



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos



Manual de puestos y funciones

**Corporación Municipal
2016 - 2020**



INDICE GENERAL

Presentación	1
Introducción	2
Objetivos	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos	3
Fundamento legal	4
Vigencia	5
Efectos operativos	5
Acerca de las políticas públicas municipales.....	6
Explicación general del uso del manual	6
Estructura general	6
Atribuciones comunes a todos los trabajadores	9
.....	11
Organigrama General	11
Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.....	11
Puestos y funciones: Concejo Municipal	12
Puestos y funciones: Alcaldía Municipal.....	12
Estructura organizacional: Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.....	13
Puestos y Funciones: Secretaría Municipal.....	50
Estructura Organizacional: Secretaría Municipal.....	51
Puestos y Funciones: Dirección Municipal de Planificación.....	67
Estructura Organizacional: Dirección Municipal de Planificación.....	68
Puestos y Funciones: Dirección de Ordenamiento Territorial	87
Estructura Organizacional: Dirección De Ordenamiento Territorial.....	88
Puestos y Funciones: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	128



Estructura Organizacional: Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM.....	129
Puestos y Funciones: Dirección de Asuntos Jurídicos.	160
Estructura Organizacional: Dirección de Asuntos Jurídicos.....	161
Puestos y Funciones: Dirección de Seguridad Ciudadana	178
Estructura Organizacional: Dirección de Seguridad Ciudadana	179
Puestos y Funciones: Dirección de Servicios Públicos.....	202
Estructura Organizacional: Dirección de Servicios Públicos.....	203
Puestos y Funciones: Departamento de Aguas y Drenajes.....	223
Estructura Organizacional: Departamento de Aguas y Drenajes	224
Puestos y funciones: Dirección de desarrollo social municipal	279
Estructura Organizacional: Dirección de Desarrollo Social Municipal	280
Puestos y Funciones: Dirección de Comunicación Social	324
Estructura Organizacional: Dirección de Comunicación Social	325



INDICE DE TABLAS DE PUESTOS Y FUNCIONES

Tabla 1 - Funciones: Concejo Municipal.....	14
Tabla 2 - Funciones: Síndicos y concejales	17
Tabla 3 - Funciones: Secretaría de Síndicos y concejales	19
Tabla 4 - Funciones: Auditoría Interna	21
Tabla 5 - Funciones: Asistencia de Auditoría Interna	24
Tabla 6 - Funciones: Asesor (a) Jurídico.....	26
Tabla 7 – Funciones: Alcaldía Municipal	28
Tabla 8 - Funciones: Secretaría Ejecutiva de Alcaldía	30
Tabla 9 - Funciones: Asistente de Alcaldía	32
Tabla 10 - Funciones: Director (a) Recursos Humanos	34
Tabla 11 - Funciones: Secretario (a) de Recursos Humanos	37
Tabla 12 - Funciones: Asistente de Recursos Humanos	39
Tabla 13 - Funciones: Atención al vecino.....	41
Tabla 14 - Funciones: Encargado de Mantenimiento	43
Tabla 15 - Funciones: Procuraduría Municipal	46
Tabla 16 Funciones Encargado (a) Despacho de Combustible y Control de Vehículos	48
Tabla 17 Funciones secretaría municipal	52
Tabla 18 Funciones oficial I de secretaría municipal	55
Tabla 19 Funciones oficial II secretaría municipal	57
Tabla 20 - Funciones: Oficial III Secretaría Municipal.....	59
Tabla 21 - Funciones Auxiliar (es) de Oficina	61
Tabla 22 - Funciones Unidad de Acceso a la Información Pública	62
Tabla 23 - Funciones Notificador de Secretaría Municipal	65
Tabla 24 - Funciones Director (a) Municipal de Planificación	69
Tabla 25 - Funciones Secretario (a) DMP	71
Tabla 26 - Funciones Encargado del Área de Planificación	73
Tabla 27 - Funciones Dibujante DMP.....	75
Tabla 28 - Funciones Asistente DMP	77
Tabla 29 - Funciones Topógrafo	79
Tabla 30 – Funciones del Área de Supervisión y Revisión de Expedientes.....	81
Tabla 31 - Funciones Encargado (a) del Área de Administración DMP	83
Tabla 32 - Funciones del Encargado del Área de Expedientes DMP	85
Tabla 33 - Funciones Director (a) Ordenamiento Territorial.....	89
Tabla 34 - Funciones del Encargado (A) de Bosques y Áreas Protegidas.....	93
Tabla 35 - Funciones Encargado del Departamento de Desechos Sólidos	96
Tabla 36 - Funciones Encargado del Tren de Aseo Municipal.....	99
Tabla 37 - Funciones Recolectores Tren de Aseo.....	101
Tabla 38 - Funciones Dirección Municipal de Desarrollo Económico	102



Tabla 39 - Funciones Unidad de Catastro	104
Tabla 40 - Funciones Técnico Informático Catastral.....	106
Tabla 41 - Funciones Técnico Catastral	108
Tabla 42 - Funciones Analista Catastral.....	110
Tabla 43 - Funciones Encargado (a) de la Unidad de Administración IUSI	112
Tabla 44 - Funciones Secretario (a) IUSI	114
Tabla 45 - Funciones Oficial de Matrícula Municipal	116
Tabla 46 – Funciones Oficial de Cuentas Corrientes	118
Tabla 47 - Funciones Técnico de Campo (Valuador)	120
Tabla 48 - Funciones Unidad de Licencias de Construcción	122
Tabla 49 - Funciones Encargado de Gestión de Riesgo y Cambio Climático	124
Tabla 50 Funciones asistente de desechos sólidos	125
Tabla 51 - Funciones Director DAFIM	130
Tabla 52 - Funciones Asesor DAFIM	133
Tabla 53 - Funciones Encargado (A) de Compras	137
Tabla 54 - Funciones Departamento de Proveduría y Almacén	139
Tabla 55 - Funciones Secretaría y Recepción de Documentos	141
Tabla 56 - Funciones Contador General	143
Tabla 57 - Funciones Unidad de Ingresos DAFIM.....	145
Tabla 58 - Funciones Unidad de Egresos DAFIM	147
Tabla 59 - Funciones Auxiliar de Contabilidad IV	149
Tabla 60 - Funciones Tesorería Municipal	151
Tabla 61 - Funciones Receptor Municipal	153
Tabla 62 - Funciones Departamento de Presupuestos DAFIM.....	155
Tabla 63 - Funciones Departamento de Inventario.....	157
Tabla 64 - Funciones Juez de Asuntos Municipales.....	162
Tabla 65 - Funciones Secretario (a) del Juez de Asuntos Municipales.....	166
Tabla 66 - Funciones Oficial de Juzgado Municipal	169
Tabla 67 - Funciones Juez de Asuntos Municipales de Tránsito	171
Tabla 68 - Funciones Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito ...	174
Tabla 69 - Funciones Oficial de Juzgado Municipal de Tránsito.....	176
Tabla 70 - Funciones del Coordinador de Seguridad Ciudadana	180
Tabla 71 - Funciones Director de la Policía Municipal.....	182
Tabla 72 - Funciones Secretaría de la Policía Municipal.....	185
Tabla 73 - Funciones Inspector Policía Municipal	187
Tabla 74 - Funciones Agente Policía Municipal.....	189
Tabla 75 - Funciones Director de la Policía Municipal de Tránsito	192
Tabla 76 - Funciones Secretaría de la Policía Municipal de Tránsito	194
Tabla 77 - Funciones Sub Director Policía Municipal de Tránsito.....	196
Tabla 78 - Funciones Oficial Policía Municipal de Tránsito.....	198



Tabla 79 - Funciones Agentes Policía Municipal de Tránsito	200
Tabla 80 - Funciones Director de Servicios Públicos Municipales	204
Tabla 81 - Funciones Administrador De Mercados.....	207
Tabla 82 - Funciones Recaudadores De Fondos Del Mercado Nueva Terminal Y Centros Comerciales.....	210
Tabla 83 - Funciones Conserje Y Guardianía Mercado Nueva Terminal Y/O Centros Comerciales Municipales	212
Tabla 84 - Funciones Encargado De Servicios Sanitarios De Mercados Y Centros Comerciales.....	214
Tabla 85 - Funciones Encargados de Cementerio Municipal.....	216
Tabla 86 - Funciones Encargados de Rastro Municipal	219
Tabla 87 - Funciones Jefes del Departamento de Servicios Varios.....	221
Tabla 88 - Funciones Coordinador General del Departamento de Agua	225
Tabla 89 - Funciones Auxiliar de Coordinación	229
Tabla 90 - Funciones Administrador Financiero	231
Tabla 91 - Funciones Auxiliar de Administración.....	239
Tabla 92 - Funciones Contador General	241
Tabla 93 - Funciones Auxiliar de Contabilidad	247
Tabla 94 - Funciones Encargado de Caja	249
Tabla 95 - Funciones del Recepcionista.....	251
Tabla 96 - Funciones Conserje - Mensajero.....	254
Tabla 97 - Funciones de Lector (es).....	256
Tabla 98 - Funciones de Guarda Almacén	258
Tabla 99 - Funciones del Gerente Técnico.....	260
Tabla 100 - Funciones de Asistente de Gerencia Técnica	267
Tabla 101 - Funciones Dibujante Departamento de Aguas y Drenajes	269
Tabla 102 - Funciones Encargado de Cuadrillas.....	271
Tabla 103 - Funciones Guardián de Tanques y Pozos de Captación y Distribución de Agua.....	273
Tabla 104 - Funciones Fontaneros.....	275
Tabla 105 - Funciones Ayudante de Fontaneros.....	277
Tabla 106 - Funciones Directora Municipal de la Mujer.....	281
Tabla 107 - Funciones Secretaria de Dirección Municipal de la Mujer	284
Tabla 108 - Funciones Trabajadora Social.....	286
Tabla 109 - Funciones Capacitadoras de Grupos Sociales	288
Tabla 110 - Promotor (a) de Grupos de Mujeres	290
Tabla 111 - Funciones Coordinador (a) de Educación Alfabetización	292
Tabla 112 - Funciones Maestra de Alfabetización.....	294
Tabla 113 - Funciones Técnicos de Proyectos Profesionales	296
Tabla 114 - Funciones Maestros de Inglés.....	298



Tabla 115 - Funciones Dirección Municipal de la Juventud	300
Tabla 116 - Funciones Director de Recreación, Cultura y Deportes	303
Tabla 117 - Funciones del Encargado (a) Escuela Municipal de Marimba	305
Tabla 118 - Funciones Encargado (a) Escuela Municipal de Pintura y Música.....	307
Tabla 119 - Funciones Encargado del Salón Cultural.....	309
Tabla 120 - Funciones Encargado de Bibliotecas Municipales.....	311
Tabla 121 - Funciones del Administrador de la Plaza Maíz.....	313
Tabla 122 - Funciones Encargado del Estadio Municipal	315
Tabla 123 - Funciones Encargado del Balneario de Aguas Tibias.....	320
Tabla 124 - Funciones del Director (A) de Salud.....	322
Tabla 125 - Funciones del Director Municipal de Comunicación Social.....	326
Tabla 126 - Funciones de Locutores Radiales	328
Tabla 127 - Funciones Programadores Radiales	330
Tabla 128 - Funciones del Encargado de Fotografía, Video y Administración de la Pagina Web	332



INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 - Formato de Funciones y Atribuciones Gobierno Municipal.....	7
Ilustración 2 - Formato de puestos y funciones de trabajadores y funcionarios municipales	8
Ilustración 3 Organigrama general	11
Ilustración 4 Organigrama alcaldía municipal y concejo municipal	13
Ilustración 5 Organigrama secretaría municipal	51
Ilustración 6 Organigrama general Dirección municipal de planificación	68
Ilustración 7 Organigrama Dirección de ordenamiento territorial	88
Ilustración 8 Estructura organizacional DAFIM.....	129
Ilustración 9 Organigrama Dirección de asuntos jurídicos	161
Ilustración 10 Organigrama Dirección de seguridad ciudadana.....	179
Ilustración 11 Organigrama Dirección de servicios públicos.....	203
Ilustración 12 Organigrama departamento municipal de agua potable	224
Ilustración 13 Organigrama Dirección de desarrollo social municipal	280
Ilustración 14 Organigrama Dirección de comunicación social.....	325

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción	335
Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	336
Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	337
Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	338



Presentación

Para la administración municipal 2016-2020 del municipio de San Pedro Sacatepéquez San Marcos es un alto honor presentar el manual de puestos y funciones de los empleados y funcionarios municipales, el cual se constituye en un instrumento de gestión que debe facilitar todo el quehacer operativo y técnico de la entidad edilicia como una guía de organización y orientación para el cumplimiento de las funciones respectivas con una visión y misión renovadas que tienen como objetivo transversal el mejoramiento constante de la calidad de la atención al ciudadano en sus diversas gestiones.

La municipalidad es una institución que si bien es cierto es parte del estado guatemalteco pero que posee autonomía que le permite contar con un gobierno municipal deliberante que debe de desarrollar sus específicas herramientas que le permitan la gobernanza y gobernabilidad plena en el ejercicio de su proyección hacia la ciudadanía que forma parte de su circunscripción territorial, lo que implica entre otras cosas el esfuerzo por impulsar mejoras permanentes dentro de lo cual el presente manual es prioridad para alcanzar una mejor posición en el servicio público de todos los días.

Por medio del presente manual, se materializa el quehacer institucional y los alcances que debe tener la proyección adecuada hacia toda la población ingresando al ámbito del perfeccionamiento en la gestión de calidad, calidez, eficacia y eficiencia conque deben desarrollarse las actividades ante lo cual se espera que los vecinos sean los beneficiados directamente con estas nuevas políticas municipales que trascienden el ámbito de la atención en ventanilla puesto que también abarca todos los demás procesos que se realizan dentro del cumplimiento de las metas y objetivos en la ejecución de los planes operativos y la planeación estratégica.

Esperamos entonces que esta herramienta provea los frutos necesarios para mejorar permanentemente la atención ciudadana.

Atentamente,

***Lic. Carlos Bautista
Alcalde Municipal***



Introducción

El presente manual de puestos y funciones de los trabajadores y funcionarios municipales, se constituye en la herramienta fundamental para proveer al sistema de las directrices necesarias para contextualizar las responsabilidades, derechos y otros aspectos esenciales que permitan a todo personero de la municipalidad tener claridad en los alcances del puesto que ostenta y cuál debe ser su forma adecuada de coordinar sus acciones bajo la perspectiva de incidir de la mejor manera en los procesos de gestión directa e indirecta de la ciudadanía en general y permitir por lo consiguiente el funcionamiento pleno de la entidad edil.

El contenido del mismo es una versión detallada tanto por dependencia como de las unidades y puestos individuales con el objeto de minimizar el desconocimiento de los alcances de cada cargo, la duplicación o superposición de funciones, el dejar de hacer y otras complicaciones innecesarias en el diario quehacer que pueden llegar a generar inconvenientes en la respuesta que debe proporcionarse a la población; entonces en la medida que se precise cada atribución así debe mejorar la calidad en la atención ciudadana.

El ámbito de cobertura del manual contempla lo concerniente a dos aspectos fundamentales: el primero de ellos con relación directa a las funciones, atribuciones, estado jerárquico y niveles de coordinación y gestión que debe realizar cada trabajador o funcionario de cada dependencia y el segundo aspecto se refiere a la implementación de un eje transversal de ética, principios y valores que permitan un ambiente en armonía y generación de espíritu colaborativo entre los involucrados para que se mejore permanentemente la agilidad en los procesos que se realizan.

Asimismo, la generación del trabajo en equipo debe ser un producto que se obtenga y también otros frutos que surgirán como consecuencia del mejoramiento de las relaciones interpersonales de todos los involucrados quienes además serán capacitados de acuerdo a lo que establece el código municipal para que tengan mayores insumos y motivación en el ejercicio de sus funciones diarias.



Objetivos

Objetivo General

- ✓ Contar con un manual de puestos y funciones dinámico y en constante actualización que sea la guía en la ejecución de las labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de todos los trabajadores y funcionarios ediles.
- ✓ Disponer de una base documental de consulta y aplicación en los procesos de administración y funcionalidad de la municipalidad, para mejorar la atención ciudadana.

Objetivos Específicos

- ✓ Poseer un sistema que permita conocer con claridad las funciones de los trabajadores y funcionarios ediles y de la estructura organizativa y operativa de la municipalidad
- ✓ Incrementar la calidad en la atención ciudadana por medio de mejoras en el conocimiento que tenga cada trabajador y funcionario de sus responsabilidades, atributos y obligaciones de acuerdo a su cargo.
- ✓ Establecer una permanente dinámica colaborativa y de armonía que permita el fomento y desarrollo del equilibrio interno en el desarrollo de las actividades de los trabajadores y funcionarios municipales por medio de la cual se alcancen mejores resultados en las gestiones de la ciudadanía en general.
- ✓ Desarrollar un sistema operativo de un eje transversal de ética, principios y valores por medio del cual se genere la suficiente cohesión y sentido de pertenencia al tipo de función que debe desempeñarse dentro de la municipalidad, dadas sus características de ser una entidad de servicio público.



Fundamento legal

Se establece de acuerdo a los siguientes preceptos generales:

- ✓ La Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ El Código Municipal:
- ✓ Ley de Servicio Municipal

Dichas leyes proporcionan el principal sustento legal acerca del fundamento y la forma de actuar de conformidad con la jerarquía de las mismas para mantener el equilibrio en las relaciones y actuaciones.

Además, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Acompañan este fundamento todas las otras leyes rectoras en materia administrativa del estado y sus reglamentos que sean aplicables a la administración municipal y que se encuentren vigentes o sean aprobadas posteriormente.
- ✓ Su contenido será permanentemente en observancia a los convenios contenidos en los diferentes pactos colectivos y de condiciones generales de trabajo siempre y cuando cuenten con un respaldo legal del procedimiento empleado en la negociación respectiva.
- ✓ Dado que es un documento dinámico, se deben de incorporar oportunamente todas aquellas mejoras en materia laboral provenientes de convenios locales e inclusive de tratados nacionales e internacionales que en materia del servicio público municipal se suscriban.
- ✓ El sustento legal va acompañado del respeto, ecuanimidad y demás consideraciones que permitan un adecuado desenvolvimiento de la clase trabajadora en el cumplimiento de sus deberes y derechos.



Vigencia

La vigencia del manual es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, constituyéndose su aplicación y observancia en responsabilidad de todos los funcionarios y trabajadores municipales independientemente que su condición laboral sea temporal o permanente en cualquiera de las asignaciones presupuestarias correspondientes, en todas las direcciones, unidades, departamentos, secciones, secretarías, asistentes y otras denominaciones de dependencias existentes y que sean constituidas posteriormente.

Efectos operativos

- ✓ Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual deben observarse por lo menos en los siguientes componentes:
- ✓ En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo por dependencia.
- ✓ En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz del clima laboral interno para lograr el cumplimiento de objetivos.
- ✓ En el ejercicio constante del cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia sean aplicables a la Administración Municipal.
- ✓ En la renovación gradual, prudencial pero también constante, de los alcances de la municipalidad dentro de la adecuada proyección hacia la comunidad en general, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas por cada cargo correspondiente.
- ✓ En el mejoramiento de la calidad de la atención a la ciudadanía en general.



Acerca de las políticas públicas municipales

El presente manual se establece en el contexto de las políticas públicas municipales específicas promovidas por la actual administración municipal, bajo el siguiente criterio:

“Obtener constantemente mejoras en la calidad de la atención ciudadana, manteniendo una adecuada relación con los trabajadores municipales cuyo impacto se refleje en reducción de tiempos de gestión, así como también incidencia directa en la capacidad de respuesta ante la ciudadanía en general.”

Explicación general del uso del manual

Estructura general

- ✓ **Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.**
- ✓ **Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto.**

La descripción de cada uno de ellos es la siguiente:

- ✓ **Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.**

Es la enumeración de atribuciones y responsabilidades que se consideran universales o de aplicación general a todos los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, establecidas de esta manera para permitir una adecuada articulación de acciones que permitan la prestación constante de un servicio de calidad a toda la ciudadanía requirente de forma directa e indirecta.

- ✓ **Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto.**

Es la descripción de las responsabilidades y también asignaciones de funciones correspondientes a cada cargo, con las siguientes observaciones:

Se utilizará un formato común para los trabajadores y funcionarios en general cuyo rango es menor al del gobierno municipal, dado que, para el caso del Concejo Municipal, alcalde, síndicos y concejales la información contenida se establecerá en un formato específico, dadas las características y alcances de sus funciones que difieren de los demás.

El formato para el gobierno municipal es el siguiente.

Ilustración 1 - Formato de Funciones y Atribuciones Gobierno Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Concejo Municipal, Alcalde Municipal
Número de Plazas	<i>Es el número de concejales o síndicos que pueden conformar el Honorable Concejo Municipal</i>
Código Presupuestario	<i>Reglón Presupuestario de asignación de dietas o salarios.</i>
Ubicación	<i>Dirección donde desarrollan las funciones específicas.</i>
Tipo de Contratación	<i>La forma que según la Ley de Partidos Políticos, Código Municipal, Ley del Servicio Municipal establece para formar parte del Gobierno Municipal</i>
Ámbito de Operación	<i>Es la Delimitación física, jurídica y administrativa donde se pueden desarrollar las funciones.</i>
Marco Legal	<i>Leyes que regular las funciones a desempeñar para el puesto que fue electo.</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Es la relación jerárquica que existe en orden ascendente.</i>
Subordinados Directos	<i>Es la relación jerárquica que existe de forma descendente.</i>
Dependencia Funcional	<i>Ámbito de operación para realizar o desempeñar las diferentes funciones específicas.</i>
Funciones Específicas: Son todas aquellas que son delegadas por mandato Legal o Estatutos Municipales.	

Fuente: Del Autor

Para el resto de los trabajadores y otros funcionarios de la municipalidad, se utilizará el siguiente formato común.

Ilustración 2 - Formato de puestos y funciones de trabajadores y funcionarios municipales

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Denominación del cargo que se ocupa de acuerdo a los documentos que sustentan su contratación de conformidad con las necesidades de cobertura
Número de Plazas	Cantidad de personas que ocupan el puesto antes descrito.
Código Presupuestario	Es el código específico de identificación asignado por el registro contable
Ubicación	Dirección de ubicación por dependencia u otro sistema específico
Tipo de Contratación	Es el reglón presupuestario que asigna la Dirección de Administración Financiera Municipal para la justificación del respectivo Salario (022, 011, etc.)
Ámbito de Operación	Identifica la ubicación espacial del cargo, sea esta interna o externa al edificio municipal
Marco Legal	Es el ámbito jurídico que respalda la creación del puesto
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	El personero a quien debe responder y acatar sus directrices de forma directa
Subordinados Directos	El personal con quien tiene injerencia directa de mando o coordinación
Dependencia Funcional	La Dirección o Dependencia en la cual desempeña las funciones atribuidas.
Objetivo del Puesto: Se refiere a las razones que impulsan la existencia de dicha dependencia en los procesos de proyección y objetivos de la municipalidad.	
Funciones Específicas: Se enumeran todas las funciones que deben de cumplirse para la realización de las tareas correspondientes.	
Relación de Comunicación	
Ascendente	Son los sectores poblacionales o dependencias de trabajo con los que se relaciona de forma directa.
Horizontal	
Descendente	
Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Requerimientos específicos correspondientes al perfil del puesto.
Habilidades	Conocimiento y Destrezas que debe desarrollar en el ejercicio del puesto.
Actitudes	Acciones que debe manifestar para desarrollar correctamente el puesto.

