las ordenanzas, leyes y reglamentos públicos o como valor agregado en apoyo a la identidad e imagen institucional.
7. Investiga, monitorea y propone cambios constructivos para lograr la eficiencia y efectividad municipal.
8. Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente.
9. Pone en marcha e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
10. Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.
11. Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los planes programas y proyectos en su área de trabajo.
12. Participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.
13. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo.
14. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.
15. Gestiona ante entidades públicas y/o privadas proyectos de beneficio a la población.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Alcalde Municipal

- b. Concejo Municipal
- c. Encargado de la Unidad
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Contraloría General de Cuentas
- b. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Universitario
Título o Diploma:	Estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o alguna otra rama relacionada al puesto.
Conocimientos especiales:	Aspectos administrativos y técnicos
Experiencia Laboral:	Tres años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.
Requisitos Legales:	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado, colegiado activo (si aplica).

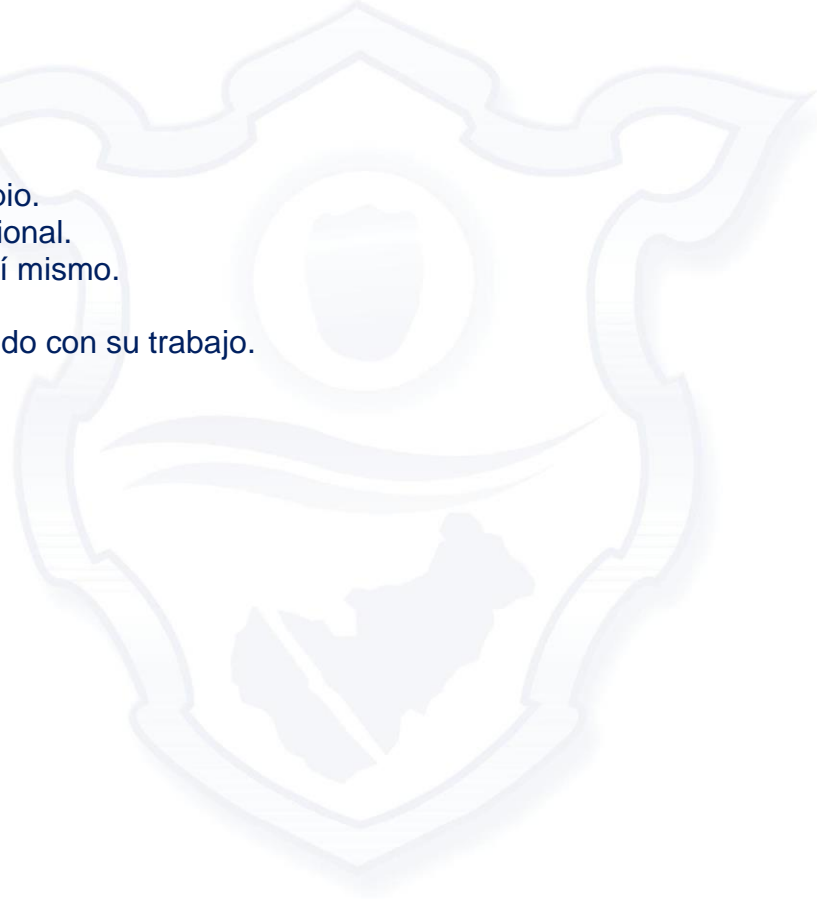
Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal


- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.



5.27.1.2 ANALISTA DE PROCESOS DE LA UNIDAD ESTRATEGICA Y TRANSPARENCIA

 <p style="text-align: center;">Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Unidad Estratégica y Transparencia</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Analista de Procesos		
Puesto Nominal:	Analista de Procesos		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado de la Unidad	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Nivel medio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes;	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto administrativo responsable de apoyar para documentar y verificar que la estructura organizacional, funciones de las dependencias y atribuciones de puestos de trabajo esté documentada y sea congruente con las metas institucionales. Responsable de documentar, investigar, analizar y proponer innovaciones en los principales procedimientos de trabajo. De elaborar y actualizar los manuales administrativos. También de aportar ideas para la implementación de mejoras organizacionales.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por la persona que el Alcalde Municipal, designe.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Investiga, monitorea y documenta constantemente la estructura, funciones y atribuciones de las diferentes dependencias y puestos de trabajo de la Municipalidad en general, para utilizarla como guía de trabajo y cumplir con el mandato de ordenanzas, leyes y reglamentos legales e institucionales del país.
2. Realiza con los Encargados, Jefes, Directores o Gerentes, las consultas pertinentes, para proponerles y discutir innovaciones de funciones, atribuciones en los puestos de trabajo bajo su cargo, los pasos y requisitos de los procedimientos municipales de su competencia, para hacerlos más eficientes y efectivos en la prestación de los servicios.
3. Apoya en la investigación, el monitoreo y proposición de cambios en funciones, estructura organizacional y procedimientos para mejorar la eficiencia y efectividad municipal.
4. Apoya a la Dirección de Recursos Humanos en mantener actualizado el catálogo de unidades o dependencias, de acuerdo a los cambios que se presenten en la estructura organizacional.
5. Apoya a la Dirección de Recursos Humanos en la correcta codificación y ordenamiento de las nuevas dependencias y crea dichas unidades en el módulo de Recursos Humanos.
6. Elabora informes de los resultados de las funciones a su cargo.
7. Actualiza organigramas de áreas y puestos de acuerdo a cambios en la estructura organizacional.
8. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
9. Apoyo al encargado de la unidad en la revisión y elaboración de procedimientos, manuales y reglamentos.
10. Mantener los archivos de la unidad en orden
11. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Encargado de la unidad
- b. Personal de la unidad
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Universitaria
Título o Diploma:	Economista, Ingeniero, Analista de Procesos o carrera afín acreditar amplia experiencia.
Conocimientos especiales:	Aspectos administrativos y técnicos
Experiencia Laboral:	Cinco años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.
Requisitos Legales:	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.

- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.



5.6.4 TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Unidad Estratégica y Transparencia</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Técnico de Organización y Métodos		
Puesto Nominal:	Técnico de Organización y Métodos		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado de Unidad	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Nivel medio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Enero 2022

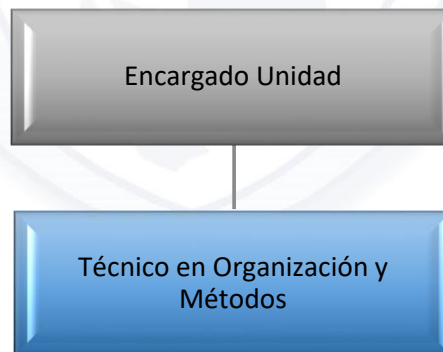
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto técnico responsable de recabar información y documentos para la elaboración o cambios de los procedimientos establecidos.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por la persona que el Alcalde Municipal, designe.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Revisa y coordina actividades de levantamiento de datos de Organización y Métodos.
2. Recaba información de procesos técnicos de Organización y Métodos, relacionado a funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
3. Elabora informes de acuerdo a la información recaba.
4. Efectúa ajustes de procedimientos en los procesos de actualización de los mismos.
5. Elabora flujo gramas de los procedimientos nuevos y actualizados a requerimiento del encargado de la unidad.
6. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
7. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Encargado de la Unidad
- b. Personal de la unidad
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado

Título o Diploma:

Bachiller, Secretaria, Perito Contador, Maestro

Conocimientos especiales:

Aspectos administrativos y técnicos

Experiencia Laboral: Un año en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado, colegiado activo.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.