Fuente: Del Autor



Atribuciones comunes a todos los trabajadores

- ✓ Actuar en todo momento con iniciativa propia, para que la municipalidad adquiera una dinámica positiva trascendente en el servicio a la ciudadanía en general.
- ✓ Promover la armonía y las buenas relaciones entre sus compañeros de trabajo, teniendo como punto central la promoción de la ética, los principios y valores morales.
- ✓ Asistir a seminarios, conferencias, talleres, charlas, cursillos de capacitación que se relacionen con la labor con el objetivo de mejorar sus conocimientos y aplicarlos en sus tareas cotidianas para mejoramiento de los procesos de atención diaria.
- ✓ Portar debidamente en el desempeño de sus labores, todos los distintivos que le sean asignados para identificarse como personero de la municipalidad, siendo los principales: uniforme, gafete, etc.
- ✓ Buscar y proponer soluciones a los problemas o contradicciones internas que resulten con el fin de mantener la armonía en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
- ✓ Presentarse al edificio municipal sin requerimiento alguno ante una emergencia o desastre natural o inducido y participar en las actividades de atención a los damnificados, así como también colaborar en la elaboración de los planes de atención y mitigación de los fenómenos acaecidos.
- ✓ Actuar siempre con responsabilidad y evitar contradicciones con la población en general, promoviendo la armonía y el equilibrio ante sus diversos planteamientos y no involucrar o culpar a otros de sus compañeros ante las circunstancias que se susciten.
- ✓ Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia o la política de trabajo en equipo le sean asignadas por su Jefe Inmediato, y/o el Alcalde Municipal.

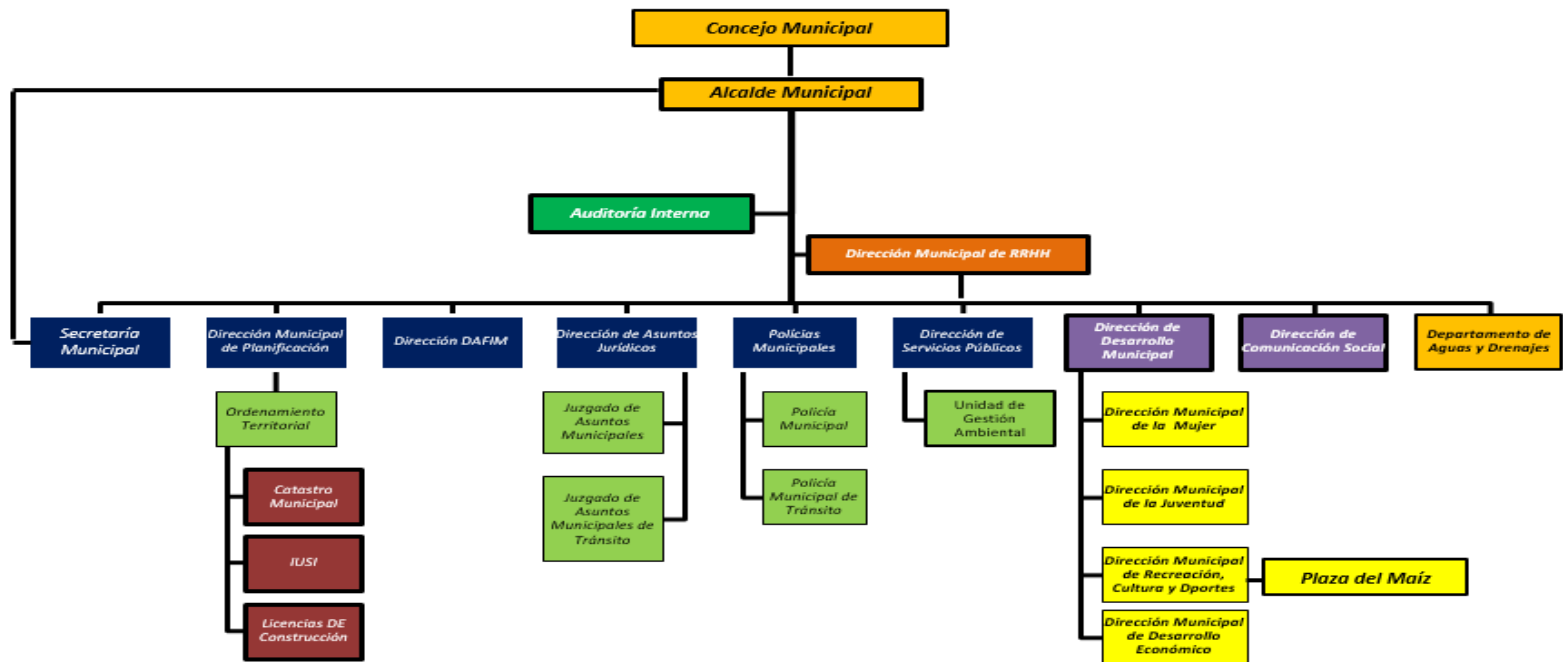


- ✓ Colaborar con la ciudadanía en general en la medida de sus posibilidades en un preciso momento ante sus diversas gestiones en la municipalidad para que encuentren un ambiente confortable y de calidez, especialmente a personas vulnerables, de la tercera edad y también los vecinos que posean capacidades diferentes.
- ✓ Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración mutua.
- ✓ Contribuir de manera directa en la elaboración del plan operativo anual, y otros planes estratégicos que permitan brindar un mejor servicio.
- ✓ Informar oportunamente a su superior acerca de las diversas relaciones, interacciones, inconformidades y sugerencias que en el desarrollo de sus actividades reciba de la población en general.
- ✓ Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.



Ilustración 3 Organigrama general

Organigrama General Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.





Puestos y funciones: Concejo Municipal

- a) Secretaría de Síndicos y concejales
- b) Asesoría Jurídica
- c) Auditoría Interna

Puestos y funciones: Alcaldía Municipal

- a) Secretaría Ejecutiva de Alcaldía
- b) Asistente de Alcaldía Municipal
- c) Dirección de Recursos Humanos (RRHH)
- d) Procuraduría Municipal



Ilustración 4 Organigrama alcaldía municipal y concejo municipal

Estructura organizacional: Concejo Municipal y Alcaldía Municipal

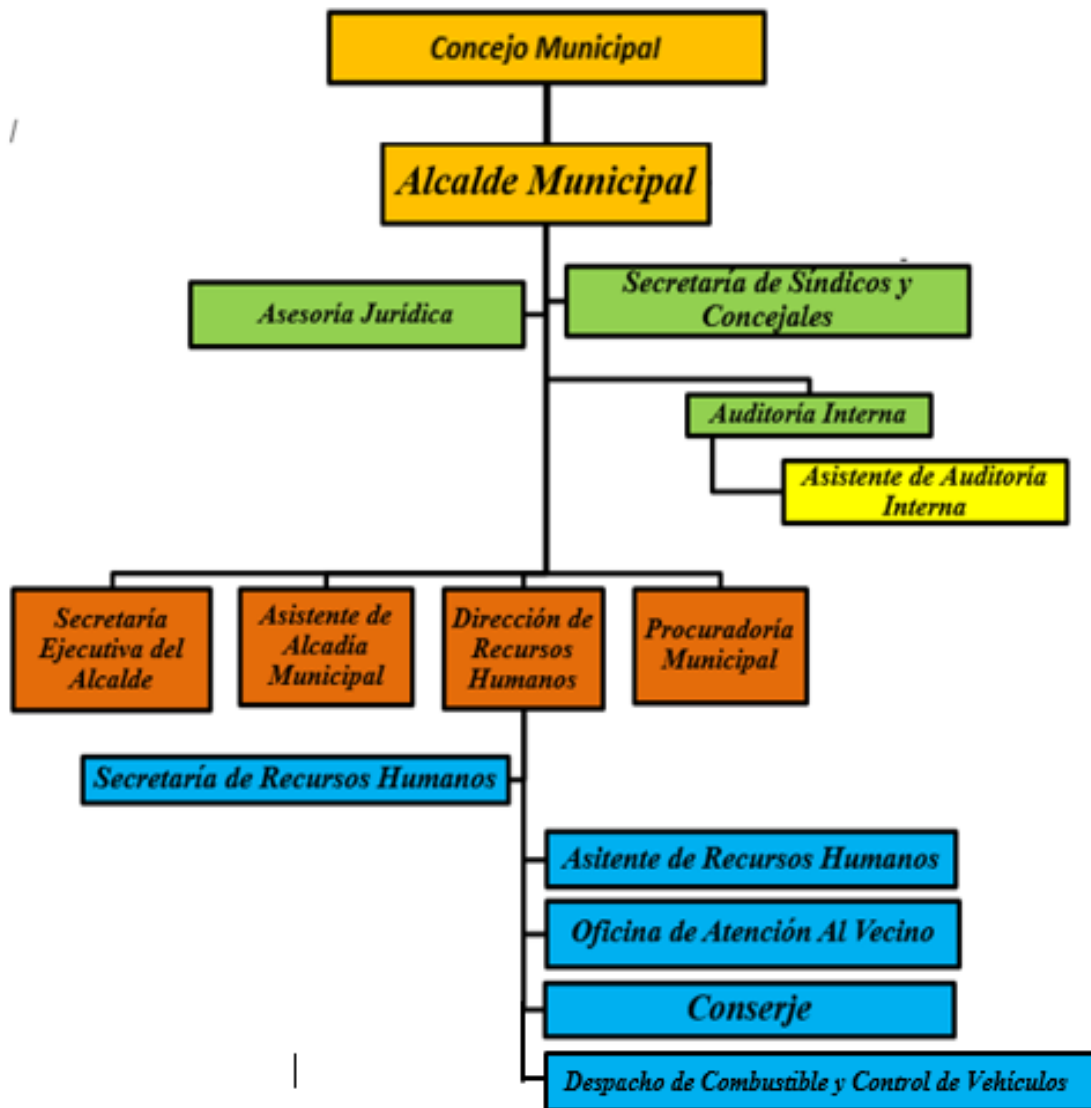


Tabla 1 - Funciones: Concejo Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Concejo Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	Elección Popular
Ámbito de Operación	Máxima Autoridad del Municipio en Pleno
Marco Legal	Decreto 12-2002 Código Municipal Artículos 33, 34, 35 y 54
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	
Subordinados Directos	Dependencias Funcionales Involucradas en Comisiones del Concejo Municipal
Dependencia Funcional	La Organización Municipal en su Totalidad.
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; 2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal; 3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad 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 propuestas de solución a los problemas locales; 4. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración: 5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos; 6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales; 7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias; 8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio; 	

9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
11. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
14. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no; proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
15. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
16. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
17. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
18. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
19. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
20. La creación del cuerpo de policía municipal;
21. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;



22. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
23. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
24. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

Comunicación

Ascendente	
Horizontal	Consultores Municipales
Descendente	Colaboradores Municipales Involucrados En Comisiones
Externa	Relaciones con Representantes de Gobierno Nacional e Internacional

Tabla 2 - Funciones: Síndicos y concejales

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Síndicos y concejales
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	Elección Popular
Ámbito de Operación	Máxima Autoridad del Municipio en Pleno
Marco Legal	Decreto 12-2002 Código Municipal Artículos 54
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	
Subordinados Directos	<i>Dependencias Funcionales Involucradas en Comisiones del Concejo Municipal</i>
Dependencia Funcional	<i>La Organización Municipal en su Totalidad.</i>
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales. 2. Los concejales sustituirán, 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. 3. 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. 4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal. 5. Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos. 6. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. 	



7. 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.

Comunicación

Ascendente	
Horizontal	Consultores Municipales
Descendente	Colaboradores Municipales Involucrados En Comisiones
Externa	Relaciones con Representantes de Gobierno Nacional e Internacional

Tabla 3 - Funciones: Secretaría de Síndicos y concejales

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretaría de Síndicos y concejales
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Concejo Municipal
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	-
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente las Diferentes Comisiones del Concejo Municipal	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir por medio de Providencias de Alcaldía Municipal solicitudes de aporte económico de los vecinos del municipio. 2. Redactar y remitir oficios, providencias, memorándum, resoluciones. 3. Elaboración de la Base de datos de las solicitudes ingresadas en la Comisión de Finanzas de la Municipalidad. 4. Elaboración de oficios de respuesta a los interesados con base a la resolución de DAFIM, en cuanto aporte económico. 5. Archivar Documentos. 6. Atención a los interesados en cuanto a<l proceso de lo solicitado. 7. Suscribir de Actas. 8. Recepción de llamadas telefónicas. 9. Otras actividades que sean requeridas por los Síndicos y concejales. 10. Realizar Arqueos de Cajas de las receptorías de la Empresa Eléctrica Municipal, Departamento de Agua y Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. 	

Comunicación	
Ascendente	<i>Miembros del Concejo Municipal</i>
Horizontal	<i>Colaboradores Municipales que esté involucrado en las diferentes actividades del Concejo Municipal</i>
Descendente	<i>Colaboradores Municipales Involucrados En Comisiones</i>
Externa	<i>Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas.</i>
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Título a Nivel de Técnico Universitario de Preferencia En Administración de Empresas o Administración Pública</i>
Habilidades	<i>Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 4 - Funciones: Auditoría Interna

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Auditoría Interna
Número de Plazas	1
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Decreto 12-2002 Código Municipal Artículo 88, Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
Subordinados Directos	Personal que Sea Asignado a Su Cargo
Dependencia Funcional	Dirección de Administración Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, de Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez San Marcos.
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto de Confianza del Concejo Municipal y del Alcalde Municipal que tiene como finalidad velar por el correcto funcionamiento financiero de la Institución Municipal	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria, 2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. 3. Postear Toda la Información necesaria en la plataforma del Sistema para las Unidades de Auditoría Interna – SAGUDAI- 4. Elaborar anualmente el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarla a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal. 5. Planificar, organizar, supervisar, controlar, desarrollar y dirigir la Unidad de Auditoría Interna de la Institución Municipalidad 	

6. *Rendir informes y emitir dictámenes a la Alcaldía Municipal, sobre los asuntos de su competencia.*
7. *Realización de arquezos de fondos de caja y fondos rotativos de las diferentes unidades ejecutoras.*
8. *Dictaminar anualmente o cuando se le requiera sobre las operaciones financieras de la municipalidad, para conocimiento del Concejo, alcalde y directores de la Municipalidad.*
9. *Velar por la salvaguarda de los activos de la Municipalidad.*
10. *Velar por que se cumplan las normas de Control Interno de la Municipalidad*
11. *Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.*
12. *Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Municipalidad u otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado.*
13. *Mantener informados a los encargados del manejo financiero de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el manejo del presupuesto para su adecuada ejecución.*
14. *Realizar auditorías preventivas y estudios especiales de auditoria de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas en cuanto a funciones aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad y en el momento oportuno.*
15. *Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos.*
16. *Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.*
17. *Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la Municipalidad.*
18. *Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.*
19. *Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.*
20. *Dar cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare, así como de irregularidades o anomalías identificadas.*
21. *Atender e investigar denuncias y reclamos dentro del área de su competencia.*
22. *Velar por el uso racional y eficiente de los recursos.*
23. *Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño del puesto.*

Comunicación	
Ascendente	Miembros del Concejo Municipal – Alcalde Municipal
Horizontal	Colaboradores Municipales que esté involucrado en las diferentes actividades del Concejo Municipal
Descendente	Personal Bajo Su Dependencia
Externa	Contraloría General de Cuentas de La Nación, Instituciones Gubernamentales y Privadas que fortalezcan la Auditoría Interna Municipal.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Contador Público y Auditor – Colegiado Activo-</i>
Habilidades	<i>Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de Software Contables</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 5 - Funciones: Asistencia de Auditoría Interna

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Asistencia de Auditoría Interna
Número de Plazas	2
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Decreto 12-2002 Código Municipal Artículo 88, Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Auditor (a) Interno (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto de carácter administrativo diseñado para asistir al Auditor (a) Interno (a) de la Institución Municipal	
Funciones Específicas	
Apoyar al Auditor (a) Interno (a)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración De los informes mensuales que se presentan a Concejo Municipal y Alcaldía Municipal. 2. Revisión de ingresos y gastos mensuales 3. Revisión de la Conciliación Bancaria de las diferentes cuentas bancarias municipales 4. Ejecutar auditorias planificadas a las diferentes unidades ejecutoras, 5. Elaborar Documentación administrativa de oficio. 6. Realizar arquezos de caja y de fondos rotativos de la institución municipal. 	
Comunicación	
Ascendente	Auditor (a) Interno (a)
Horizontal	-
Descendente	Personal Bajo Su Dependencia

Externa	Contraloría General de Cuentas de La Nación, Instituciones Gubernamentales y Privadas que fortalezcan la Auditoría Interna Municipal.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Contador Público y Auditor, (Colegiado Activo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar instrucciones de trabajo • Manejo de Software Contables
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Tabla 6 - Funciones: Asesor (a) Jurídico

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Asesor Jurídico.
Número de Plazas	1
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Secretaría Municipal, Juzgado Municipal, Dirección Municipal de Planificación.
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto de carácter administrativo diseñado para Asesorar Jurídicamente a la Institución Municipal	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al alcalde, Concejo Municipal, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales y a las dependencias de "La Municipalidad" que lo soliciten. 2. Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de La Municipalidad. 3. Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se interpongan contra terceros. 4. Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten. 5. Asesorar al Concejo Municipal 6. Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Institución Municipal en todos los asuntos que se susciten en la misma. 	

7. Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Institución Municipal.
8. Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones, proyectos de pactos colectivos y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada
9. Asistir a juntas, reuniones o cumplimentar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República,

Comunicación

Ascendente	Concejo Municipal, Alcalde Municipal
Horizontal	Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Juzgado de Asuntos Municipales.
Descendente	Personal Bajo Su Dependencia
Externa	Organismos de Justicia, Inspección de Trabajo

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para negociar • Interpretar instrucciones de trabajo
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Tabla 7 – Funciones: Alcaldía Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Alcalde Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	Elección Popular
Ámbito de Operación	Administrador General de la Institución Municipal
Marco Legal	Decreto 12-2002 Código Municipal Artículo 53
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	
Subordinados Directos	Toda la Organización a Excepción del Concejo Municipal
Dependencia Funcional	La Organización Municipal en su Totalidad.
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la administración municipal. 2. Representar a la municipalidad y al municipio. 3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código. 4. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. 5. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido. 6. 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. 7. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios. 8. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia. 9. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal. 10. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos. 	

11. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
12. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
13. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
14. 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 autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
15. 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.
16. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
17. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
18. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
19. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
20. 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 avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
21. 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.

Comunicación

Ascendente	Concejo Municipal
Horizontal	Consultores Municipales
Descendente	Colaboradores Municipales.
Externa	Relaciones con Representantes de Gobierno Nacional e Internacional

Tabla 8 - Funciones: Secretaría Ejecutiva de Alcaldía

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretaría Ejecutiva de Alcaldía
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	La Organización Municipal en su Totalidad.
<p>Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto administrativo de extrema confianza del Alcalde Municipal, creado para filtrar la información laboral, social y política del Alcalde Municipal para la atención de forma eficiente y eficazmente.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico al personal de la Municipalidad y proporcionar información solicitada.</i> 2. <i>Organizar los eventos internos con funcionarios de Gobierno o Concejo Municipal.</i> 3. <i>Llevar la agenda de los compromisos, reuniones y actividades de la Alcaldía Municipal para realizar los recordatorios en forma oportuna.</i> 4. <i>Atender todos los requerimientos del alcalde y apoyar en resolver los problemas diarios municipales.</i> 5. <i>Dar información a vecinos que lo requieren, sobre el avance de su gestión y en qué etapa se encuentra el proceso para resolverle.</i> 6. <i>Mediar en la solución a situaciones o apoyo requerido por los vecinos.</i> 	

7. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos similares de la Alcaldía Municipal.
8. Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando es designada.
9. Trasladar al alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.
10. Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.
11. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Comunicación

Ascendente	Alcalde Municipal
Horizontal	Colaboradores Municipales que esté involucrado en las diferentes actividades del Concejo Municipal
Descendente	Unidades Ejecutoras de la Institución Municipal
Externa	Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Título a Nivel de Técnico Universitario de Preferencia En Administración de Empresas o Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar instrucciones de trabajo • Manejo de equipo de computación • Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Tabla 9 - Funciones: Asistente de Alcaldía

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Asistente de Alcaldía
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	La Organización Municipal en su Totalidad.
<p>Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto administrativo de confianza del Alcalde Municipal, creado para filtrar la información laboral, social y política del Alcalde Municipal para la atención de forma eficiente y eficazmente.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar agenda del Alcalde Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas. 2. Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar. 3. Citar a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio. 4. Acompañar al alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas. 5. Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el alcalde y mantenerlo informado de los resultados de la gestión. 6. Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo. 	

7. *Trasladar al alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.*
8. *Atender instrucciones cuando el alcalde llama por teléfono para agilizar acciones, sobre situaciones emergentes.*
9. *Atender solicitudes de directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones o autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del alcalde.*
10. *Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.*
11. *Organizar y acompañar al alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.*
12. *Coordinar con el Encargado de Logística todos los eventos en los cuales interviene el alcalde y requerir al director que corresponda un informe del tema que se desarrollará.*
13. *Redactar documentos oficiales y confidenciales.*
14. *Atender personal y vía teléfono a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del alcalde.*
15. *Administrar y liquidar el Fondo Rotativo asignado a la Alcaldía Municipal.*
16. *Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.*

Comunicación

Ascendente	<i>Alcalde Municipal</i>
Horizontal	<i>Colaboradores Municipales que esté involucrado en las diferentes actividades del Concejo Municipal</i>
Descendente	<i>Unidades Ejecutoras de la Institución Municipal</i>
Externa	<i>Relaciones con funcionarios de las otras instituciones tanto estatales como privadas.</i>

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<i>Título a Nivel de Técnico Universitario de Preferencia En Administración de Empresas o Administración Pública</i>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Interpretar instrucciones de trabajo</i> • <i>Manejo de equipo de computación</i> • <i>Manejo de equipo de comunicación y electrónica.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proactivo (a)</i> • <i>Dinámico (a)</i> • <i>Con Iniciativa</i>

Tabla 10 - Funciones: director (a) Recursos Humanos

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Director (a) de Recursos Humanos.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Decreto 12-2002 Código Municipal Artículo 90, Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4, 15.
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados Directos	Colaboradores Municipales.
Dependencia Funcional	La Organización Municipal en su Totalidad.
<p>Objetivo del Puesto: Es un puesto administrativo de confianza del Alcalde Municipal, consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar la administración interna del Recurso Humano Municipal, participar en la elaboración de la política administrativa de la misma. Atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presentan.</p>	
Funciones Específicas	
<p>Diarias, Constantes y/o Frecuentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de evaluación de puestos de trabajo. 2. Analizar las solicitudes de promoción de personal. 3. Organizar procesos de todo tipo de capacitación para todo el personal. 4. Programa de incentivo laboral para todo el personal. 5. Gestionar capacitaciones para mejorar la capacidad intelectual de todo el personal. 6. Verificar horario de labores de todo el personal. 7. Coordinación de recursos humanos. 	

8. *Llevar a cabo reuniones con jefes de las Dependencias Municipales.*
9. *Llevar a cabo la revisión del Plan de Horas Extras Laboradas de todo el personal.*
10. *Actuar con libertad e independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones*
11. *Efectuar cualesquiera otras potestades que sean concordantes con sus objetivos y con las funciones que desempeña.*

Mensuales, Ocasionales y/o Eventuales:

12. *Informar a donde corresponda cualquier anomalía relacionadas con el manejo y control del Recurso Humano*
13. *Elaboración de informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada en su área de trabajo.*
14. *Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo alcanzándolos exitosamente.*
15. *Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y Supervisar a todo su personal.*
16. *Asesora a la Municipalidad para la correcta aplicación de la presente Ley De Servicio Municipal, y sus reglamentos, organizado sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta Ley.*
17. *Nombrar y remover al personal de la Oficina De Recursos Humanos de la Municipalidad de acuerdo con lo preceptuado en ley.*
18. *Cuando la Municipalidad se le solicite por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de Ley.*
19. *Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.*
20. *Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.*
21. *Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidad.*
22. *Resolver las consultas que se formulen en relación con la administración de recursos humanos de la municipalidad, y la aplicación de esta ley y su reglamento.*
23. *Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le haga la municipalidad.*

24. Cuando se lo Solicite la Municipalidad, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de ley.
25. Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración de la Municipalidad, Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de la institución municipal.
26. Los demás deberes y atribuciones que le impone la Ley y sus reglamentos.

Comunicación

Ascendente	Alcalde Municipal
Horizontal	Con Personal que Le Sea Asignado.
Descendente	Direcciones Municipales y Unidades Ejecutoras.
Externa	Inspección de Trabajo, Contraloría General de Cuentas, Instituciones Públicas y Privadas que Fortalezcan El RRHH de la Institución Municipal.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Licenciado (a) En Administración de Empresas, Ingeniero (a) Industrial, Psicólogo (a) Industrial
Habilidades	Trabajo en Equipo Liderazgo Motivación a Grupos de Trabajo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 11 - Funciones: secretario (a) de Recursos Humanos

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretario (a) de Recursos Humanos
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Municipalidad San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director (a) Recursos Humanos
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Dirección de Recursos Humanos.
Objetivo del Puesto:	
<i>Es un puesto administrativo diseñado con la finalidad de llevar el control específico de la Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección de Recursos Humanos. 2. Mecanografiar, Redactar y archivar, oficios resoluciones, memorándum, circulares. 3. Archivar y resguardar la papelería en General y de Expedientes de trabajadores. 4. Llevar actualizada la base de datos de personal activo e inactivo de la institución Municipal. 5. Emitir solvencias de personas que ya no laboran en la Municipalidad, para realizar las liquidaciones de pago o cuando los interesados las requieren. 6. Atender personalmente o vía telefónica al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, con respecto a información que soliciten. 7. Elaborar todo tipo de actas y conocimientos que tengan relación con la Dirección de Recursos Humanos. 8. Elaborar cartas de felicitación de cumpleaños, redacción de oficios, providencias internas, requerimientos de útiles, informes, dictámenes, resoluciones, circulares y memorándums. 	

9. Realizar solicitudes de compra cuando sean necesarias.
10. Realizar trámite de liquidaciones de personal desvinculado de la Municipalidad.
11. Informar al personal por medio de circulares y correos electrónicos, de cambios o noticias.
12. Trasladar correo electrónico a todo el personal de la Municipalidad
13. Llevar el control de solicitudes, ingreso y distribución de practicantes y pre-practicantes.
14. Imprimir cuadros de control de mensajería externa y coordinar el envío con los mensajeros.
15. Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la Dirección de Recursos Humanos.
16. Velar por la existencia y el buen uso de los materiales y útiles de oficina.
17. Llevar registro de ingreso y egreso de correspondencia de la Dirección.
18. Llevar control de asistencia de practicantes de la Dirección.
19. Asistir a reuniones de trabajo para tomar nota de la ayuda de memoria.
20. Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información de la Dirección.
21. Recibir constancias del IGSS por motivos enfermedad y falta de asistencia del personal.
22. Realizar otras funciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el director.

Comunicación

Ascendente	Director de Recursos Humanos.
Horizontal	Con trabajadores de la Dirección de RRHH
Descendente	-
Externa	Inspección de Trabajo, Contraloría General de Cuentas, Instituciones Públicas y Privadas que Fortalezcan El RRHH de la Institución Municipal.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Secretaria Bilingüe o secretaria y Oficinista.
Habilidades	Trabajo en Equipo Liderazgo Motivación a Grupos de Trabajo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 12 - Funciones: Asistente de Recursos Humanos

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Asistente de Recursos Humanos
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados Directos	Colaboradores Municipales.
Dependencia Funcional	Dirección de Recursos Humanos.
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto administrativo diseñado con la finalidad de Asistir al Director de Recursos Humanos.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos cuando se lo requiera. 2. Mecanografiar, Redactar y archivar, oficios resoluciones, memorándum, circulares. 3. Rendir informes en materia de Recursos Humanos, cuando lo requiera la Dirección. 4. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad, conjuntamente con la Dirección. 5. Dirigir y coordinar la aplicación del Plan estratégico de Acción de la Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con la Dirección. 6. Promover el desarrollo del Plan de Capacitación para el personal, a través de instituciones gubernamentales o privadas. 7. Convocar a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento a Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos. 	

8. Participar en las negociaciones laborales para las que sea nombrado.
9. Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los directores, en cuanto a materia de administración de recursos humanos, conjuntamente con la Dirección.
10. Subir al Sistema de la Contraloría General de Cuentas los Contratos de los trabajadores de la institución municipal.
11. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal. Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área.
10. Realizar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo (individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas).
12. Elaboración, seguimiento del Plan Operativo Anual de Recursos Humanos, conjuntamente con la Dirección.
13. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.

Comunicación

Ascendente	Director de Recursos Humanos.
Horizontal	-
Descendente	-
Externa	Inspección de Trabajo, Contraloría General de Cuentas, Instituciones Públicas y Privadas que Fortalezcan El RRHH de la Institución Municipal.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Técnico en Administración de Empresas o Pensum Cerrado en Licenciatura en Administración de Empresas.
Habilidades	Trabajo en Equipo Liderazgo Motivación a Grupos de Trabajo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 13 - Funciones: Atención al vecino

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Oficina de Atención Al Vecino
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados Directos	Colaboradores Municipales.
Dependencia Funcional	Dirección de Recursos Humanos.
Objetivo del Puesto:	
Es promover la participación ciudadana; suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida; apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, resolver las solicitudes formuladas por los vecinos.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo óptimo de las relaciones interpersonales. 2. Atender y orientar a las personas que solicitan información de los trámites a los que se dedican, las diferentes dependencias municipales. 3. Recibir, solucionar o enviar las denuncias presentadas por los vecinos del municipio, a donde correspondas, o en su defecto darles la solución respectiva 4. Solucionar y orientar sobre dudas de los servicios de las diferentes dependencias municipales. 5. Encargada del control y registro de asistencia del personal municipal. 6. Generar el reporte del reloj digital mensualmente y enviarlos al Despacho Municipal, Comisión de probidad, Autoría Interna y RR.HH. 7. Notificar documentos del Departamento de Recursos Humanos. 8. Atención al Adulto Mayor, para dirigirlo a la dependencia correspondiente. 	

9. Vigilar por el buen uso y mantenimiento del elevador municipal.
10. Atender y resolver quejas y reclamaciones
11. Recoger y analizar las quejas de los clientes.
12. Canalizar las quejas al departamento responsable
13. Ofrecer a los clientes aquella información que han pedido
14. Informar a los usuarios sobre todo el proceso que se ha llevado a cabo para resolver su duda o queja.
15. Transmitir a los responsables de cada sector las mejoras que los vecinos, población en general, que le sean trasladadas.
16. Seguimiento a los casos de reclamos, o quejas presentadas
17. Elaborar informes sobre aquellas gestiones que se han llevado a cabo.
18. Archivar y mantener un registro de las quejas que hayan recibido
19. Realizar mediciones para conocer el grado de satisfacción de la población, vecino u usuarios.
20. Generar y exhibir resultados sobre las mediciones de la satisfacción de los vecinos, población y usuarios.
21. Estudiar las causas de insatisfacción de los vecinos población y usuarios.
22. Las demás competencias que le sean asignadas.

Comunicación

Ascendente	Director de Recursos Humanos.
Horizontal	Con la Institución Municipal en General.
Descendente	-
Externa	Vecinos del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Poseer Título a Diversificado
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 14 - Funciones: Encargado de Mantenimiento

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado de Mantenimiento
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados Directos	Colaboradores Municipales.
Dependencia Funcional	Dirección de Recursos Humanos.
<p>Objetivo del Puesto: <i>Es promover la participación ciudadana; suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida; apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, resolver las solicitudes formuladas por los vecinos.</i></p>	
A. Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Suministra materiales y equipos de trabajo al personal del Despacho Municipal y controla la existencia de los mismos.</i> 2. <i>Ronda de inspección y control de las instalaciones, realizando una supervisión de las mismas.</i> 3. <i>Realiza inspección y supervisa la limpieza de los edificios municipales.</i> 4. <i>Realización de trabajos de mantenimiento general de las instalaciones:</i> 5. <i>Trabajos de pintura: empleo de disolventes. Trabajos de mantenimiento de señalizaciones de los diferentes edificios, muros, Municipales etc.</i> 6. <i>Trabajos de fontanería: pequeñas reparaciones, cambios de grifos, etc.</i> 7. <i>Trabajos de engrase de cerraduras y puertas.</i> 8. <i>Trabajos de electricidad: pequeños trabajos de mantenimiento, control de luz, control del encendido de luces.</i> 	

9. Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de las diferentes dependencias Municipales.
10. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades del Despacho Municipal
11. Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna de los diferentes servicios que se realizan, en las diferentes dependencias municipales y despacho municipal.
12. Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
13. Elabora y envía a la unidad de contabilidad memorándum con los factores de justificación de los trabajos realizados en reparación de edificios, municipales
14. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de las distintas dependencias municipales y controla la existencia de los mismos
15. Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia municipales.
16. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos, que le sean notificados y que tengan incidencia con el Despacho municipal.
17. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
18. Calcula los costos y gastos para reparación de inmuebles, edificios municipales maquinaria, mobiliario y equipo.
19. Mantiene informado al supervisor de obras Municipal sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada, en edificios municipales. -
20. Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
21. Realiza cálculos de los viáticos según reglamento de viáticos.
22. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
23. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
25. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
27. Otras atribuciones inherentes al puesto y/o que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

Comunicación

Ascendente	Director de Recursos Humanos.
Horizontal	Con la Institución Municipal en General.
Descendente	-
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Título a Nivel Diversificado.</i>
Habilidades	<i>Excelente Relaciones Humanas. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 15 - Funciones: Procuraduría Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	<u>Procuraduría Municipal</u>
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	Servicios Profesionales
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal, Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4 y todas las leyes a fines a la Dinámica Municipal.
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados Directos	Colaboradores Municipales.
Dependencia Funcional	Dirección de Recursos Humanos.
Objetivo del Puesto:	
Es promover la participación ciudadana; suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida; apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, resolver las solicitudes formuladas por los vecinos.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar cada actuación que tiene que integrarse como documento a cada uno de los expedientes de ejecución de obras, de las 3 unidades municipales (a) Municipalidad (b) Empresa Eléctrica Municipal (c) Departamento de Aguas y Drenajes y al estar debidamente revisados enmendados y foliados los que corresponden a las literales (b) y (c) se envían bajo conocimiento a cada unidad, y los de la Municipalidad propiamente al archivo de la Procuraduría Municipal. 2. En el caso particular de la Empresa Eléctrica Municipal, el proceso se acompaña hasta su fase de contratación. 	

3. *Dar seguimiento a través del Sistema de Guate compras a los diferentes actos que realiza la Junta de Cotización y Licitación de la Institución Municipal.*
4. *Digitalizar y proporcionar a DMP documentos de respaldo para la liquidación de pagos de proyectos.*
5. *Subir al portal Guate compras informes de avances físicos de proyectos.*
6. *Subir al Portal Guate Compras documentos de aprobación final para la recepción y liquidación de proyectos.*
7. *Asistir al director (a) Municipal de Planificación a efectos de evitar irregularidades legales en el marco de presentación de expedientes de proyectos.*
8. *Mantener al día los archivos de Procuraduría Municipal.*
9. *Brindar acompañamiento a las Auditorías Internas y Externas.*
10. *Rendir Informes si son requeridos por el Alcalde Municipal y Corporación Municipal.*
11. *Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia se le asignen.*

Comunicación

Ascendente	<i>Director de Recursos Humanos.</i>
Horizontal	<i>Con la Institución Municipal en General.</i>
Descendente	-
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<i>Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, - Contador Público y Auditor – Licenciado en Administración de Empresas.</i>
Habilidades	<i>Excelente Relaciones Humanas. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 16 Funciones Encargado (a) Despacho de Combustible y Control de Vehículos

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado (a) Despacho de Combustible y Control de Vehículos
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados Directos	Colaboradores Municipales.
Dependencia Funcional	Dirección de Recursos Humanos.
<p>Objetivo del Puesto: <i>Establecer un control estricto relacionado con la administración del combustible para los vehículos municipales y la administración correcta del uso de los mismos.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la proyección de consumo de combustible y lubricantes para el año 2. Abastecer combustible a los vehículos y máquinas de las diferentes dependencias de la Municipalidad, cuando lo requieran. 3. Realizar informe de consumo de combustible y lubricantes de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad de forma mensual o cuando se requiera y presentárselo al Sr. Alcalde Municipal. 4. Pasar informe de Combustible y Lubricantes en forma mensual al Concejo Municipal para su Aprobación. 5. Llevar el control de consumo de combustible de los vehículos y maquinaria por medio de bitácoras autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 6. Emitir los vales de combustible para los vehículos y maquinaria. 7. Apoyo al Encargado del Tren de Aseo en el control de vehículos de Tren de Aseo. - 8. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	

Comunicación	
Ascendente	Director de Recursos Humanos.
Horizontal	Con la Institución Municipal en General.
Descendente	-
Externa	-
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Título a Nivel Diversificado.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa



Puestos y Funciones: Secretaría Municipal

- a) Oficial I
- b) Oficial II
- c) Oficial III
- d) Auxiliar (es) de Oficina
- e) Unidad de Acceso A La Información Pública Municipal
- f) Notificador de Secretaría Municipal



Estructura Organizacional: Secretaría Municipal

Ilustración 5 Organigrama secretaría municipal

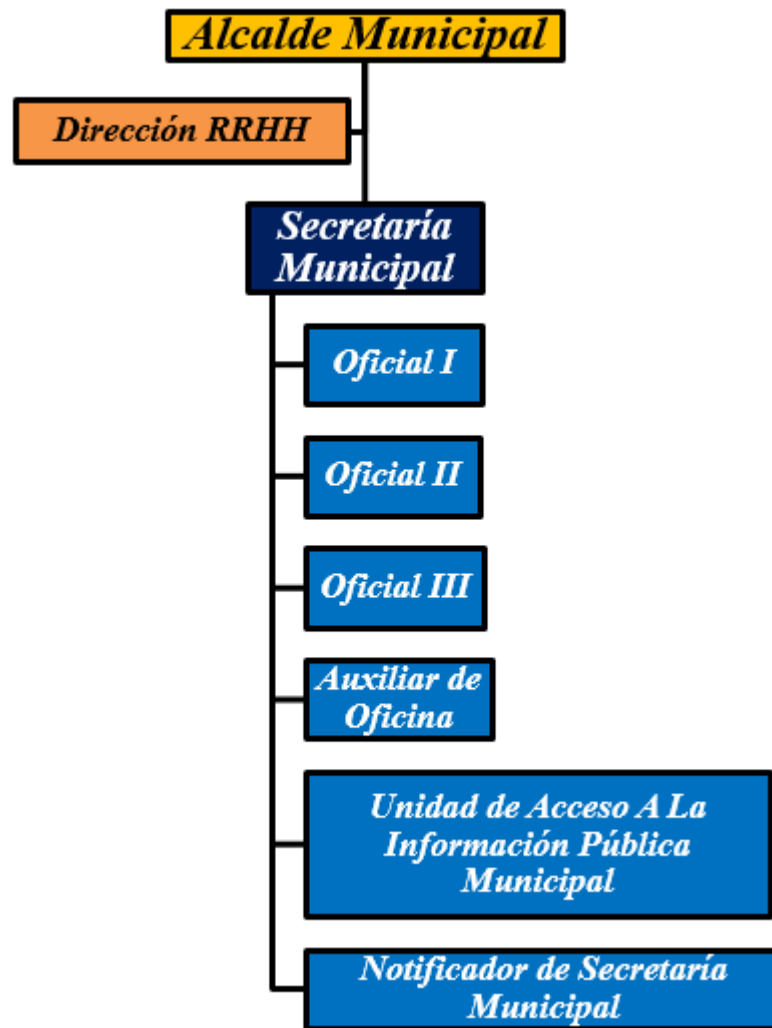


Tabla 17 Funciones secretaría municipal

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretaría Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Decreto 12-2002 Código Municipal Artículo 83 y 84, Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	Oficiales de Secretaría Municipal
Dependencia Funcional	Secretaría Municipal
<p>Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el alcalde.</i></p>	
Funciones Específicas	
Ante el Concejo Municipal	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz, pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas. 2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley. 3. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen. 4. Redactar los Acuerdos y Resoluciones. 	

5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
6. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Ante el Alcalde Municipal

7. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
8. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
9. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
10. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
11. Providenciar expedientes por instrucciones del alcalde.
12. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
13. Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
14. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del alcalde.
15. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
16. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
17. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
18. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
19. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
20. Realizar otras funciones que dentro del marco de su competencia se le sean asignadas.

Comunicación	
Ascendente	Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Gerencias de RRHH
Horizontal	Funcionarios de la Institución Municipal
Descendente	Oficiales de Secretaría y Demás Personal a su cargo
Externa	Con instituciones estatales vinculantes al Trabajo Municipal
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Licenciado (a) en Administración Pública, Licenciado (a) en Administración de Empresas.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 18 Funciones oficial I de secretaría municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Oficial I de Secretaría Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Secretario (a) Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Secretaría Municipal
<p>Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones. 2. Elaborar los contratos matrimoniales y trasladar los registros correspondientes al Registro Nacional de las Personas (RENAP) 3. Es la encargada de emitir, resoluciones, dictámenes y autorizaciones de licencias de cementerio general, y trasladarlas para las firmas de autorización correspondientes. 4. Firma y sello de: Cartas de Venta, matrículas de Fierro, etc. 5. Gestionar la autorización y registro de matrículas de Fierro. 6. Leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro. 7. Elaborar contratos varios. 	

8. *Elaborar actas y citaciones varias.*
9. *Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.*
10. *Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.*
11. *Recibe correspondencia dirigida tanto al alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad*

Comunicación

Ascendente	<i>Secretario (a) Municipal</i>
Horizontal	<i>Con el Personal que le delegue su jefe superior.</i>
Descendente	<i>Personal de su unidad administrativa y demás personal que por la naturaleza de su trabajo deba hacerlo.</i>
Externa	<i>Con instituciones estatales vinculantes al Trabajo Municipal</i>

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<i>Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.</i>
Habilidades	<i>Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 19 Funciones oficial II secretaría municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Oficial II de Secretaría Municipal.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Secretario (a) Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Secretaría Municipal
<p>Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.</i> 2. <i>Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.</i> 3. <i>Realizar o emitir resoluciones, dictámenes, autorizaciones de las Licencias de los Cementerio Municipales.</i> 4. <i>Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.</i> 5. <i>Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.</i> 6. <i>Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.</i> 	

7. Elaborar correspondencia de Secretaría.

8. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto

Comunicación	
Ascendente	Secretario (a) Municipal
Horizontal	Con el Personal que le delegue su jefe superior.
Descendente	Personal de su unidad administrativa y demás personal que por la naturaleza de su trabajo deba hacerlo.
Externa	Con instituciones estatales vinculantes al Trabajo Municipal
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 20 - Funciones: Oficial III Secretaría Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Oficial III de Secretaría Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Secretario (a) Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Secretaría Municipal
Objetivo del Puesto: <i>Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades inherentes al puesto que le sean asignadas. 2. Atender todos los requerimientos referentes con los vecinos de la Tercera Edad. 3. Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia. 4. Realizar resoluciones procedentes de los Notarios y del Ministerio Público. 5. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información 	
Comunicación	
Ascendente	Secretario (a) Municipal
Horizontal	Con el Personal que le delegue su jefe superior.

Descendente	<i>Personal de su unidad administrativa y demás personal que por la naturaleza de su trabajo deba hacerlo.</i>
Externa	<i>Con instituciones estatales vinculantes al Trabajo Municipal</i>
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.</i>
Habilidades	<i>Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 21 - Funciones Auxiliar (es) de Oficina

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficina
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Secretario (a) Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Secretaría Municipal
<p>Objetivo del Puesto: <i>Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades inherentes al puesto que le sean asignadas 2. Cubrir puestos de Diferentes Secretarías que se encuentren en periodo de vacaciones. 3. Las demás que sean delegadas por su jefe inmediato superior. 	
Comunicación	
Ascendente	Secretario (a) Municipal
Horizontal	Con el Personal que le delegue su jefe superior.
Descendente	
Externa	

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa
Observación	En la actualidad no existe la plaza de Auxiliar de Oficina.

Tabla 22 - Funciones Unidad de Acceso a la Información Pública

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Unidad de Acceso a la Información Pública
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Decreto 12-2002 Código Municipal Artículo 90, Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4. Decreto 57-2008 Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Secretario (a) Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	

Dependencia Funcional	Módulo de Libre Acceso a la Información Pública – Secretaría Municipal
Objetivo del Puesto: Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad. 2. Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad. 3. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública. 4. Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información. 5. Elaborar los manuales de procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones. 6. Dirigir y coordinar la aplicación del Plan Estratégico de Acción de la –UIP-. 7. Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley. 8. Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los directores, Coordinadores y jefes, la información de su área de trabajo. 9. Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad. 10. Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información. 11. Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública. 12. Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley. 13. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo. 14. Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante. 15. Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal. 	

16. Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
17. Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la –UIP–.
18. Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
19. Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Secretario Municipal.

Comunicación

Ascendente	Secretario (a) Municipal
Horizontal	Con el Personal que le delegue su jefe superior.
Descendente	
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa



Tabla 23 - Funciones Notificador de Secretaría Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Notificador de Secretaría Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87 Artículo 4</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Secretario (a) Municipal y Gerencia de Recursos Humanos</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Secretaría Municipal</i>
Objetivo del Puesto: <i>Cumplir con las funciones asignadas referentes a las notificaciones municipales.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades inherentes al puesto que le sean asigna 2. Entregar mediante cédula de notificación los diferentes documentos que se le asignen. 3. Las demás que sean delegadas por su jefe inmediato superior. 	
Comunicación	
Ascendente	<i>Secretario (a) Municipal</i>
Horizontal	<i>Con el Personal que le delegue su jefe superior.</i>
Descendente	
Externa	

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Título a nivel Diversificado. Con conocimientos relacionados al puesto.</i>
Habilidades	<i>Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>



Puestos y Funciones: Dirección Municipal de Planificación

- a) Director (a) Municipal de Planificación
 - Secretaría Dirección Municipal de Planificación
- b) Área de Planificación
 - Asistente DMP
 - Calculista y Analista
 - Topógrafo
 - Dibujante
- c) Área de Supervisión y Revisión de Expedientes
 - Supervisor I
 - Supervisor II
- d) Área de Administración
 - Trabajador Social (Prefactibilidad)
 - Auxiliar DMP (Conformación de Expedientes)
- e) Área de Expedientes
 - Técnico en Sistemas SNIP y SICOIN
 - Gestión Ambiental



Ilustración 6 Organigrama general Dirección municipal de planificación

Estructura Organizacional: Dirección Municipal de Planificación

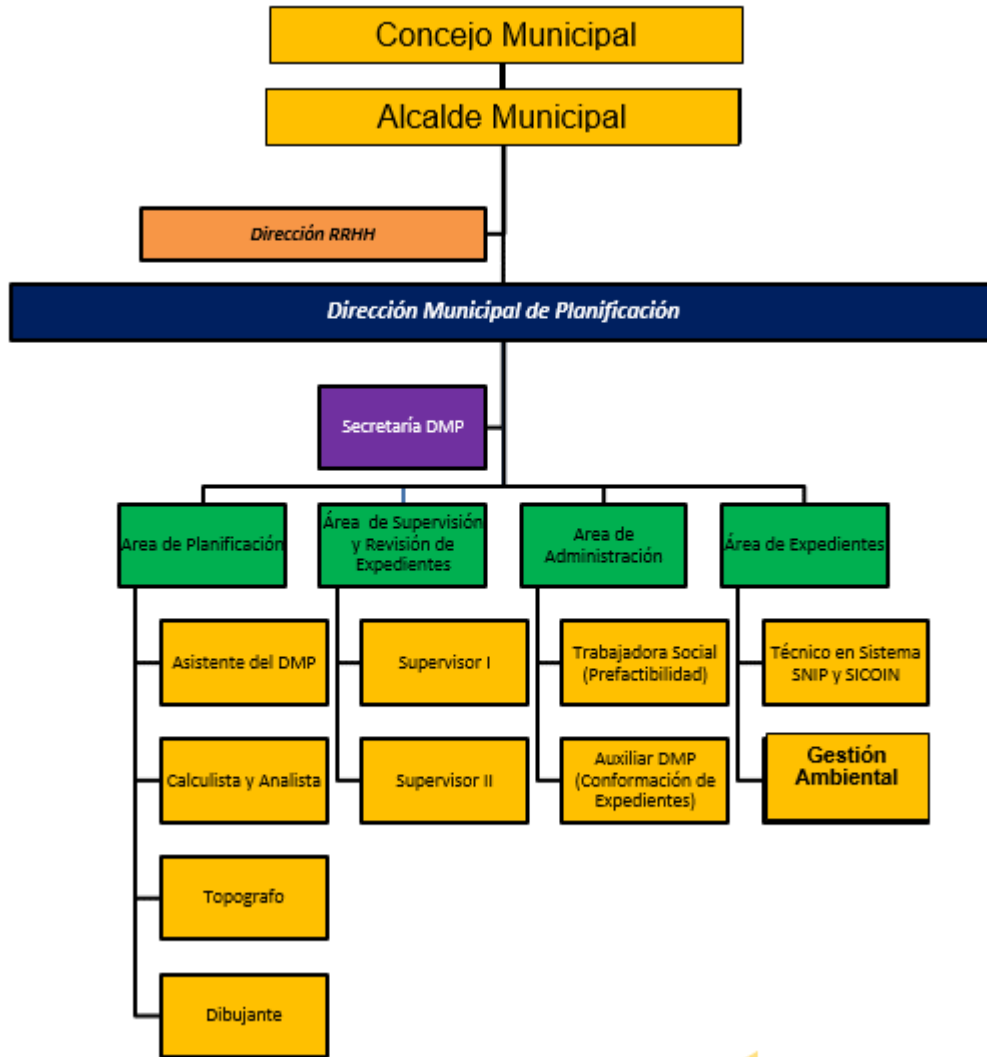


Tabla 24 - Funciones Director (a) Municipal de Planificación

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Director (a) Municipal de Planificación
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Decreto 12-2002 y Sus Reformas 22-20120 Código Municipal Artículo 96, Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
Objetivo del Puesto: Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas; 2. Elaborar los perfiles, estudios de reinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas; 3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales; 4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución; 	

5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
6. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,

Otras Funciones

8. Coordinar el trabajo logístico del Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE-
9. Coordinar Proyectos de ejecución de Consejo Departamental de Desarrollo para el ejercicio fiscal vigente.
10. Trabajar Planes Estratégicos de Desarrollo Municipal.
11. Coordinación Intermunicipal con unidades relacionadas al tema de planificación.
12. Realizar otras funciones que dentro del marco de su competencia se le asignen.

Comunicación

Ascendente	Alcalde Municipal, Concejo Municipal.
Horizontal	Secretario (a) Municipal, Director Financiero Municipal, Juez de Asuntos Municipales.
Descendente	Con el Personal que
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	El DMP se recomienda que cuente con alguno de los siguientes Títulos Universitarios Ingeniero Civil, Ingeniería en Arquitectura, Licenciado en Derecho, Colegiado Activo. Con conocimientos relacionados al puesto.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a)

Con Iniciativa

Tabla 25 - Funciones Secretario (a) DMP

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretario (a) Dirección Municipal de Planificación
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Decreto 12-2002 y Sus Reformas 22-20120 Código Municipal Artículo 96, Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter administrativo encargado de administrar correctamente la documentación de la Dirección Municipal de Planificación	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de documentos y conformación de expedientes para gestión de proyectos. 2. Prestar un excelente servicio de atención al público. 3. Proporcionar la información que corresponde a la Dirección cuando sea requerido. 4. Coordinar agenda de actividades que se programen en la dirección. 5. Debe ser una persona con excelente ética profesional, por la información sobre inversión, que se maneja en la dirección. 6. Debe contar con excelente presentación y manejar un lenguaje adecuado hacia el público, jefe y compañeros de labores. 	

Comunicación	
Ascendente	Director Municipal de Planificación
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.
Descendente	
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda que se una persona con Estudios a nivel Diversificado de preferencia secretaria o Secretaria Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 26 - Funciones Encargado del Área de Planificación

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado del Área de Planificación – DMP-
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto de carácter administrativo encargado de administrar correctamente la documentación de la Dirección Municipal de Planificación	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar expedientes de los proyectos para ser enviados al Concejo Municipal para su Aprobación y Ejecución. 2. Conformar Expedientes para tramitar aprobación de acuerdo a la naturaleza del proyecto ante las instituciones rectoras (Medio Ambiente, Salud, Camino, Educación) 3. Elaborar Documentación para tramite de FIANZAS para los proyectos de Categoría B2 que en envían al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- 4. Tener el control de los proyectos enviados al Ministerio de Ambiente para verificar resoluciones. 5. Solicitar los respectivos análisis correspondientes a la medición de Riesgos para la ejecución de proyectos. 	

6. Recepción de Acuerdos Municipales de aprobación de Proyectos para la correcta ejecución de los mismos.
7. Asistir a las Juntas de Cotización y Juntas de Licitación de Proyectos.
8. Otras Actividades que sean delegadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Comunicación

Ascendente	Director Municipal de Planificación, Secretaría Municipal y Concejo Municipal.
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.
Descendente	
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda que se una persona con Estudios a nivel de Técnico en Administración de Empresas o PENSUM CERRADO en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial. Con conocimientos relacionados al puesto.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 27 - Funciones Dibujante DMP

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Dibujante Dirección Municipal de Planificación
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
<p>Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto técnico creado para elaborar diferentes representaciones gráficas de los proyectos a ejecutar, así como polígonos resultantes de los análisis topográficos.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Elaborar planificaciones de proyectos por medio de:</i> 2. <i>Levantamientos de Polígonos o Planos por medio de AutoCAD y LibCad.</i> 3. <i>Levantamientos topográficos</i> 4. <i>Conformación técnica de expedientes.</i> 5. <i>Elaboración de perfiles de proyectos.</i> 6. <i>Elaboración de Cronogramas de Proyectos.</i> 7. <i>Otros que se le asignen de acuerdo la naturaleza del puesto.</i> 	
Comunicación	
Ascendente	Director Municipal de Planificación
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.

Descendente Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda que se una persona con Estudios a nivel Diversificado de preferencia Bachiller Industrial y Perito en Construcción con especialización en Dibujo Técnico de Construcción Con conocimientos relacionados al puesto. Y Dominio del Software AutoCAD. Y Libad
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 28 - Funciones Asistente DMP

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	<u>Asistente Dirección Municipal de Planificación</u>
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación
Subordinados Directos	Topografía y Calculo y Conservación de Calles y Avenidas
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
<p>Objetivo del Puesto: <i>Asistir técnica y administrativamente al Director Municipal de Planificación, trabajando en coordinación con el Departamento de Topografía y Cálculo y El Departamento de Conservación de Calles y Avenidas.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coordinar la evaluación en los procedimientos de revisión, evaluación, construcción y supervisión en las edificaciones privadas del casco urbano y área rural del municipio.</i> 2. <i>Establecer planes operativos para implementar acciones en temas de infraestructura.</i> 3. <i>Diseñar y planificar proyectos de infraestructura en apoyo a la DMP</i> 4. <i>Elaborar planes y proyectos para mejorar el desarrollo de las edificaciones.</i> 5. <i>Supervisar proyectos de infraestructura y levantamiento topográficos.</i> 6. <i>Emitir dictámenes sobre los levantamientos topográficos y el respectivo cálculo presupuestario para su respectiva aprobación.</i> 7. <i>Emitir dictámenes en temas de evaluación y supervisión de proyectos.</i> 8. <i>Elaborar informes mensuales sobre el trabajo desarrollado.</i> 	

9. Otras Funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Comunicación	
Ascendente	Director Municipal de Planificación
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.
Descendente	Unidad de Topografía y Cálculo y Unidad de Conservación de Calles y Avenidas del Municipio.
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda que se una persona que estudie Ingeniería Civil, Administración de Empresas o Carrera afín al puesto.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 29 - Funciones Topógrafo

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Unidad de Topografía y Cálculo –DMP-
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Asistente del Director Municipal de Planificación
Subordinados Directos	Colaboradores Asignados de Acuerdo a la naturaleza del Puesto.
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
Objetivo del Puesto: <i>Departamento Técnico encargado de elaborar levantamiento topográfico de los diferentes puntos geográficos donde se desarrollan los proyectos municipales.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Elaborar levantamientos topográficos de las diferentes áreas geográficas donde se desarrollarán los proyectos municipales.</i> 2. <i>Diseñar los estudios previos a la ejecución de los diferentes proyectos municipales.</i> 3. <i>Con la realización de los estudios llenar los formularios de impacto ambiental de conformidad con los planos de ubicación y localización del proyecto a realizar.</i> 4. <i>Ingreso de Proyectos al Sistema SICOIN GL en todas sus fases.</i> 5. <i>Seguimiento a través del Sistema de Inversión Pública SNIP.</i> 6. <i>Otras Funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.</i> 	

Comunicación	
Ascendente	Director Municipal de Planificación
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.
Descendente	
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Debe poseer estudios en Dibujo en Construcción de preferencia Cierre de Pensum de Arquitectura e Ingeniería.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 30 – Funciones del Área de Supervisión y Revisión de Expedientes

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado (a) del Área de Supervisión y Revisión de Expedientes
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Asistente del Director Municipal de Planificación</i>
Subordinados Directos	<i>Colaboradores Asignados de Acuerdo a la naturaleza del Puesto.</i>
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de Planificación</i>
Objetivo del Puesto: <i>Departamento Técnico encargado de elaborar levantamiento topográfico de los diferentes puntos geográficos donde se desarrollan los proyectos municipales.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Revisar por medio de documentos de control los requerimientos básicos de la conformación de los expedientes de los diferentes proyectos de la institución municipal</i> 2. <i>Contar con un plan de supervisión de obras</i> 3. <i>Verificar las especificaciones técnicas en el proyecto aprobado</i> 4. <i>Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se supervisan</i> 5. <i>Certificar el % de avance de las obras</i> 6. <i>Realizar sugerencias al Director Municipal de Planificación</i> 7. <i>Otras relacionadas con la naturaleza de su trabajo.</i> 	

Comunicación	
Ascendente	Director Municipal de Planificación
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.
Descendente	
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Debe poseer estudios en Dibujo en Construcción de preferencia Cierre de Pensum de Arquitectura e Ingeniería.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 31 - Funciones Encargado (a) del Área de Administración DMP

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado (a) del Área de Administración DMP
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Asistente del Director Municipal de Planificación</i>
Subordinados Directos	<i>Colaboradores Asignados de Acuerdo a la naturaleza del Puesto.</i>
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de Planificación</i>
<p>Objetivo del Puesto: <i>Departamento Técnico, encargado de evaluar la prefactibilidad de los diferentes proyectos municipales y la conformación correcta de los expedientes de los mismos.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Contribuir con la correcta documentación y conformación de expedientes de proyectos que lleva la Dirección Municipal de Planificación.</i> 2. <i>Asesorar a los trabajadores de las diferentes dependencias que les corresponda, la elaboración de los perfiles, estudios de reinversión y factibilidad de los proyectos.</i> 3. <i>Dar seguimiento por medio del Sistema Nacional de Inversión Pública, al avance físico y financiero de todos los proyectos.</i> 4. <i>Elaborar y presentar a la Dirección AFIM el informe mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de ejecución presupuestaria.</i> 5. <i>Dar seguimiento y realizar reprogramación justificada al Plan Operativo Anual POA.</i> 	

6. Presentar informe mensual a la Alcaldía y a la Dirección Municipal de Planificación (DMP), sobre el avance de las obras de infraestructura municipales aprobadas en el Plan Operativo Anual POA.
7. Revisar las estimaciones de avances de las obras en ejecución.
8. Otras relacionadas con la naturaleza de su trabajo.

Comunicación

Ascendente	Director Municipal de Planificación
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.
Descendente	
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Debe poseer estudios en Dibujo en Construcción de preferencia Cierre de Pensum de Arquitectura e Ingeniería.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 32 - Funciones del Encargado del Área de Expedientes DMP

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado (a) del Área de Administración DMP
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Asistente del Director Municipal de Planificación</i>
Subordinados Directos	<i>Colaboradores Asignados de Acuerdo a la naturaleza del Puesto.</i>
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de Planificación</i>
Objetivo del Puesto: <i>Departamento Técnico, encargado de elaborar los expedientes de forma física y virtual</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Contribuir con la correcta documentación y conformación de expedientes de proyectos que lleva la Dirección Municipal de Planificación.</i> 2. <i>Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública los datos generales para la identificación de cada proyecto.</i> 3. <i>Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.</i> 4. <i>Dar seguimiento a través del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, al avance físico y financiero de todos los proyectos.</i> 5. <i>Coordinar el registro de proyectos en el SNIP, y asesorar a los empleados que corresponda en la elaboración de los perfiles de obras de los Consejos de Desarrollo</i> 	

6. Verificar que los expedientes correspondientes cuenten con todos los estudios requeridos, especialmente con los Estudios de Impacto Ambiental.
7. Otras relacionadas con la naturaleza de su trabajo.

Comunicación	
Ascendente	Director Municipal de Planificación
Horizontal	Con Colabores de las Diferentes Dependencias que conforman la Dirección Municipal de Planificación.
Descendente	
Externa	SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, y otras instituciones que tengan relación con el Desarrollo Territorial y Estratégico del Municipio.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Debe poseer estudios en Dibujo en Construcción de preferencia Cierre de Pensum de Arquitectura e Ingeniería.
Habilidades	Excelente Relaciones Humanas. Liderazgo. Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa



Puestos y Funciones: Dirección de Ordenamiento Territorial

- a) Bosques y Áreas Protegidas
- b) Desechos Sólidos
- c) Tren de Aseo
- d) Desarrollo Económico Local
- e) Catastro
- f) IUSI
- g) Licencias de Construcción
- h) Gestión de Riesgo y Cambio Climático

Estructura Organizacional: Dirección De Ordenamiento Territorial

Ilustración 7 Organigrama Dirección de ordenamiento territorial

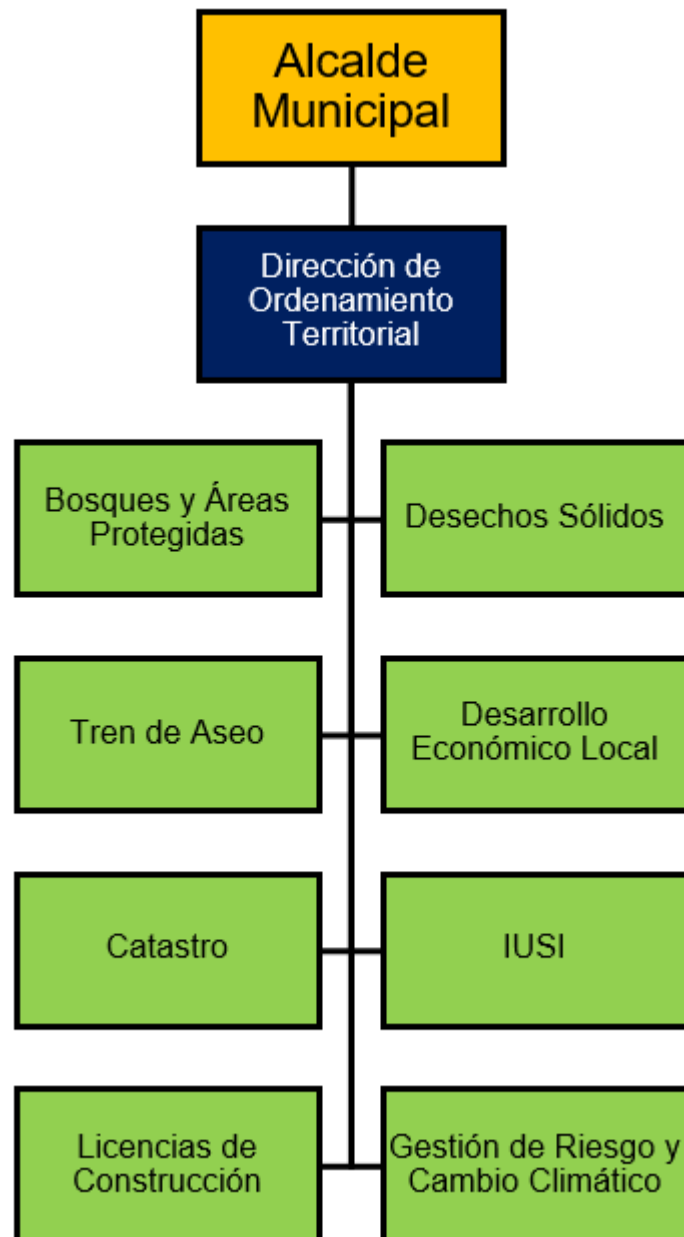


Tabla 33 - Funciones Director (a) Ordenamiento Territorial

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Director (a) Ordenamiento Territorial
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Ley del Servicio Municipal Artículo 4</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección de Ordenamiento Territorial</i>
<p>Objetivo del Puesto: <i>La Unidad de Ordenamiento Territorial es una dependencia estratégica que coadyuva a la Dirección Municipal de Planificación a cumplir con las funciones específicas que delega el Código Municipal.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Plan de Ordenamiento Territorial para el municipio de San Pedro Sacatepéquez, y su Reglamento. 2. Proponer Planes y programas que ayuden a mejorar la prestación de los servicios públicos. 3. Proponer la implementación de proyectos de sostenibilidad para el municipio relacionados al transporte, espacios públicos, espacios recreativos y recursos hídricos en el municipio relacionado al transporte, espacios públicos. 4. Proponer la implementación de proyectos encaminados a la generación de condiciones de economía, educación y salud. 5. Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación planes, programas y proyectos de urbanismo, vialidad y movilidad. 	

6. Conocimientos sobre elaboración de Reglamentos Municipales y Ordenanzas que ayuden a implementar de forma adecuada el Ordenamiento Territorial.
7. Conocimientos y manejo de normas de construcción en Guatemala.
8. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Construcción vigente para el municipio.
9. Velar por el cumplimiento del reglamento del Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Gestionar y coordinar con entidades de estado, todas las políticas relacionadas con el ordenamiento territorial.
11. Coordinar y supervisar el mantenimiento y actualización constante de la información predial del municipio, mediante los sistemas de Información Geográfica SIC.
12. Actualización de los distintos reglamentos que conciernen a la Dirección de Ordenamiento Territorial (Construcción, Desechos Sólidos, Tren de Aseo, bosques y área protegidas y demás),
13. Avalar el proceso de autorización de licencias de construcción de obra privada en la cabecera municipal y ampliación de zonas (alineación municipal de predios, caminos, construcciones y otros).
14. Presentar informe mensual de las actividades realizadas al alcalde y Concejo Municipal, así como también al Departamento de Recursos Humanos.
15. Coordinar con las oficinas de Catastro la información geográfica de zonas de alto riesgo que no pueden tener ningún tipo de uso, así como aquellas de uso especial.
16. Normar la planeación urbana y regional sustentable del Municipio en términos de las disposiciones aplicables.
17. Participar en las comisiones y comités vinculados al desarrollo urbano que promueva y establezca la comisión de Infraestructura o el Gobierno Local.
18. Implementar el seguimiento y retroalimentación del sistema de normas para el desarrollo urbano sustentable.
19. Planear, organizar, conducir y operar el sistema de información geográfica y estadística en materia de desarrollo urbano, apegándose a las disposiciones contenidas en la Ley de Información Pública.
20. Promover e impartir la capacitación a servidores públicos municipales en materia de plantación y administración urbana;
21. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que sean encomendadas por el alcalde o Concejo Municipal a través de la comisión de servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.

Mensuales, Ocasionales y/o Eventuales:

1. *Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de la Municipalidad*
2. *Coordinar la operación de la dependencia, dictar las disposiciones necesarias para la organización de las tareas, fijar criterio de desempeño y calidad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.*
3. *Poner en conocimiento del Órgano de Control interno del Municipio, las irregularidades encontradas a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.*

Comunicación

Ascendente	<i>Dirección Municipal de Planificación, Alcalde Municipal</i>
Horizontal	<i>Unidades Técnicas de Catastro, IUSI, Licencias de Construcción</i>
Descendente	-
Externa	<i>SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.</i>

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<p><i>Se recomienda que el profesional sea graduado en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Manejo adecuado de los programas, AutoCAD, CivilCAD y otros programas similares.</i></p> <p><i>Manejo de Office, intenta y herramientas que ayuden a mejorar el desempeño laboral.</i></p> <p><i>Experiencia en diseño y planificación de obra civil, mínima de dos años</i></p> <p><i>Experiencia en elaboración de planes de trabajo, perfil de proyectos y cálculo de infraestructura arquitectónica.</i></p> <p><i>Conocimientos generales sobre gestión de riesgos.</i></p> <p><i>Manejo de normas para la reducción de desastres</i></p> <p><i>Experiencia en elaboración de Planes de ordenamiento territorial o diagnósticos territoriales</i></p> <p><i>Experiencia de trabajo con grupos sociales.</i></p>
----------------------	--

	Conocimientos sobre manejo de recursos ambientales.
Habilidades	
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 34 - Funciones del Encargado (A) de Bosques y Áreas Protegidas

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado de Áreas Protegidas Municipales y Bosque Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director de Ordenamiento Territorial
Subordinados Directos	Los Colaboradores a su cargo.
Dependencia Funcional	Dirección de Ordenamiento Territorial
Objetivo del Puesto:	
<i>Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la administración y coordinación del parque regional municipal. 2. Coordinar proyectos de incentivos forestales en el parque Regional Municipal. 3. Coordinar proyectos de reforestación por grupos organizados. 4. Dar seguimientos a las actividades contempladas en el Plan Maestro del Parque Regional Municipal, mejorar y ampliar de acuerdo a los recursos y materiales existentes en el P.R.M. 5. Realizar gestiones ante el Instituto Nacional de Bosque IMAB Sub-Región VI-2 sede San Marcos, proceso de descentralizador administrativa para extensión de licencias de consumo familiar del municipio. 	

6. Colaborar y coordinar con Oficinas de Catastro, de Agua, Relleno Sanitario, de la mujer actividades pertinentes con el fin de fortalecer sus capacidades y lograr eficiencia en el trabajo en equipo.
7. Coordinar con instituciones y ONG presentes en el Municipio el apoyo a diferentes actividades contempladas en el Plan Operativo Anual
8. Mantener relación de información fluida entre el Consejo Nacional de Áreas Protegidas y gestionar eficientemente las necesarias para mejorar la cobertura y eficiencia de trabajo, la municipalidad.
9. Planificar, desarrollar y asistir a las capacitaciones referentes al ramo ambiental del municipio como a nivel nacional donde sea invitado.
10. Elaborar la planificación anual POA de acuerdo a los formatos establecidos por CONAP.
11. Hacerse responsable del buen uso de equipo, materiales e insumos existentes en la oficina del Departamento de Áreas Protegidas y gestionar eficientemente las necesarias para mejorar la cobertura y eficiencia de trabajo.
12. Gestionar financiamiento para la aplicación de proyectos del Parque Regional Municipal, como también comunal que fueran asignadas.
13. Mantener la relación debida para el desempeño de su trabajo.
14. Coordinar sus actividades con el personal responsable en cada área, sección o departamento de la Municipalidad.
15. Observar la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la Municipalidad.
16. Otras funciones que por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le corresponda realizar y le sean asignadas por su superior.

Comunicación

Ascendente	<i>Con el director (a) Servicios Públicos Municipales</i>
Horizontal	
Descendente	<i>Con los Colaboradores a su cargo.</i>
Externa	<i>INAB, MARN, CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS.</i>

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<i>Se recomienda una persona profesional graduada como Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal o Ingeniero Ambiental.</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i>

	<i>Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 35 - Funciones Encargado del Departamento de Desechos Sólidos

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado del Departamento de Desechos Sólidos.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director de Ordenamiento Territorial
Subordinados Directos	Los Colaboradores a su cargo.
Dependencia Funcional	Dirección de Ordenamiento Territorial
Objetivo del Puesto:	
<i>Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los vehículos recolectores que prestan el servicio en el Municipio de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, estén debidamente autorizados por la Municipalidad. 2. Coordinar las revisiones anuales de los vehículos recolectores. 3. Renovación de las tarjetas de operaciones de los camiones autorizados. 4. Coordinar con la PMT y Juzgados Operativos para detener a camiones no autorizados. 5. Coordinar con los recolectores campañas de limpieza solicitadas por los diferentes vecinos del municipio. 6. Supervisar las solicitudes por autorización de nuevos vehículos recolectores. 7. Elaborar el reglamento correspondiente para los recolectores particulares. 	

8. Supervisar constantemente el servicio que proporcionar los vehículos recolectores particulares.
9. Registrar a los contribuyentes por concepto de recolección.
10. Elaboración de Especificaciones Generales y Técnicas de los Proyectos relacionados con el área de su competencia.
11. Coordinar con las personas que tiene bajo su dependencia las condiciones de clasificación de desechos, orgánicos e inorgánicos.
12. Elaborar correctamente el abono orgánico que se utiliza de forma constante para la jardinería de las áreas públicas del municipio.
13. Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le asigne el director
14. Encargada de los Incineradores.
 - a. Planificar, Organizar y dirigir y controlar todas las actividades para un buen funcionamiento.
 - b. Organizar, apoyar, supervisar y monitorear el proceso de incineración y la disposición adecuada de los residuos sólidos.
 - c. Monitorear que los estudios o cualquier otra actividad relacionada a los incineradores se realicen de buena manera (EIA), levantamiento topográfico para introducción de H₂O, etc.).
 - d. Presentar informes sobre el funcionamiento de la planta.
15. Realizar estudios técnicos sobre los residuos sólidos
 - a. Elaboración de un Estudio y Un Manual para la Construcción de un Relleno Sanitario para los residuos sólidos que no se incineren.
 - i. Volumen de los residuos Sólidos generados en el casco urbano
 - ii. Si la tarifa es la adecuada por la prestación del Servicio.
 - iii. Cantidad de Usuarios a la que se le presta el Servicio.
 - iv. Proyección de la Población.
 - v. Consideraciones técnicas para la Ubicación del Relleno Sanitario.
 - vi. Diagramas de Recorrido de las Rutas de Recolección.
16. **Buscar** otras alternativas de solución para el tratamiento de los Residuos Sólidos generados en el municipio como:
 - 16.1 Reciclaje.
 - 16.2 Aprovechamiento de residuos Orgánicos para hacer Compost.
17. Mantener la relación debida para el desempeño de su trabajo.
18. Coordinar sus actividades con el personal en cada área, sección o departamento de la Municipalidad.
19. Observar la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la Municipalidad.

Comunicación

Ascendente

Con el director (a) De Ordenamiento Territorial

Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	INAB, MARN, CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona profesional graduada como Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal o Ingeniero Ambiental.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 36 - Funciones Encargado del Tren de Aseo Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
Fecha de Actualización	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado del Tren De Aseo
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el grupo de colaboradores municipales la limpieza de las principales calles y avenidas del municipio. 2. Establecer rutas de recolección de desechos, incluyendo inmuebles municipales (Palacio Municipal, Mercados y/o centros comerciales municipales, centros recreativos y culturales. Etc.) 3. Coordinar con el encargado de relleno sanitario los procedimientos a emplear para la clasificación de desechos. 4. Coordinar con el Director de Servicios Públicos, Alcalde Municipal y Concejo Municipal la gestión de proyectos relacionados con la reutilización de desechos sólidos. 5. Velar por las normas de seguridad industrial que deben de cumplir los colaboradores a su cargo. 6. Gestionar todo lo relacionado a equipo de seguridad industrial para los colaboradores municipales. 	

Comunicación	
Ascendente	
Horizontal	
Descendente	
Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda que el profesional cuente con Título a Nivel Diversificado
Habilidades	
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 37 - Funciones Recolectores Tren de Aseo

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
Fecha de Actualización	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Recolectores Tren de Aseo
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter operativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar los diferentes desechos que se encuentran en las calles y avenidas del municipio. 2. Recolectar la basura a los usuarios y/o población legalmente inscritos en el tren de aseo. 3. Coordinar con los pilotos del tren de aseo en horario de desechos sólidos para su respectivo transporte. 4. Cumplir con los horarios establecidos por su jefe inmediato. 	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	
Habilidades	
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa



Tabla 38 - Funciones Dirección Municipal de Desarrollo Económico

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Dirección Municipal de Desarrollo Económico
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Dirección de Ordenamiento Territorial</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección de Ordenamiento Territorial</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Dirigir la política municipal relacionada a la salud del municipio coadyuvando a las obligaciones generales del estado.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Proponer al Alcalde Municipal políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales.</i> 2. <i>Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Delegaciones Gubernamentales Departamentales y Nacionales, para fomentar el desarrollo económico y agrícola en las actividades mencionadas en el numeral anterior.</i> 3. <i>Coordinar los programas de promoción económica para el desarrollo del municipio</i> 4. <i>Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas.</i> 5. <i>Establecer contacto con las fuentes de empleo, investigando requisitos y perfiles de sus plazas vacantes para difundir en el Municipio y así promover la ocupación laboral y provocar la disminución del desempleo</i> 	

6. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.
7. Diseñar los aspectos técnicos, ambientales vinculados con la normativa legal vigente que deben de respetar las industrias o empresas para desarrollar alguna actividad mercantil en el municipio.
8. Promover la realización de las ferias, exposiciones, y congresos industriales, turísticos, comerciales, de servicio en materia de empleo que puedan beneficiar al Municipio.
9. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio.
10. Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el Municipio.
11. Seleccionar programas prioritarios de Desarrollo Económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros.
12. Las demás que las señale expresamente Municipalidad, el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda una profesional Titulado Como Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, Licenciado en Administración de Empresas o Administración Pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Empoderamiento • Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Tabla 39 - Funciones Unidad de Catastro

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Coordinación de Unidad de Catastro.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Ley del Servicio Municipal Artículo 4</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Unidad de Ordenamiento Territorial</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de Planificación</i>
<p>Objetivo del Puesto: <i>Mantener actualizado los datos de las fincas y predios que componen el territorio municipal del área urbana y rural.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coordina actividades con el personal bajo su cargo para que se cumpla con los objetivos de la Municipalidad y el Catastro Municipal.</i> 2. <i>Evaluar periódicamente el desempeño, así como restablecer las normas bajo las cuales se debe desempeñar el personal a su cargo.</i> 3. <i>Apoyar al Coordinador de Ordenamiento Territorial en la transferencia de información para la ejecución de planes, políticas y normas de ordenamiento territorial del municipio, así como en la ejecución de los mismos.</i> 4. <i>Apoyar en la elaboración del Plan de Ordenamiento territorial Municipal, a través de la elaboración de información geográfica y demás información requerida</i> 5. <i>Proveer del material y equipo de trabajo al personal a su cargo y velar por el correcto funcionamiento del equipo de trabajo tanto de campo como de oficina.</i> 	

6. Establecer convenios de apoyo con el RIC para el correcto funcionamiento de la normativa catastral.
7. Informar al Jefe Inmediato Superior del avance Catastral.
8. Apoyar la coordinación para la elaboración y actualización de mapas de Riesgo (por fenómenos naturales y/o antrópicos).
9. Mantener la relación debida para el desempeño de su trabajo. 12) Ser parte de la Comisión de Fortalecimiento Institucional.
10. Archivar todos los documentos o papelería a su cargo
11. Otras tareas acordes a su relación con otras oficinas, dependencias o empresas municipales, así como aquellas fuera de la Municipal.
12. Observar la más estricta confidencialidad frente a persona ajenas respecto a los asuntos interno de la Municipalidad
13. Otras que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Comunicación

Ascendente	Unidad de Ordenamiento Territorial
Horizontal	
Descendente	-
Externa	SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda que el profesional sea graduado en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, O Licenciado en Administración de Empresas con especialidad en Ordenamiento Territorial.
Habilidades	
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 40 - Funciones Técnico Informático Catastral

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Técnico Informático Catastral.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador Catastro Municipal.
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
<p>Objetivo del Puesto: <i>Integrar y descargar todo tipo de información, digitalizada ya sea de forma descriptiva o geográfica de terrenos, predios y fincas del municipio.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar y automatizar las actividades de la UCM 2. Ingresar de forma digitalizada los datos de las fichas catastrales. 3. Impresión de fotografías aéreas y asignar el código catastral. 4. Dibujar de forma manual o por medio de programa, planos de ubicación de los predios y fincas del municipio. 5. Elaborar e implementar flujos de información, diseño y programación de sistemas, instalación capacitación, a usuarios y corrección de errores de los sistemas que en la oficina se desarrollen. 6. Apoyo en las labores de integración de mapas digitalizados y programa de base de datos en la creación de sistemas de información. 7. Responsable de definir las estructuras de almacenamiento y sugerir estrategias de implementación para optimizar la información de la UCM. 8. Apoyar en el uso de paquetes de software a los integrantes de la oficina y asegurar el perfecto funcionamiento del equipo de cómputo tanto en términos de hardware, como de software. 	

9. *Velar por la calidad consistencia, integridad y seguridad de los datos almacenados en los sistemas de información.*
10. *Establecer y ejecutar una política interna de Back Up para garantizar la integridad de toda la información que se encuentre almacenado en los equipos de cómputo de la UCM.*
11. *Elaborar y enviar informes mensuales, trimestrales y anuales de trabajo al coordinador de UCM*
12. *Otras funciones inherentes a su cargo.*

Comunicación

Ascendente	Coordinación de Catastro Municipal.
Horizontal	
Descendente	-
Externa	SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda que el profesional sea estudiante con PENSUM CERRADO en Ingeniería en Sistemas
Habilidades	
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 41 - Funciones Técnico Catastral

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Técnico Catastral
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador Catastro Municipal.
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
<p>Objetivo del Puesto: Apoyar y fortalecer el proceso catastral y de la Unidad de Catastro Municipal sobre el ordenamiento territorial y legalización de la tenencia de la tierra del municipio.</p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Medir todos los predios que conforman el área urbana y rural del municipio, así como la recolección de información descriptiva de cada uno de ellos. 2. Hacer mediciones de titulaciones supletorias. 3. Levantamiento topográfico de terrenos predios para la elaboración de mapas. 4. Actualizar mapas y direcciones del área urbana y rural del municipio. 5. Impresión de fotografías aéreas de los solicitantes. 6. Revisión de expediente de aviso de desmembración y traspasos. 7. Llevar a cabo todas las tareas previas al levantamiento de información catastral, tales como: documentación de la red de apoyo catastral, trazo de líneas poligonales amarradas. 8. Recopilar el material cartográfico necesario para la municipalidad. 	

9. *Elaborar y enviar informe mensual, trimestral y anual del trabajo realizado al coordinador de UCM*
10. *Actualizar la información registrada y el levantamiento de información en el campo, así como la sistematización y archivo de esta.*
11. *Responsable del traslado de la información básica de las personas registradas y no registradas para fortalecer IUSI.*
12. *Realizar mediciones de predios del cementerio general y sus respectivas regularizaciones.*
13. *Investigar, corregir, actualizar y asignar las nomenclaturas de los predios que conforma el área urbana.*
14. *Apoyar a las demás unidades o entidades municipales cuando así sea requerido en trabajos relacionados con actividades cuya capacidad técnica se lo permita.*
15. *Otras funciones inherentes al cargo.*

Comunicación

Ascendente	<i>Coordinación de Catastro Municipal.</i>
Horizontal	
Descendente	-
Externa	<i>SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.</i>

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<i>Se recomienda que el profesional sea estudiante con PENSUM CERRADO en Ingeniería en Sistemas, Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial</i>
Habilidades	
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 42 - Funciones Analista Catastral

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Analista Catastral
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador Catastro Municipal.
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Planificación
<p>Objetivo del Puesto: <i>Apoyar y fortalecer investigaciones, registro y análisis para fortalecer el proceso de la Unidad de Catastro Municipal, el ordenamiento territorial y legalizar las tenencias de las tierras.</i></p>	
A. Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Realizar actividades de investigación y análisis de la información registral de todos los predios catastrales y no catastrales que contribuyen al municipio.</i> 2. <i>Realizar fichas de investigación de registro, buscar medios y recurso para que la ficha cumpla con los requisitos que establece Catastro Nacional y el Registro de Información Catastral y su respectiva Ley.</i> 3. <i>Estar inscrito en el Registro General de la Propiedad para realizar la investigación registral llenando la ficha que para esos fines se haya elaborado.</i> 4. <i>Actualizar la base de datos elaborada para tales fines con los registros de cada uno de las fincas investigadas y analizadas.</i> 5. <i>Analizar el levantamiento topográfico y titulaciones supletorias, para el apoyo de todas las acciones técnicas para la solicitud de problemas jurídicas.</i> 	

6. Coordinar con los técnicos de campo la actualización de direcciones.
7. Analiza y coordina las mediciones de predios del cementerio general y sus respectivas regularizaciones.
8. Lleva el control de aviso de desmembración y actualización de inventarios de bienes inmuebles.
9. Resguardar y custodiar todo el documento que amparan la legalidad de la propiedad y predios del municipio.
10. Analizar expedientes relacionados a conflictos de fincas municipales.
11. Analizar y transcribir documentos antiguos de bienes inmuebles del municipio.
12. Informar la coordinación de la unidad de catastro municipal sobre predios catastrales irregulares o sobre cualquier tipo de irregularidades encontradas en la ficha de cada predio, así como aquellas otras que as su consideración deba ser conocida por los interesados.
13. Presentar informes mensuales al coordinador de la unidad de catastro municipal del trabajo realizado y los avances logrados de forma mensual semestral y anual.
14. Control revisión y mantenimiento de las cámaras ubicadas en la cabecera municipal.
15. Otras funciones inherentes al cargo.

Comunicación

Ascendente	Coordinación de Catastro Municipal.
Horizontal	
Descendente	-
Externa	SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda que el profesional sea estudiante con PENSUM CERRADO en Ingeniería en Sistemas, Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial
Habilidades	
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 43 - Funciones Encargado (a) de la Unidad de Administración IUSI

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
Fecha de Actualización	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado (a) de la Unidad de Administración IUSI
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4, Ley de IUSI
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Dirección de Ordenamiento Territorial
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección de Ordenamiento Territorial
Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de Oficina, cuyo objetivo es el ordenamiento, Registro, Control y Recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI de su Circunscripción y su rendición de cuentas</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo. 2. Velar por que las funciones de la unidad, así como que las actuaciones de su personal se realicen conforme lo estipulado por la ley. 3. Revisar y refrendar los documentos que emanen de la unidad. 4. Velar que al contribuyente se le brinde una adecuada y oportuna atención. 5. Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos. 6. Coordinar acciones con el Concejo Municipal, DAFIM, CATASTRO, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, DMP y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del impuesto sea más eficiente. 7. Realizar los informes relacionados con la recaudación. 8. Atender los compromisos y obligaciones contraídos con el Ministerio de Finanzas Públicas. 	

9. Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.
10. Actualizar el registro matricular los adiciones o deducciones.
11. Realizar los cálculos de emitir las órdenes de pago del IUSI de la jurisdicción municipal.
12. Desarrollar y actualizar el control inmobiliario municipal, conformando un archivo o base de datos descriptiva y gráfica de la totalidad de inmuebles de la jurisdicción.
13. Controlar la morosidad, requerimientos y convenios de pago.
14. Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.

Comunicación

Ascendente	
Horizontal	DAFIM, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, DMP, Entidades Gubernamentales, Privadas, DICABI
Descendente	-
Externa	SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda que el profesional cuente con Título a Nivel Diversificado
Habilidades	
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 44 - Funciones Secretario (a) IUSI

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
Fecha de Actualización	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretaria IUSI
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4, Ley de IUSI
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de Oficina, cuyo objetivo es el ordenamiento, Registro, Control y Recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI de su Circunscripción y su rendición de cuentas</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presentan expedientes al departamento. 2. Revisar los expedientes (inscripciones, traspasos, avalúos, asignación y/o ubicación, rectificación, verificaciones y otros) y velar porque los requisitos de cada caso se satisfagan. 3. Anotar en forma correlativa los expedientes ingresados y operar en los registros correspondientes o relativo a inscripciones, traspasos y rectificaciones, remitiendo los demás expedientes a los encargados específicos. 4. Trasladar expedientes e información magnética a encargada de la unidad. 5. Realizar informe mensual para la división de fiscalización superintendencia de administración tributaria. 6. Archivar los expedientes tramitados y devueltos por personal de la unidad. 7. Asignar número de matrícula municipal a cada propietario. 	

8. Emitir certificaciones, proyectos de resoluciones, notificaciones y otros documentos conforme la etapa de trámite de cada expediente.
9. Archivar documentación inherente a la oficina.
10. Realizar notificaciones y llevar el control de las notificaciones.

Comunicación

Ascendente

Horizontal

DAFIM, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, DMP, Entidades Gubernamentales, Privadas, DICABI

Descendente

-

Externa

SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos

Se recomienda que el profesional cuente con Título a Nivel Diversificado

Habilidades

Actitudes

**Proactivo (a)
Dinámico (a)
Con Iniciativa**

Tabla 45 - Funciones Oficial de Matrícula Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
Fecha de Actualización	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Oficial de Matrícula Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4, Ley de IUSI
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de Oficina, cuyo objetivo es el ordenamiento, Registro, Control y Recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI de su Circunscripción y su rendición de cuentas</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar en forma correlativa los expedientes ingresados y operar en los registros correspondientes lo relativo a inscripciones, traspasos y rectificaciones, remitiendo los demás expedientes a los encargados específicos. 2. Trasladar expedientes e información magnética al Oficial de Cuentas Corrientes, 3. Archivar los expedientes tramitados y devueltos por personal de la unidad. 4. Operar los libros de registro de matrícula municipal a cada propietario de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción municipal. 5. Asignar número de matrícula municipal a cada propietario. 6. Emitir certificaciones, proyectos de resoluciones, notificaciones y otros documentos conforme la etapa de trámite de cada expediente. 7. Notificar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles de las modificaciones a base de datos del registro matricular. 	

8. Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.

Comunicación

Ascendente

Horizontal

DAFIM, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, DMP, Entidades Gubernamentales, Privadas, DICABI

Descendente

-

Externa

SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos

Se recomienda que el profesional cuente con Título a Nivel Diversificado

Habilidades

Actitudes

*Proactivo (a)
Dinámico (a)
Con Iniciativa*

Tabla 46 – Funciones Oficial de Cuentas Corrientes

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
Fecha de Actualización	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Oficial de Cuentas Corrientes
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4, Ley de IUSI
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
Objetivo del Puesto: <i>Trabajo técnico que consiste en determinar, calcular, registrar y controlar el pago del IUSI y las multas que procedan.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar y actualizar la cuenta corriente de todos los contribuyentes del IUSI de la jurisdicción municipal. 2. Brindar asesoría a los contribuyentes que se presentan a pagar el IUSI. 3. Calcular e impuesto, multas e interés a pagar por cada contribuyente según sea el caso. 4. Emitir las órdenes de pago correspondientes. 5. Remitir a la Tesorería Municipal al contribuyente con las órdenes de pago (original para Tesorería Municipal y duplicado para la Unidad de Administración del IUSI) 	

6. Controlar la morosidad, requerimientos y convenios de pago y haber tenido a la vista la copia del recibo de pago consignado el número de éste en el duplicado de la orden de pago.
7. Emitir reportes de operaciones de tarjetas de cuenta corriente.
8. Elaborar informes semanales y mensuales de montos ingresados y cantidad de órdenes de pago emitidas y remitirlas al despacho del Alcalde Municipal con visto bueno de la encargada de la Unidad de Administración del IUSI.
9. Operar el equipo de cómputo y los programas del IUSI, que la unidad posea.
10. Dar mantenimiento (actualización diaria) al modelo de cálculo de impuestos, multas e intereses, sea esto en forma manual o computarizada.
11. Elaborar informes estadísticos de comportamiento de los ingresos municipales relativos al IUSI.
12. Resolver expedientes varios en materia del IUSI
13. Elaborar la caja fiscal.
14. Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.

Comunicación

Ascendente

Horizontal

DAFIM, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, DMP, Entidades Gubernamentales, Privadas, DICABI

Descendente

-

Externa

SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos

Se recomienda que el profesional cuente con Título a Nivel Diversificado

Habilidades

Actitudes

**Proactivo (a)
Dinámico (a)
Con Iniciativa**

Tabla 47 - Funciones Técnico de Campo (Valuador)

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
Fecha de Actualización	
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Técnico de Campo (Valuador)
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4, Ley de IUSI
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
Objetivo del Puesto: <i>Trabajo técnico que consiste en recopilar o verificar información de campo relacionada a la situación inmobiliaria municipal, realizando avalúos correspondientes del bien inmueble.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la programación de actividades elaboradas por la Encargada de la Unidad de Administración del IUSI. 2. Obtener y estudiar la información relativa a cada comisión, mediante una reunión de trabajo con el personal de la unidad y los propietarios de los bienes inmuebles pertinentes. 3. Elaborar órdenes de comisión y solicitar las autorizaciones respectivamente. 4. Practicar mediciones, inspecciones y demás actividades relacionadas con el control inmobiliario y el avalúo de bienes inmuebles, cuando proceda. 5. Entrevistar a los propietarios o poseedores para completar datos requeridos. 6. Realizar consultas a diversos registros públicos y privados (Registro General de la Propiedad Inmueble, Instituto Geográfico Nacional, Archivo de Centro América, Instituto Nacional de Estadística, Dirección General de 	

Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, etc.) relacionados a las comisiones que se le designen.

7. Elaborar informes de trabajo, dibujos –croquis-, cálculos relativos a extensiones, valores y otros cuando proceda.
8. Elaborar los proyectos de resoluciones derivadas de cambio de estatus del o los propietarios o de sus respectivos bienes inmuebles de la jurisdicción municipal y darles el trámite correspondiente.
9. Completar las formas autorizadas (formularios oficiales) de información descriptiva y gráfica de los inmuebles.
10. Notificar al personal de la Unidad de Administración del IUSI las modificaciones que deben ser operadas en las respectivas bases de datos (registro de matrícula municipal y cuenta corriente del IUSI)
11. Remitir diseños preliminares de las investigaciones de campo para su elaboración final al dibujante técnico.
12. Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.
13. Practicar avalúos en la jurisdicción municipal, atendiendo los requerimientos legales respectivos.
14. Revisar de oficio cada autoevalúo presentado y efectuar inspecciones de campo que estimen convenientes para verificar los valores consignados.

Comunicación

Ascendente

Horizontal

DAFIM, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, DMP, Entidades Gubernamentales, Privadas, DICABI

Descendente

-

Externa

SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos

Se recomienda que el profesional cuente con Título a Nivel Diversificado

Habilidades

Actitudes

**Proactivo (a)
Dinámico (a)
Con Iniciativa**

Observación

En la actualidad no existe este puesto de trabajo

Tabla 48 - Funciones Unidad de Licencias de Construcción

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Unidad de Licencias de Construcción
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Ley del Servicio Municipal Artículo 4, Ley de IUSI.</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Unidad de Ordenamiento Territorial.</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de Planificación</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Es un puesto técnico y administrativo que desarrolla una estrategia territorial del desarrollo Municipal, asimismo el control y administración predial del Municipio.</i>	
1. Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Proponer diversas formas de ordenamiento territorial de acuerdo a varios enfoques.</i> 2. <i>Dirigir el trabajo de la planificación estratégica territorial</i> 3. <i>Establecer el ordenamiento urbano</i> 4. <i>Diseñar la imagen urbana</i> 5. <i>Elaborar análisis de riesgo, técnico y político en el gobierno municipal, de acuerdo a las decisiones del ordenamiento territorial.</i> 6. <i>Apoyar técnicamente el trabajo de las comisiones</i> 7. <i>Gestionar la administración del Plan de Ordenamiento Territorial.</i> 8. <i>Impulsar estrategias de mantenimiento de los edificios que son patrimonio histórico.</i> 9. <i>Impulsar procesos que eleven de categoría los centros poblados</i> 10. <i>Vigilar el cumplimiento del reglamento de construcción</i> 	

11. Emitir las licencias de construcción
12. Emitir las licencias de urbanización
13. Velar porque se cumpla la normativa referente a condominios, zonas residenciales
14. Supervisar las construcciones con base a las licencias emitidas.
15. Llevar los registros de desmembraciones de predios, cambios de propietarios o cambio de tipo de uso.
16. Ampliar la base impositiva del IUSI, cuando se generen licencias de construcción.

Comunicación

Ascendente	Coordinación de Catastro Municipal.
Horizontal	Unidad de Ordenamiento Territorial
Descendente	-
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda que el profesional Cuente con Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura u otra especialidad relacionada con Urbanización.
Habilidades	
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 49 - Funciones Encargado de Gestión de Riesgo y Cambio Climático

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Gestión de Riesgo y Cambio Climático
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Unidad de Ordenamiento Territorial.
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
<p>Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto técnico y administrativo que desarrolla una estrategia del desarrollo Municipal en gestión de riesgo y cuidado del medio ambiente.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, dictaminar y elaborar resoluciones de todos los instrumentos ambientales que ingresan del Municipio de los diferentes sectores públicos y privados. Supervisar las construcciones con base a las licencias emitidas. 2. Atender Denuncias acerca de contaminación ambiental. 3. Coordinar con instituciones afines lo relacionado al tema de la gestión ambiental. 4. Capacitar al personal de la institución relacionado con la gestión de riesgos y el cambio climático. 5. Trabajar en coordinación con COLRED (Coordinadoras Locales) y con COMRED Coordinadora Municipal Para la Reducción de Desastres) proyectos para la mitigación de riesgos según lo establece la Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres –CONRED- 6. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignados por su jefe inmediato. 	

Comunicación	
Ascendente	Coordinación de Catastro Municipal.
Horizontal	Unidad de Ordenamiento Territorial
Descendente	-
Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda que el profesional Cuente con Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura u otra especialidad relacionada con Urbanización.
Habilidades	
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 50 Funciones asistente de desechos sólidos

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Asistente de desechos sólidos
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Planta de tratamiento de desechos sólidos, área urbana y rural del municipio.
Marco Legal	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Encargada del relleno sanitario
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

Objetivo del Puesto:

Es un puesto técnico y operativo que planifica y ejecuta una labor de sensibilización que permita generar una cultura de reciclar, reusar y reducir, los desechos sólidos.

Funciones Específicas

- 1) Elaboración del Plan de trabajo.
- 2) Coordinar las capacitaciones con la Dirección Departamental de Educación, Supervisores, directores y Docentes de cada establecimiento donde se tendrá intervención para la debida autorización.
- 3) Elaborar ficha técnica de cada establecimiento.
- 4) Actualizar estadísticas de cada establecimiento.
- 5) Gestionar premios para los establecimientos ganadores del concurso sobre reciclaje.
- 6) Elaboración de libro o material para actividades lúdicas.
- 7) Elaboración de valijas didáctica y herramientas.
- 8) Programar y ejecutar la reunión de inauguración de los talleres de capacitación
- 9). Elaboración de materiales para enseñanza-aprendizaje en los establecimientos educativos.
- 10) Asistir puntualmente a cada establecimiento educativo a realizar los talleres.
- 11) Coordinar campañas de limpieza en los diferentes establecimientos educativos.
- 12) Programar el día del Medio Ambiente con estudiantes y docentes.
- 13) Brindar entrevistas a los medios de comunicación para dar a conocer los avances del proyecto.
- 14) Coordinar con establecimientos la elaboración de ecoblocks.
- 15). Coordinar visita a la planta de desechos sólidos y relleno sanitario.
- 16) Elaborar programa de premiación a establecimientos por actividades de reciclaje.
- 17) Formar y capacitar a los comités de desechos sólidos de cada establecimiento.
- 18) Inducir a los estudiantes de cada establecimiento la correcta clasificación de desechos sólidos.
- 19) Informarse de la participación de los establecimientos en la correcta clasificación de residuos sólidos.
- 20) Dar seguimiento para que todos los establecimientos entregues sus residuos sólidos correctamente clasificados.
- 21) Realizar informes de trabajo realizado con su respectivo collage de fotografías mensuales a la DAFIM y todas aquellas inherentes al puesto a desempeñar mensuales.
- 22) Elaboración de diplomas de los participantes.
- 23). Realizar actividad de clausura de los talleres de capacitación. Diseño y grabación de spots radiales y televisivos.

- 24) Dar seguimiento para que los spots radiales y televisivos se anuncien constantemente.
- 25). Diseño e impresión de bolsas ecológicas.
- 26) Elegir premios para los usuarios del Tren de Aseo Municipal que están con pagos al día y que clasifican correctamente sus residuos sólidos.
- 27) Diseño e impresión de mantas vinílicas.
- 28) Colocación de mantas vinílicas en puntos estratégicos.
- 29) Programar la celebración del día del Medio Ambiente
- 30) Diseño e impresión de calcomanías para la correcta clasificación de residuos sólidos.
- 31) Entrega a usuarios del TAM de la calcomanía de la correcta clasificación de los residuos sólidos
- 32) Incorporar el tema del manejo integral de los residuos sólidos en los proyectos que se ejecuten en la Municipalidad.
- 33) Dar a conocer el manejo integral de residuos sólidos.
- 34) Tener un programa radial de información acerca del manejo integral de residuos sólidos en Radio San Pedro.
- 35) Otras funciones que se encuentren en su propio trabajo o que por su naturaleza y responsabilidad le corresponda realizar y le sean asignados por su Jefe Inmediato Superior

Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos

Ascendente	<i>Coordinación de relleno sanitario.</i>
Horizontal	<i>Unidad de Ordenamiento Territorial</i>
Descendente	-
Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.</i>
Habilidades	
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>



Puestos y Funciones: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

- a) Asesor DAFIM
- b) Departamento de Compras
- c) Proveduría y Almacén
- d) Secretaría y Receptoría
- e) Contador General
 - Ejecución de Ingreso
 - Ejecución de Egresos
 - Auxiliar de Contabilidad IV
- f) Departamento de Presupuesto
- g) Tesorería Municipal
 - Receptoría I
 - Receptoría II
- h) Departamento de Inventario.



Ilustración 8 Estructura organizacional DAFIM

Estructura Organizacional: Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM

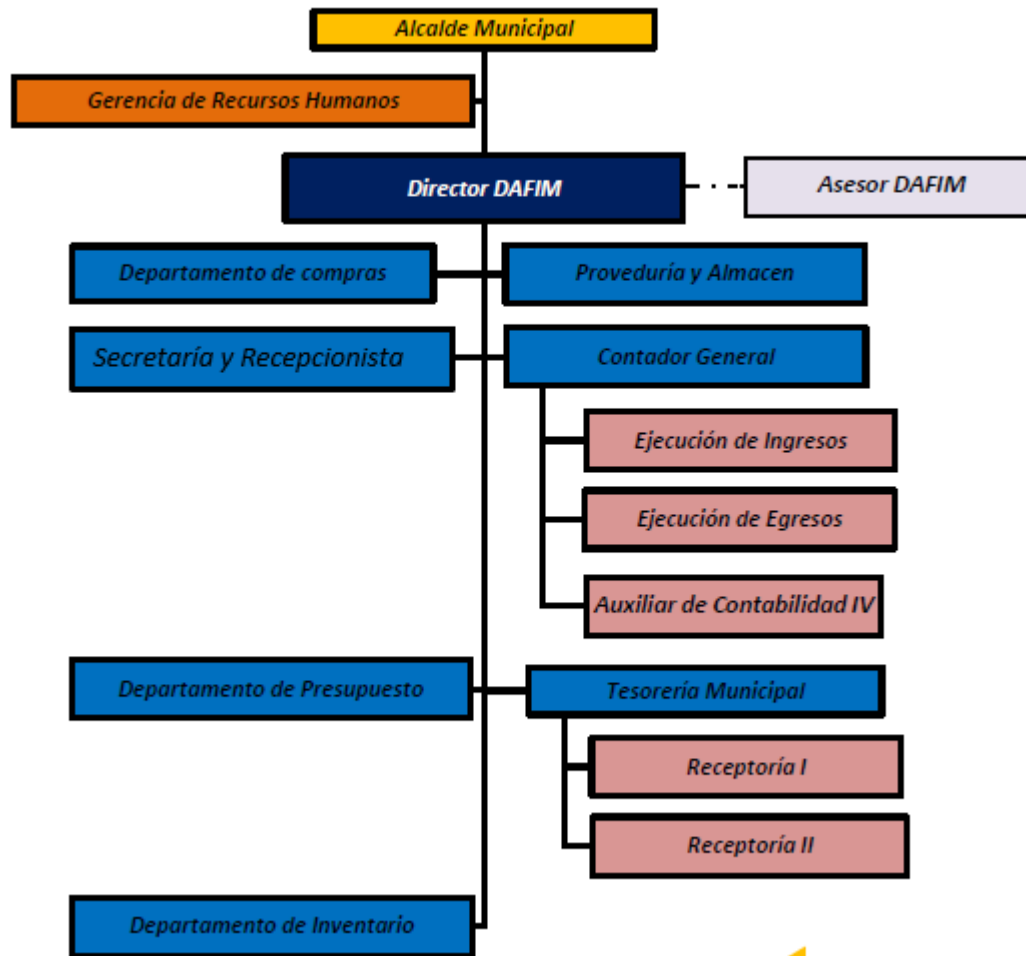


Tabla 51 - Funciones Director DAFIM

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
Objetivo del Puesto:	
<p><i>Puesto Administrativo de Extrema Confianza creado para hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales; 2. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos; 	

3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
4. Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
5. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
8. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
9. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
10. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
12. Informar al alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
13. Administrar la deuda pública municipal;
14. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
15. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
16. Participar conjuntamente con encargados de dependencias, en la elaboración del plan operativo anual (POA), así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.
17. Coordinar con los encargados de dependencias, la formulación del anteproyecto de presupuesto de las unidades municipales y someterlo a consideración del Concejo Municipal.
18. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

Comunicación	
Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Con Directores Municipales
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Consejo Departamental de Desarrollo
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda un profesional titulado como Contador Público y Auditor.
Habilidades	Dominio de Sistema SICOIN GL SIAF MUNI, SERVICIOS GL
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 52 - Funciones Asesor DAFIM

<i>Diseño de Puestos y Funciones</i>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<i>Identificación del Puesto</i>	
<i>Nombre del Puesto</i>	Asesor DAFIM
<i>Número de Plazas</i>	
<i>Código Presupuestario</i>	6202
<i>Ubicación</i>	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
<i>Tipo de Contratación</i>	-
<i>Ámbito de Operación</i>	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
<i>Marco Legal</i>	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98</i>
<i>Relación de Autoridad</i>	
<i>Jefe Inmediato</i>	<i>Director DAFIM</i>
<i>Subordinados Directos</i>	
<i>Dependencia Funcional</i>	<i>Dirección DAFIM</i>
<i>Objetivo del Puesto:</i>	
<i>Es un puesto de carácter técnico diseñado para brindar asesoría a la Dirección de Administración Financiera Municipal, con la finalidad de apoyar al personal de dicha Dirección.</i>	
<i>Funciones Específicas</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección Financiera y de las áreas administrativas financieras de las unidades municipales.</i> 2. <i>Consolidar y fortalecer las acciones de asistencia técnica administrativa financiera que permita la operatividad de los procesos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.</i> 3. <i>Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones y normas técnicas de control interno.</i> 4. <i>Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.</i> 	

5. *Estudiar e informar al alcalde y Concejo, de las necesidades financieras de la municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.*
6. *Evaluar periódicamente la ejecución del plan anual de actividades de la Dirección Financiera Integrada municipal, y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de política y proyectos de carácter financiero.*
7. *Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativo a la administración tributaria y demás actividades del área.*
8. *Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efecto de análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos, que permitan una auto gestión económica financiera de la Municipalidad.*
9. *Asesorar y asistir de forma obligatoria a las reuniones del Concejo Municipal y de las comisiones permanentes cuando sea requerida su presencia.*
10. *Programar y dirigir la organización administrativa de la municipalidad, a base de la formulación de manuales de procedimiento y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.*
11. *Organizar el subproceso de adquisiciones y su plan anual de ejecución.*
12. *Otras funciones inherentes al cargo.*

De conformidad con la contratación.

1.- Área de Contabilidad:

Capacitación a personal y seguimiento al mismo, en actividades, de cuadro contable en las cuentas de: Ingresos, Egresos, Caja, Bancos, Retenciones, Contratos, Probidad y Planta de Operación, Activo Intangible, Ajustes estados financieros, Notas aclaratorias a los estados financieros.

2.- Área de Contratos:

Seguimiento y apoyo en: Registro de Contratos, Registro de Anticipo, Estimación de pago, Reprogramación financiera, Modificación de los términos de un contrato, Recepción y reclasificación de un contrato, Liquidación final de contratos, Análisis e Interpretación de Estados Financieros.

3.- Área de Receptoría:

Seguimiento y apoyo en: Verificación de rubros presupuestarios asignados en el presupuesto. Verificación de rubros presupuestarios asignados en el presupuesto,

Verificación de Cierre de caja general y transmisión de datos a SICOIN GL, Aprobación de depósitos, Comparativos en reportes legales presentados ante Contraloría Pgrit01 y Pegrit02.

4. Área de Presupuesto:

Seguimiento y apoyo en: Análisis de Ejecución presupuestaria de ingresos, análisis de ejecución presupuestaria de egresos, Modificaciones Presupuestarias: Ampliación, Disminución, Transferencias.

5.- Área de Tesorería:

Seguimiento y apoyo en: Ajustes de Tesorería, Verificación de ajustes, Conciliaciones Bancarias.

6.- Mantener la relación debida para el desempeño de su trabajo.

7.- Coordinar sus actividades con el personal responsable en cada área, sección o departamento de la Municipalidad, que requieran de Asesoría y apoyo Administrativa-Financiera

8.- Respetar la normativa legal correspondiente.

9.- Observar la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la Municipalidad.

10. Brindar Asesoría a la dirección Municipal de Planificación, en la vinculación del Plan Operativo Anual

11. Asesoría a la Dirección Municipal de Planificación para realizar el plago de proyectos que se están ejecutando o que se ejecuten en el ejercicio fiscal vigente.

12. Otras atribuciones inherentes al puesto y/o le sean asignadas por el Consejo Municipal.

Comunicación

<i>Ascendente</i>	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal, director DAFIM</i>
<i>Horizontal</i>	<i>Con Directores Municipales</i>
<i>Descendente</i>	<i>Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.</i>

<i>Externa</i>	<i>Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Consejo Departamental de Desarrollo</i>
<i>Especificaciones del Puesto</i>	
<i>Conocimientos</i>	<i>Se recomienda un profesional titulado como Contador Público y Auditor.</i>
<i>Habilidades</i>	<i>Experto SICOINGL, SIAF MUNI y SERVICIOS GL</i>
<i>Actitudes</i>	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 53 - Funciones Encargado (A) de Compras

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Departamento de Compras
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director DAFIM
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
Objetivo del Puesto: <i>Llevar el control de compras de la municipalidad.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener al día la documentación correspondiente a comprar. 2. Llevar el control de Facturación Municipal y hacer los procedimientos administrativos que obligue el Manual de Administración Financiera Municipal. 3. Llevar control del uso de los suministros municipales 4. Proponer los periodos de compras de suministros 5. Otras que le sean asignadas vinculadas a la naturaleza de su cargo. 	
Comunicación	
Ascendente	Con director DAFIM
Horizontal	Con Directores Municipales
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.

Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.</i>
Habilidades	<i>Dominio de Sistema SICOIM GL SIAF</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 54 - Funciones Departamento de Proveduría y Almacén

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Departamento de Proveduría y Almacén
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Director DAFIM</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección DAFIM</i>
Objetivo del Puesto: <i>Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro de entradas y salidas de los productos del almacén a través del método PEPS. 2. Contar con una base de proveedores inmediatos 3. Contar con una tabla de tiempos promedio de entrega de los productos 4. Establecer un sistema de control de inventarios ABC 5. Elaboración de órdenes de compra. 6. Revisar montos de comprar según la Ley de Compras. 7. Verificar la mercadería comprada 8. Envío al almacén con envío de consignación de las compras efectuadas. 	

Comunicación	
Ascendente	Con director DAFIM
Horizontal	Con Directores Municipales
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 55 - Funciones Secretaría y Recepción de Documentos

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretaría y Recepción de Documentos
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director DAFIM
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
Objetivo del Puesto:	
Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección. 2. Llevar control de los expedientes ingresados, así como dar seguimiento al trámite que le corresponde. 3. Apoyar según instrucciones de su jefe inmediato, al cobro de los ingresos obtenidos de los vecinos del municipio. 4. Elaborar los permisos laborales del personal de la Dirección. 5. Elaborar el cronograma de vacaciones anual y llevar control de los periodos vacacionales del personal. 6. Elaborar solicitudes de pedido de suministros y útiles de oficina para el personal de la Dirección. 	

7. Descargar los pagos que los vecinos realizan por arbitrios o multas de tránsito en base a los listados que remite el banco de las personas que llegaron a cancelas por dicha vía.
8. Elaborar reporte de horas extras para el trámite de pago.
9. Atender al público y personal de la Municipalidad, personalmente, vía telefónica o correo electrónico para proporcionar información.
10. Redactar la correspondencia como: oficios, circulares, memorándums, informes, dictámenes, resoluciones, providencias de la Dirección.
11. Notificar la correspondencia a quienes corresponda.
12. Elaborar Notas de Crédito para corregir códigos consignados equivocadamente por el banco, en pagos de impuestos o arbitrios realizados por vecinos del municipio.
13. Llevar la agenda de compromisos del director e informarle oportunamente los mismos.
14. Llevar al día y controlar el archivo de documentos y expedientes de la Dirección.
15. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el director.

Comunicación

Ascendente	Con director DAFIM
Horizontal	Con Directores Municipales
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 56 - Funciones Contador General

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Contador General
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director DAFIM
Subordinados Directos	Unidad de Ingresos y Unidad de Egresos
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
Objetivo del Puesto: <i>Realizar la contabilidad integrada de la municipalidad</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental. 2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM). 3. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental. 4. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, 	

características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.

5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
7. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
8. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales
9. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
10. Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
11. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
14. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas

Comunicación

Ascendente	Con director DAFIM
Horizontal	Con Directores Municipales
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 57 - Funciones Unidad de Ingresos DAFIM

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Unidad de Ingresos DAFIM
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Contador General
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
Objetivo del Puesto: Establecer un control interno de los ingresos municipales de los diferentes entes recaudadores.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los pagos que se hagan tengan la orden de pago respectiva, emitida por el departamento que ordena el cobro. 2. Verificar cuando los pagos se efectúen con cheque que se encuentren emitidos a nombre de la Institución Municipal, fecha actual, al dorso del cheque deberá anotar número telefónico, dirección completa, el número del 7-B emitido y el arbitrio cancelado. 3. Revisar las liquidaciones de los cobros realizados por los cobradores ambulantes o encargados de mercados. 4. Realizar el ingreso al sistema de los cobros realizados en los mercados en forma semanal. 5. Emitir reporte de las liquidaciones operadas por los cobros en mercados para el cuadro de operaciones de ingresos en la caja fiscal. 6. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato y funciones contempladas en el MAFIM 	

Comunicación	
Ascendente	Con director DAFIM
Horizontal	Con Entes Recaudadores Municipales.
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 58 - Funciones Unidad de Egresos DAFIM

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Unidad de Egresos DAFIM
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Contador General</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección DAFIM</i>
Objetivo del Puesto: <i>Establecer un control interno de los egresos municipales de los diferentes entes recaudadores.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Descargar en forma virtual el pago de la planilla de acreditamientos quincenales por sueldos y planilla mensual de colaboradores municipales y jubilados municipales.</i> 2. <i>Elaborar agenda de pago a proveedores conforme las órdenes de pago tomando en cuenta las fechas de vencimiento, urgentes y los pagos normales conforme orden cronológico.</i> 3. <i>Apoyar al encargado de emisión de cheques a la descarga en el sistema de los ya cancelados.</i> 4. <i>Atender telefónicamente o en forma personal consultas de proveedores relacionadas al proceso de sus pagos</i> 5. <i>Apoyar en la recepción de cobros en forma eventual o por falta de personal a cargo de dicha función.</i> 6. <i>Ingresar depósitos al sistema por transferencias bancarias, respaldadas con las copias de boletas.</i> 	

7. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Comunicación	
Ascendente	Con director DAFIM
Horizontal	Con Entes Recaudadores Municipales.
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 59 - Funciones Auxiliar de Contabilidad IV

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad IV
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Contador General
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
Objetivo del Puesto: <i>Auxiliar específicamente las funciones del Departamento de Contabilidad.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, custodial y controlar el fondo rotativo interno a cargo de la municipalidad, además preparar y enviar oportunamente los documentos que integran las rendiciones periódicas y la gestión del reintegro correspondiente, así como la liquidación final de dichos fondos. 2. Velar por la óptima rotación del fondo rotativo interno de acuerdo a los parámetros establecidos por la municipalidad. 3. Revisar que el Código único de registro (CUR) contenga toda la información que requiera el sistema y que el gasto esté debidamente registrado y detallado por renglón. 4. Elaborar y controlar los vales de fondo rotativo interno por las compras emergentes que requieran de pago inmediato. 5. Recibir, revisar y clasificar todos los documentos para pago a través del fondo rotativo interno y/o pago directo. 	

6. Ordenar y numerar los documentos de legítimo abono de los fondos rotativos (facturas, planillas, recibos) para el registro correspondiente a la rendición de cuentas.
7. Elaborar los cheques a los proveedores y otros beneficiarios, así como la gestión para obtener las firmas que corresponden a la ejecución presupuestaria a través de fondo rotativo
8. Entregar cheques a proveedores y otros beneficiarios de pagos a través de fondos rotativos interno, atendiendo a la calendarización previa
9. Cumplir con la calendarización para el ingreso de la solicitud de reposición del fondo rotativo interno.
10. Elaborar conjuntamente con presupuesto la programación financiera (cuotas de pago)
11. Archivar las copias de la documentación de las órdenes de pago y la documentación original del fondo rotativo interno.
12. Elaborar y actualizar tarjetas de responsabilidad a los empleados municipales.
13. Llevar un adecuado control de las obras municipales.
14. Informar mensualmente de las obras pagadas que afectan el presupuesto municipal
15. Otras funciones inherentes a su cargo.

Comunicación

Ascendente	Con director DAFIM
Horizontal	Con Entes Recaudadores Municipales.
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa



Tabla 60 - Funciones Tesorería Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Tesorería Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Director DAFIM</i>
Subordinados Directos	<i>Receptores Municipales</i>
Dependencia Funcional	<i>Dirección DAFIM</i>
Objetivo del Puesto: <i>Establecer un control interno de los egresos municipales de los diferentes entes recaudadores.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos. 2. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad. 3. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. 	

4. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
6. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

Comunicación

Ascendente	Con director DAFIM
Horizontal	Con Entes Recaudadores Municipales.
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 61 - Funciones Receptor Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Receptor Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Tesorería Municipal
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
Objetivo del Puesto: <i>Ejercer control recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas con base a la legislación vigente.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de la recaudación de tasas y arbitrios 2. Desarrollar el plan de cobros 3. Establecer planes de trabajo para los cobradores 4. Establecer mecanismos de control para los cobradores 5. Desarrollar las estadísticas de ingresos propios (por servicio de agua, alcantarillado, piso de plaza, mercados. 6. Otras que especifica el MAFIM 	
Comunicación	
Ascendente	Con Tesorero Municipal
Horizontal	Con Entes Recaudadores Municipales.
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.</i>
Habilidades	<i>Control Interno de Documentación</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 62 - Funciones Departamento de Presupuestos DAFIM

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Departamento de Presupuestos DAFIM
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Director DAFIM</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección DAFIM</i>
Objetivo del Puesto: <i>Coordinar la planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y la evaluación de la gestión.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Establecer las coordinaciones, dentro de la estructura administrativa, para el proceso de formulación del presupuesto.</i> 2. <i>Elaborar la estrategia y coordinar las actividades para involucrar a la sociedad civil en el proceso de elaboración de presupuesto.</i> 3. <i>Sistematizar y estimar los ingresos y egresos anuales, con fines de proponer la ampliación presupuestaria del siguiente año.</i> 4. <i>Auxiliar al jefe de la Unidad en el proceso de revisión, corrección y aprobación del presupuesto.</i> 5. <i>Asignar las partidas presupuestarias para la realización de pagos, de obras, compra de materiales y de suministros.</i> 6. <i>Establecer los mecanismos para comunicar las asignaciones presupuestarias de los diferentes niveles de la administración municipal.</i> 7. <i>Llevar el control de la ejecución del presupuesto.</i> 8. <i>Realizar las etapas que contempla la liquidación del presupuesto.</i> 	

9. Proponer modificaciones presupuestarias según las necesidades requeridas.
10. Apoyar a todas las unidades administrativas para que elaboren su propio presupuesto de funcionamiento
11. Autorizar los pagos
12. Realizar el cierre del ejercicio fiscal
13. Liquidar el presupuesto anualmente
14. Otras funciones que especifique el Código Municipal y el Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal

Comunicación

Ascendente	Con director DAFIM
Horizontal	Con Entes Recaudadores Municipales.
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 63 - Funciones Departamento de Inventario

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Departamento de Inventario
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Director DAFIM</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección DAFIM</i>
Objetivo del Puesto: <i>Establecer el control de los bienes inmuebles de la Institución Municipal.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ingresar manualmente las compras de bienes, al libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</i> 2. <i>Ingresar al sistema los datos de factura. Fecha, proveedor, bien, precio, código de inventario, características y nombre de la persona responsable de su uso</i> 3. <i>Elaborar tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</i> 4. <i>Requerir la firma en las tarjetas de responsabilidad, del personal encargado de su custodia y uso del bien.</i> 5. <i>Colocar el código de inventario en los bienes adquiridos y los que son parte del patrimonio municipal.</i> 6. <i>Realizar tramite de baja de inventarios, de los bienes en desuso u obsoletos</i> 7. <i>Revisar anualmente los activos fijos y retirar los bienes que se les dará de baja.</i> 	

8. *Elaborar el listado de bienes para baja.*
9. *Suscribir acta conjuntamente con Jefe de Contabilidad y secretaria, para detallar los bienes objeto de baja con todas sus características y valores.*
10. *Certificar actas o constancia de bienes requeridas por las diversas unidades de trabajo.*
11. *Participar con Auditoría Interna en la elaboración de acta por baja de bienes.*
12. *Elaborar expediente de baja de bienes para la aprobación del Concejo Municipal.*
13. *Requerir a la Contraloría General de Cuentas, un auditor para la revisión física de los bienes que se les dará de baja.*
14. *Realizar las gestiones correspondientes para la subasta de los bienes ferrosos o chatarras.*
15. *Descargar los bienes, derivado a la baja en el inventario.*
16. *Presentar y elaborar informes del inventario anual a la Contraloría General de Cuentas, Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.*
17. *Trasladar al Jefe de Contabilidad, Auditoría Interna y Alcaldía, copia con los sellos respectivos de recibido, de los informes de inventario rendidos a las dependencias gubernamentales.*
18. *Resguardar apropiadamente los activos fijos, títulos de propiedad y copia de llaves de los vehículos municipales.*
19. *Elaborar certificaciones de ingresos a inventarios conforme a facturas por compra de bienes.*
20. *Sellar facturas y razonarlas, indicando que el bien se le dio ingreso al inventario.*
21. *Participar en la toma o entrega de puesto de todos los empleados municipales.*
22. *Extender solvencias indicando que no tienen bienes bajo su responsabilidad, a empleados que se retiren; para el pago de sus prestaciones.*
23. *Presentar listado de vehículos en buen estado propiedad de la municipalidad, para que se incluyan en la póliza de seguro en forma anual.*
24. *Distribuir calcomanías y copias certificadas de las tarjetas de circulación y de la póliza de seguro a cada responsable del vehículo asignado.*
25. *Apoyar en los trámites de reparación o robo ante la aseguradora por percances o accidentes.*
26. *Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.*

Comunicación	
Ascendente	Con director DAFIM
Horizontal	Con colaboradores Municipales.
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Control Interno de Documentación
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa



Puestos y Funciones: Dirección de Asuntos Jurídicos.

- a) Juez de Asuntos Municipales
 - Secretario (a)
 - Oficial I Juzgado de Asuntos Municipales
- b) Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
 - Secretario (a)
 - Oficial I Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.



Estructura Organizacional: Dirección de Asuntos Jurídicos

Ilustración 9 Organigrama Dirección de asuntos jurídicos

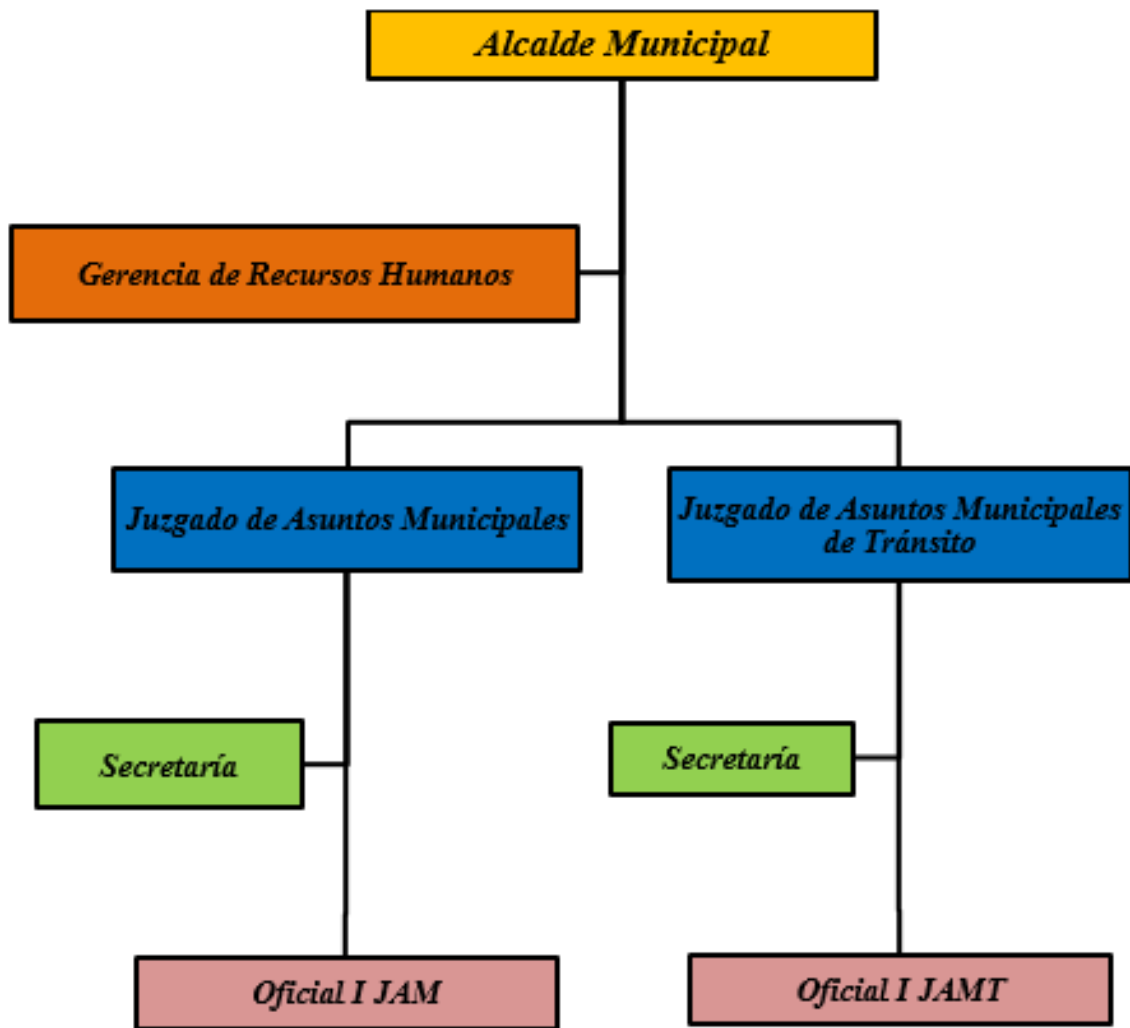


Tabla 64 - Funciones Juez de Asuntos Municipales

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Juez de Asuntos Municipales
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Juzgado de Asuntos Municipales</i>
<p>Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de Confianza del Concejo Municipal y Alcalde Municipal y es el encargado de hacer cumplir las disposiciones contenidas en los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales, así como de imponer las sanciones por incumplimiento de los mismos.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue 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 o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.</i> 2. <i>Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, En caso de que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte</i> 	

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.

- 3. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue 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.*
- 4. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue 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.*
- 5. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue 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 le caso amerite.*
- 6. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.*
- 7. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue 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, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.*
- 8. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.*
- 9. Deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.*
- 10. Podrá ordenar, antes de resolver, en auto para mejor fallar, la práctica de cualquier diligencia o la presentación o exhibición de cualquier documento, que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos, fijando para ello un plazo que no exceda de cinco (5) días y dentro del mismo, si fuere el caso, fijar la audiencia en que deba practicarse la prueba.*
- 11. Revisar y analizar los expedientes resueltos por el personal a cargo y firmarlos con visto bueno, previo a notificar a los interesados.*

12. Realizar inspecciones fuera de las oficinas centrales de la Municipalidad, relacionadas con expedientes llevados en el Juzgado, para lo cual se suscribe acta con los pormenores del asunto a resolver.
13. Participar en audiencias para encontrar solución a conflictos de vecinos, para la cual se suscribe acta pormenorizada de lo resuelto.
14. Resolver expedientes a requerimientos de los oficiales del Juzgado, después de planteada la investigación correspondiente.
15. Supervisar, atender consultas y orientar al personal asignado al Juzgado Municipal.
16. Velar porque los expedientes sean resueltos por los oficiales y secretario, en tiempo prudencial.
17. Atender requerimientos del Concejo Municipal, alcalde y Secretaria Municipal.
18. Elaborar informes o dictámenes cuando le sean requeridos.
19. Realizar gestiones de trabajo ante Ministerio Público y Tribunales, según sea el caso.
20. Orientar a todas aquellas unidades de trabajo de la Municipalidad, que por una u otra razón requieran la participación del Juzgado Municipal.
21. Velar porque no se violenten las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal
22. Revisar y firmar la documentación Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales
23. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de faltas y delitos administrativos en las distintas zonas del municipio.
24. Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Con Directores Municipales
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial.

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda un profesional titulado como Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, -ACTIVO-
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 65 - Funciones Secretario (a) del Juez de Asuntos Municipales

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretario (a) del Juez de Asuntos Municipales
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Juez de Asuntos Municipales
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Juzgado de Asuntos Municipales
Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Juzgado de Asuntos Municipales</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Recepcionar los expedientes a cargo del Juzgado.</i> 2. <i>Ser medio de comunicación del Juzgado de Asuntos Municipales con dependencias municipales, personas particulares, entidades estatales y privadas.</i> 3. <i>Atender cordialmente a las personas que requieran del trámite de expedientes o presenten asuntos competentes al juzgado de asuntos municipales, e informar oportunamente del avance de los mismos</i> 4. <i>Tener bajo su responsabilidad y custodia los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros, necesarios en el ejercicio del juzgado de asuntos municipales</i> 5. <i>Tener bajo su responsabilidad y resguardo el archivo del juzgado de asuntos municipales, velando que se encuentre ordenado y debidamente</i> 	

clasificado Revisar que las Resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo traslado al Juez Municipal para visto bueno.

6. *Levantar actas y firmar providencias, resoluciones, oficios internos, expedientes que le son asignados y titulaciones supletorias.*
7. *Enviar a la Secretaria Municipal los informes, memoriales o expedientes del Juzgado, para ser trasladados al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a través de punto de acta.*
8. *Resolver expedientes asignados relacionados a invasiones de áreas verdes, construcciones sin licencia municipal, negocios que se dedican a venta de licor no autorizado y prostitución ilegal.*
9. *Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan al Juzgado Municipal, su traslado y resolución.*
10. *Llevar la programación de actividades en forma diaria.*
11. *Realizar inspecciones de campo por diferentes tipos de denuncia relacionadas a desfogue de aguas servidas en la vía pública, mediciones de terrenos conjuntamente con Catastro, como atención a vecinos por problemas de humedad en paredes medianeras.*
12. *Elaborar informes conforme son requeridos por departamentos o unidades internas de la Municipalidad, así como de diferentes dependencias del Estado.*
13. *Elaborar pedidos de útiles y materiales de oficina para la realización de las actividades.*
14. *Apoyar en las diferentes actividades municipales como el ordenar a vendedores callejeros, vallas publicitarias, vehículos en la vía pública.*
15. *Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual.*
16. *Realizar la memoria de labores anual de actividades efectuadas.*
17. *Representar cuando sea designado, al Juez Municipal en reuniones de trabajo.*
18. *Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.*

Comunicación

Ascendente	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
Horizontal	<i>Con Directores Municipales</i>
Descendente	<i>Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.</i>
Externa	<i>Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial.</i>

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda un profesional titulado a nivel Diversificado como Secretaria o Secretaria Bilingüe.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 66 - Funciones Oficial de Juzgado Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Oficial de Juzgado Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Juez de Asuntos Municipales</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Juzgado de Asuntos Municipales</i>
Objetivo del Puesto: <i>Asistir a las funciones del Juez de Asuntos Municipales.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.</i> 2. <i>Recibir y resolver denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentos de la Municipalidad, relacionadas a problemas de humedad, construcción, paredes colindantes, conexiones ilegales de agua, expulso de aguas a la calle, negocios abiertos al público sin autorización, contaminación auditiva, mala distribución de agua por parte de algunas empresas particulares, invasiones de terrenos, daños a pavimento, problemas de drenaje, problemas en puestos de mercado, árboles que afectan a la propiedad privada, personas que no cumplen con el pago de sus arbitrios, consignación de locales del mercado por mora, abandono o ceder derecho sin autorización, conexiones y reconexiones ilegales de agua.</i> 3. <i>Apoyar al Juez Municipal en diligencias de campo como son colisiones de vehículos, desalojos en mercados y áreas verdes.</i> 4. <i>Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.</i> 	

5. *Elaborar en forma trimestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciantes o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.*
6. *Ver situaciones de tránsito relacionadas a ingreso de boletas, realización de rebajas y eventualmente realizar desbloques de licencias de conducir.*
7. *Ordenar y archivar en sobres cerrados los documentos consignados, para el debido resguardo por parte del Juez Municipal.*
8. *Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.*

Comunicación

Ascendente	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
Horizontal	<i>Con Directores Municipales</i>
Descendente	<i>Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.</i>
Externa	<i>Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial.</i>

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<i>Se recomienda un profesional titulado a nivel Diversificado pero que cuente con PENSUM CERRADO EN Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 67 - Funciones Juez de Asuntos Municipales de Tránsito

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
<p>Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de Confianza del Concejo Municipal y Alcalde Municipal y es el encargado de hacer cumplir las disposiciones contenidas en los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales, específicamente de Tránsito Vehicular, así como de imponer las sanciones por incumplimiento de los mismos.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, Coordinar y vigilar el buen funcionamiento del personal de Tránsito, Dirigirá técnica y administrativamente las dependencias que la integran, supervisar y controlar la adecuada circulación vehicular, así como la prevención, vigilancia y sanción a las faltas del reglamento en materia. 2. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial entre la población del municipio. 3. Concesión de los diferentes taxis microbuses. 4. Extensión de Solvencias de tránsito. 5. Coordinación y permisos para poder realizar objetos en la vía pública. 6. Velar porque las autoridades de tránsito puedan cumplir con lo que establece la Ley de Tránsito y su reglamento. 	

7. Emitir resoluciones de conformidad con lo que establece la Ley de Tránsito y su Reglamento.
8. Todo lo relativo a trámites en relación al tránsito vehicular.
9. Mantener la relación debida para el desempeño de su trabajo.
10. Coordinar sus actividades con el personal responsable.
11. Observar la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la Municipalidad. Ello significa que el presente instrumento legal se convierte en un Pacto de Confidencialidad.
12. La presencia del juez de asuntos municipales será de cinco días hábiles semanales, con un horario de trabajo que será de 8:00 a 17:00 horas con una hora de almuerzo y cuando así se requiera atenderá las emergencias que se presenten por cualquier causa y que tengan que ver con el desempeño de sus funciones.
13. *Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al reglamento municipal de tránsito.*
14. *Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que presta la policía municipal de tránsito y demás unidades adscritas a su dependencia.*
15. *Conocer, Investigar, iniciar, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia las quejas presentadas en contra de servidores de su dependencia, imponiendo y aplicando las correcciones disciplinarias que ameriten, en término de las disposiciones legales aplicables.*
16. *Autorizar las licencias, permisos de manejo de carga y descarga*
17. *Vigilar el cumplimiento e imponer las sanciones de las disposiciones del reglamento de tránsito y leyes aplicables.*
18. *Organizar y Coordinar las acciones que debe realizar el personal en el área de trabajo.*
19. Atención e información al usuario.
20. *Vigilar el libre tránsito de los ciudadanos y visitantes en el territorio municipal.*
21. *Establecer rutas viables en el caso de existir eventos sociales, deportivos, culturales y otros en donde se incremente el tránsito vehicular.*
22. *Coordinarse con el Juzgado de Asuntos Municipales a efecto de tomar las medidas necesarias para resguardar y proteger el patrimonio municipal cuando este resulte dañado por hechos de tránsito. -*
23. *Supervisar las acciones en las zonas de cobertura, la calendarización de los agentes en servicio y aplicar correctivos disciplinarios al personal bajo su cargo.*
24. *Supervisar los servicios de vigilancia y patrullaje coordinado con los oficiales.*

25. Dictaminar sobre las necesidades de señales de tránsito para el servicio vehicular y/o peatonal.
26. Sincronizar y atender la red de semaforización para la agilización del tránsito vehicular.
27. Realizar grupos de reparación y mantenimiento a los señalamientos de tránsito.
28. Dictaminar sobre las necesidades de pasos peatonales.
29. Cumplir otras funciones inherentes a su cargo.
30. Otras actividades y/o funciones de su jefe inmediato superior.

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	
Descendente	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
Externa	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional titulado como Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, -ACTIVO-
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 68 - Funciones Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Juez de Asuntos Municipales
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Juzgado de Asuntos Municipales
<p>Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los expedientes a cargo del Juzgado Municipal de Tránsito 2. Atender al público e informar sobre el avance de los asuntos que se relacionen a sus casos en particular. 3. Revisar que las Resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo traslado al Juez Municipal para visto bueno. 4. Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan al Juzgado Municipal de tránsito, su traslado y resolución. 5. Llevar la programación de actividades en forma diaria. 6. Elaborar pedidos de útiles y materiales de oficina para la realización de las actividades. 7. Extender Solvencias Municipales de Tránsito. 8. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual. 9. Realizar la memoria de labores anual de actividades efectuadas. 	

10. Representar cuando sea designado, al Juez Municipal de Tránsito en reuniones de trabajo.

11. Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

Comunicación	
Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Con Directores Municipales
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda un profesional titulado a nivel Diversificado como Secretaria o Secretaria Bilingüe.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 69 - Funciones Oficial de Juzgado Municipal de Tránsito

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Oficial de Juzgado Municipal de Tránsito
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Juez de Asuntos Municipales</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Juzgado de Asuntos Municipales</i>
Objetivo del Puesto: <i>Asistir a las funciones del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.</i> 2. <i>Apoyar al Juez Municipal en diligencias de campo como son colisiones de vehículos, desalojos en mercados y áreas verdes.</i> 3. <i>Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.</i> 4. <i>Elaborar en forma trimestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciantes o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.</i> 5. <i>Ver situaciones de tránsito relacionadas a ingreso de boletas, realización de rebajas y eventualmente realizar desbloques de licencias de conducir.</i> 6. <i>Ordenar y archivar en sobres cerrados los documentos consignados, para el debido resguardo por parte del Juez Municipal.</i> 	

7. Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

Comunicación	
Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Con Directores Municipales
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda un profesional titulado a nivel Diversificado pero que cuente con PENSUM CERRADO EN Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa



Puestos y Funciones: Dirección de Seguridad Ciudadana

- a) Policía Municipal
 - Secretario (a)
 - Inspector
 - Agentes PM
- b) Policía Municipal de Tránsito
 - Secretario (a)
 - Sub Dirección
 - Oficial PMT
 - Agentes PMT



Ilustración 10 Organigrama Dirección de seguridad ciudadana

Estructura Organizacional: Dirección de Seguridad Ciudadana



Tabla 70 - Funciones del Coordinador de Seguridad Ciudadana

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Coordinador de Seguridad Ciudadana
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal</i>
Subordinados Directos	<i>Agentes de la Policía Municipal</i>
Dependencia Funcional	<i>Policía Municipal</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>La Dirección de Seguridad Ciudadana tiene por objeto apoyar, fomentar e implementar medidas de prevención en materia de seguridad vecinal cuyo objetivo final es el bienestar de la ciudadanía. Deberá, además, en coordinación con las demás unidades municipales, dar auxilio a vecinos y usuarios de la comuna en el evento de emergencias y catástrofes, sean estas de carácter natural y/o accidental.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de la oficina de Seguridad Ciudadana, del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, programadas en el Plan Operativo Anual 2019 2. <i>Elaborar los planes, proyectos y estrategias en materia de seguridad ciudadana y en la temática de la prevención social, situacional y comunitaria de la violencia.</i> 3. Promover la socialización para generar conciencia sobre la importancia de la participación ciudadana en espacios sociales, económicos y políticos del Municipio. 	

4. *Desarrollar una estrategia de comunicación social efectiva para la socialización de todos los procesos de seguridad ciudadana y de prevención de la violencia y el delito, fortaleciéndola antes, durante y después de su ejecución.*
5. *Establecer procesos de participación y de organización ciudadana para la prevención de la violencia y el delito.*
6. Gestionar y articular ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, acciones, encaminadas al fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana del Municipio.
7. Propiciar la formación y capacitación de niños, adolescentes, jóvenes y adultos de ambos géneros en la temática de Seguridad Ciudadana y la Prevención de la Violencia y el Delito.
8. Mantener la relación debida para el desempeño de su trabajo.
9. *Asesorar en el mejoramiento del sistema de monitoreo de cámaras de vigilancia para que el mismo se adapte a las necesidades de la población.*
10. *Cumplir las de Ley le encomiende o el alcalde le señale.*
11. Coordinar actividades con el personal responsable en cada área, sección o departamento de la Municipalidad.
12. Observar la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la Municipalidad.
13. Otras atribuciones inherentes al puesto y/o que le sean asignadas por el jefe inmediato

Comunicación

Ascendente	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
Horizontal	<i>Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito</i>
Descendente	
Externa	<i>Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.</i>

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<i>Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 71 - Funciones Director de la Policía Municipal.

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Director de la Policía Municipal.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados Directos	Agentes de la Policía Municipal
Dependencia Funcional	Policía Municipal
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto de Confianza del Concejo Municipal y Alcalde Municipal encargado de dirigir al grupo de agentes de Policía Municipal, velando porque cada agente cumpla a cabalidad sus funciones dentro del marco jurídico establecido	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dirigir plan de actividades para la seguridad de los vecinos del municipio y control del servicio prestado por los agentes de la Policía Municipal. 2. Efectuar recorrido interno en el edificio de la Municipalidad supervisando que las instalaciones no reporten ningún daño y que el personal de limpieza cumpla con sus funciones en apoyo al personal de mantenimiento. 3. Cumplir con el debido resguardo de los bienes patrimonio del municipio. 4. Realizar la distribución del personal bajo su cargo, a efecto de optimizar el servicio de seguridad en todas las instalaciones y oficinas municipales. 	

5. *Coordinar el relevo de los agentes conforme turno asignado, haciendo una revista rápida y extensa de que cada agente esté debidamente uniformado, portando el equipo reglamentario y presentación física aceptable.*
6. *Girar al personal a su cargo, instrucciones precisas, recomendaciones, respeto a las personas, carácter y disciplina para poder orientar las diferentes actividades asignadas.*
7. *Velar porque en el cambio de turno de los agentes, se haga entrega de las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.*
8. *Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica, a fin de atender los problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las novedades dentro del municipio.*
9. *Recibir y dar respuesta a la correspondencia, elaborando informes o reportes solicitados.*
10. *Dar apoyo en seguridad, al Juzgado Municipal en las diferentes diligencias que realiza y a otras dependencias de la Municipalidad que así lo soliciten.*
11. *Coordinar el apoyo logístico y humano que solicitan las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.*
12. *Supervisar los diferentes puestos de trabajo, verificando que los agentes cumplan con sus funciones asignadas.*
13. *Atender a funcionarios que llegan a la Municipalidad por reuniones de trabajo.*
14. *Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.*
15. *Monitorear el radio del Alcalde Municipal para atender las indicaciones de trabajo.*
16. *Cubrir vigilancia en los recorridos del Alcalde Municipal.*
17. *Dar apoyo a la Policía Municipal de Tránsito -PMT- cuando lo solicita.*
18. *Ordenar el traslado de personal a sus domicilios, cuando por reuniones del Concejo Municipal; laboran en horas de la noche.*
19. *Elaborar plan de contingencias y estudios de seguridad.*
20. *Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de Policía Municipal y Realizar la Memoria Anual de Labores.*
21. *Coordinar con las instituciones del estado encargadas de seguridad, los planes de seguridad del municipio.*
22. *Atender y cumplir las órdenes enmarcadas en la ley y sus reglamentos.*
23. *Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal, reportando al Juzgado de Asuntos Municipales los infractores para la imposición de las sanciones correspondientes*
24. *Velar por el funcionamiento normal de los servicios municipales en beneficio de los vecinos*

25. Reportar cualquier hecho que provoque la interrupción en la prestación del servicio público.
26. Llevar bitácora del registro de novedades acontecidas durante el turno.
27. Elaborar reporte general de hechos de relevancia e informar al jefe inmediato
28. Prestar auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que le soliciten o cuando estas y sus bienes se encuentren en peligro dentro de las instalaciones municipales y dar aviso inmediatamente a la policía Nacional Civil, ministerio Público o Juzgado de Paz jurisdiccional
29. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

Comunicación	
Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
Descendente	Agentes de la Policía Municipal
Externa	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 72 - Funciones Secretaría de la Policía Municipal.

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretaría de la Policía Municipal.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director de Policía Municipal
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Policía Municipal
Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Atender personalmente y vía telefónica al vecino y personal de la Municipalidad, con respecto a la información que soliciten.</i> 2. <i>Redactar correspondencia y mecanografía, oficios, informes, providencias, resoluciones y otros documentos similares.</i> 3. <i>Dar Seguimiento de expedientes y solicitudes ingresadas al departamento.</i> 4. <i>Notificar correspondencia.</i> 5. <i>Ingresar de solicitudes al sistema, tales como: materiales y útiles de oficina, ingreso de facturas por servicios que se requieran en este departamento (alquiler de servicios y talleres.</i> 6. <i>Ingresar de Requisiciones de materiales y útiles de oficina del departamento.</i> 	

7. *Velar por la existencia del buen uso de los materiales y útiles de oficina del Departamento.*
8. *Asistir a reuniones de trabajo con el personal del Departamento o a reuniones que asista el jefe del departamento para tomar nota.*
9. *Llevar la agenda de compromisos del jefe del departamento e informarle oportunamente de los mismos.*
10. *Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información del Departamento.*
11. *Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información del personal Departamento (Kardex).*
12. *Archivar, mecanografiar diferentes tipos de correspondencia.*
13. *Otras funciones que se le designen por su jefe inmediato superior.*

Comunicación

Ascendente	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
Horizontal	<i>Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito</i>
Descendente	<i>Agentes de la Policía Municipal</i>
Externa	<i>Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.</i>

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<i>Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 73 - Funciones Inspector Policía Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Inspector Policía Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Director de Policía Municipal</i>
Subordinados Directos	<i>Agentes Policía Municipal</i>
Dependencia Funcional	<i>Policía Municipal</i>
Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar la seguridad del Alcalde Municipal. 2. Proporcionar asistencia y auxilio en todas las actividades en que se desenvuelve diariamente el alcalde. 3. Participar en el ámbito de su competencia en las capacitaciones enfocadas a la seguridad. 4. Verificar que los agentes de la Policía Municipal se encuentren ya en los lugares establecidos alrededor del parque y edificio de la municipalidad prestando los servicios de apoyo en cuanto a la circulación de vehículos y pasos peatonales. 5. Velar y establecer que los sistemas de seguridad sean apropiados en los diferentes ámbitos en los cuales se desenvuelve el alcalde. 6. Vigilar el ingreso, movilización y salida de personas de las instalaciones y oficinas municipales. 	

7. Aplicar procedimientos de seguridad en los traslados o desplazamientos del alcalde, en los diferentes puntos del interior o exterior del municipio.
8. Verificar el buen funcionamiento y resguardo del equipo de seguridad.
9. Mantener constante comunicación entre el personal de la Policía Municipal, sobre las novedades a tomar en consideración para el buen desarrollo de trabajo.
10. Conducir vehículo asignado portando licencia vigente.
11. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
Descendente	Agentes de la Policía Municipal
Externa	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 74 - Funciones Agente Policía Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Agente Policía Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director de Policía Municipal
Subordinados Directos	Agentes Policía Municipal
Dependencia Funcional	Policía Municipal
Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Atender y cumplir las órdenes enmarcadas en la ley y sus reglamentos.</i> 2. <i>Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal, reportando al Juzgado de Asuntos Municipales los infractores para la imposición de las sanciones correspondientes.</i> 3. <i>Velar por el funcionamiento normal de los servicios municipales en beneficio de los vecinos.</i> 4. <i>Reportar cualquier hecho que provoque la interrupción en la prestación del servicio público.</i> 5. <i>Llevar bitácora del registro de novedades acontecidas durante el turno.</i> 6. <i>Elaborar reporte general de hechos de relevancia e informar al jefe inmediato.</i> 	

7. Participar en actividades de capacitación, a efecto de desarrollar destrezas y habilidades, adquirir conocimientos para un mejor desempeño de sus funciones.
8. Auxiliar a sus compañeros cuando sea requerido, a fin de dar fiel cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
9. Portar en horas de servicio el uniforme e insignias que identifique a la municipalidad
10. Velar por la seguridad de los bienes del municipio, orden público y ornato de la ciudad.
11. Velar por la tranquilidad pública en mercados, parques, plazas, campos de feria, balnearios, áreas municipales, instalaciones y dependencias municipales.
12. Prestar auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que le soliciten o cuando estas y sus bienes se encuentren en peligro dentro de las instalaciones municipales y dar aviso inmediatamente a la policía Nacional Civil, ministerio Público o Juzgado de Paz jurisdiccional.
13. Proporcionar seguridad y protección a las autoridades municipales cuando desarrollen actividades relacionadas con las atribuciones del municipio.
14. Apoyar con anuencia del alcalde municipal a los alcaldes auxiliares cuando lo necesiten en su comunidad.
15. Ejecutar el sistema de vigilancia para evitar el aprovechamiento ilegal de productos forestales en la jurisdicción.
16. Realizar cobros de piso de plaza, tránsito, estacionamiento de vehículos.
17. Reportar al juzgado de asuntos municipales las ventas por reincidencia ubicadas en lugares no autorizados.
18. Cumplir otras funciones inherentes a su cargo

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
Descendente	Agentes de la Policía Municipal
Externa	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<i>Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 75 - Funciones Director de la Policía Municipal de Tránsito

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Director de la Policía Municipal de Tránsito
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal</i>
Subordinados Directos	<i>Agentes de la Policía Municipal de Tránsito</i>
Dependencia Funcional	<i>Policía Municipal de Tránsito</i>
<p>Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de Confianza del Concejo Municipal y Alcalde Municipal encargado de dirigir al grupo de agentes de Policía Municipal de Tránsito, velando porque cada agente cumpla a cabalidad sus funciones dentro del marco jurídico establecido</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal de la Policía Municipal de Tránsito.</i> 2. <i>Elaborar la planificación semanal de actividades conforme instrucciones del Alcalde Municipal.</i> 3. <i>Dar cumplimiento a la Ley y Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.</i> 4. <i>Dar cumplimiento a las ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal.</i> 5. <i>Supervisar la función administrativa y operativa de la unidad.</i> 6. <i>Coordinar, ejecutar y supervisar los planes de circulación vial dentro de la jurisdicción del municipio.</i> 7. <i>Mantener la señalización restrictiva e informativa en buenas condiciones dentro del municipio.</i> 	

8. Coordinar y distribuir el personal bajo su cargo a efecto de optimizar el servicio.
9. Hacer requerimientos administrativos en cuanto a compras, servicios, bienes y necesidades de recurso humano.
10. Evaluar al personal para su contratación.
11. Mantener la red de semáforos en buenas condiciones de señalización.
12. Elaborar informe semanal que consigne las actividades realizadas por los agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
13. Coordinar con Recursos Humanos la autorización de vacaciones, permisos y asistencias al IGSS del personal a su cargo.
14. Supervisar las capacitaciones inherentes al área.
15. Dar trámite a los expedientes que ingresan a la unidad, del Juzgado de Asuntos Municipales, de Alcaldía y otras dependencias de la Municipalidad, del Ministerio Público y del Organismo Judicial.
16. Velar por que las multas impuestas a infractores sean apegadas a la ley.
17. Resolver todos los asuntos administrativos y velar que el personal realice sus funciones y cumpla con los horarios de trabajo.
18. Representar al alcalde cuando sea designado o en reuniones con instituciones, que el tema a tratar se relacione a tránsito.
19. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Policía Municipal de Tránsito.
20. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su especialidad le sean asignadas.

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
Descendente	Agentes de la Policía Municipal
Externa	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 76 - Funciones Secretaría de la Policía Municipal de Tránsito

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretaría de la Policía Municipal de Tránsito
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director de Policía Municipal de Tránsito
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Policía Municipal de Tránsito.
Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal de Tránsito.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Atender personalmente y vía telefónica al vecino y personal de la Municipalidad, con respecto a la información que soliciten.</i> 2. <i>Redactar correspondencia y mecanografía, oficios, informes, providencias, resoluciones y otros documentos similares.</i> 3. <i>Dar Seguimiento de expedientes y solicitudes ingresadas al departamento.</i> 4. <i>Notificar correspondencia.</i> 5. <i>Ingresar de solicitudes al sistema, tales como: materiales y útiles de oficina, ingreso de facturas por servicios que se requieran en este departamento (alquiler de servicios y talleres).</i> 6. <i>Ingresar de Requisiciones de materiales y útiles de oficina del departamento.</i> 	

7. *Velar por la existencia del buen uso de los materiales y útiles de oficina del Departamento.*
8. *Asistir a reuniones de trabajo con el personal del Departamento o a reuniones que asista el jefe del departamento para tomar nota.*
9. *Llevar la agenda de compromisos del jefe del departamento e informarle oportunamente de los mismos.*
10. *Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información del Departamento.*
11. *Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información del personal Departamento (Kardex).*

Comunicación

Ascendente	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
Horizontal	<i>Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito</i>
Descendente	<i>Agentes de la Policía Municipal</i>
Externa	<i>Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.</i>

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<i>Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 77 - Funciones Sub Director Policía Municipal de Tránsito

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Sub Director Policía Municipal de Tránsito
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director de Policía Municipal de Tránsito
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Policía Municipal de Tránsito.
Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal de Tránsito.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y dirigir todas las gestiones administrativas. 2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades operativas de los Agentes, los turnos y puestos donde deben desempeñar sus funciones, para el mejoramiento del servicio. 3. Informar a su jefe inmediato sobre todo operativo a realizar. 4. Controlar y supervisar operativos de tránsito. 5. Coordinar con su jefe inmediato, el apoyo logístico y humano para las diferentes Direcciones o Departamentos de la Municipalidad que lo requieren. 6. Coordinar los planes de circulación vial dentro de la jurisdicción municipal. 7. Asignar el equipo, material y vehículo móvil a utilizar. 	

8. *Dar inicio a la ejecución del procedimiento administrativo disciplinario, cuando el caso lo amerita.*
9. *Imponer remisiones.*
10. *Atender al vecino cuando lo requiera.*
11. *Representar a su jefe inmediato ante otras instituciones a fin de atender situaciones inherentes al área de su competencia.*

Comunicación

Ascendente	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
Horizontal	<i>Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito</i>
Descendente	<i>Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.</i>
Externa	<i>Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.</i>

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<i>Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>



Tabla 78 - Funciones Oficial Policía Municipal de Tránsito

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Oficial Policía Municipal de Tránsito.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director de Policía Municipal de Tránsito
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Policía Municipal de Tránsito.
Objetivo del Puesto: <i>Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal de Tránsito.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y cumplir las órdenes enmarcadas en la ley y sus reglamentos. 2. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal, reportando al Juzgado de Asuntos Municipales los infractores para la imposición de las sanciones correspondientes. 3. Velar por el funcionamiento normal de los servicios municipales en beneficio de los vecinos. 4. Reportar cualquier hecho que provoque la interrupción en la prestación del servicio público. 5. Llevar bitácora del registro de novedades acontecidas durante el turno. 6. Elaborar reporte general de hechos de relevancia e informar al jefe inmediato. 	

7. Participar en actividades de capacitación, a efecto de desarrollar destrezas y habilidades, adquirir conocimientos para un mejor desempeño de sus funciones.
8. Auxiliar a sus compañeros cuando sea requerido, a fin de dar fiel cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
9. Portar en horas de servicio el uniforme e insignias que identifique a la municipalidad.
10. Velar por la seguridad de los bienes del municipio, orden público y ornato de la ciudad.
11. Velar por la tranquilidad pública en mercados, parques, plazas, campos de feria, balnearios, áreas municipales, instalaciones y dependencias municipales.
12. Prestar auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que le soliciten o cuando estas y sus bienes se encuentren en peligro dentro de las instalaciones municipales y dar aviso inmediatamente a la policía Nacional Civil, ministerio Público o Juzgado de Paz jurisdiccional.
13. Proporcionar seguridad y protección a las autoridades municipales cuando desarrollen actividades relacionadas con las atribuciones del municipio.
14. Apoyar con anuencia del alcalde municipal a los alcaldes auxiliares cuando lo necesiten en su comunidad.
15. Ejecutar el sistema de vigilancia para evitar el aprovechamiento ilegal de productos forestales en la jurisdicción.
16. Realizar cobros de piso de plaza, tránsito, estacionamiento de vehículos.
17. Reportar al juzgado de asuntos municipales las ventas por reincidencia ubicadas en lugares no autorizados.
18. Cumplir otras funciones inherentes a su cargo.

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito
Descendente	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
Externa	Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado Dominio del Idioma Español
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos.

Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa
------------------	---

Tabla 79 - Funciones Agentes Policía Municipal de Tránsito

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Agentes Policía Municipal de Tránsito.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 79
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director de Policía Municipal de Tránsito
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Policía Municipal de Tránsito.
Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter administrativo de asistencia al Director de Policía Municipal de Tránsito.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento del reglamento de tránsito en el municipio. 2. Conocer el reglamento que rige la materia de tránsito. 3. Velar porque no se infrinjan las leyes de tránsito. 4. Apoyar a la fluidez de vehículos en rutas viables en el caso de existir eventos sociales, deportivos, culturales y otros en donde se incremente el tránsito vehicular. 5. Dirigirá a las personas y/o habitantes que no conozcan el perímetro del municipio. 	

6. *Aplicar la infracción correspondiente a los ciudadanos que violenten el reglamento de tránsito.*
7. *Mantener el tránsito vial, para que este se lleve a cabo de manera ordenada.*
8. *Orientar a los conductores y peatones.*
9. *Identificar los documentos motivo de revisión al conductor que infracciones.*
10. *Remitir a los infractores a la autoridad correspondiente.*
11. *Promover la cultura de respeto al peatón y a los señalamientos de tránsito.*
12. *Velar porque las ventas no obstaculicen las vías de tránsito.*
13. *Sincronizar la red de semaforización para la agilización del tránsito vehicular.*
14. *Llenar con los datos completos y correctamente el formato establecidos para las remisiones por infracción vehicular.*
15. *Colocar cepos a vehículos estacionados en lugares prohibidos.*
16. *Cumplir otras funciones inherentes al cargo.*
17. *Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.*

Comunicación	
Ascendente	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
Horizontal	<i>Con cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito</i>
Descendente	<i>Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.</i>
Externa	<i>Ministerio Público, Instituciones del Organismo Judicial, PNC etc.</i>
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda un profesional y con experiencia en materia de Seguridad Ciudadana de preferencia fuera Policía Nacional Civil o Militar Retirado</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>



Puestos y Funciones: Dirección de Servicios Públicos.

- a) Administradores Centros Comerciales, Plazas y Mercados
 - o Recaudadores Tributarios de Mercados, Plazas, Centros Comerciales.
- b) Cementerio
- c) Rastro
- d) Servicios Varios.



Ilustración 11 Organigrama Dirección de servicios públicos

Estructura Organizacional: Dirección de Servicios Públicos.

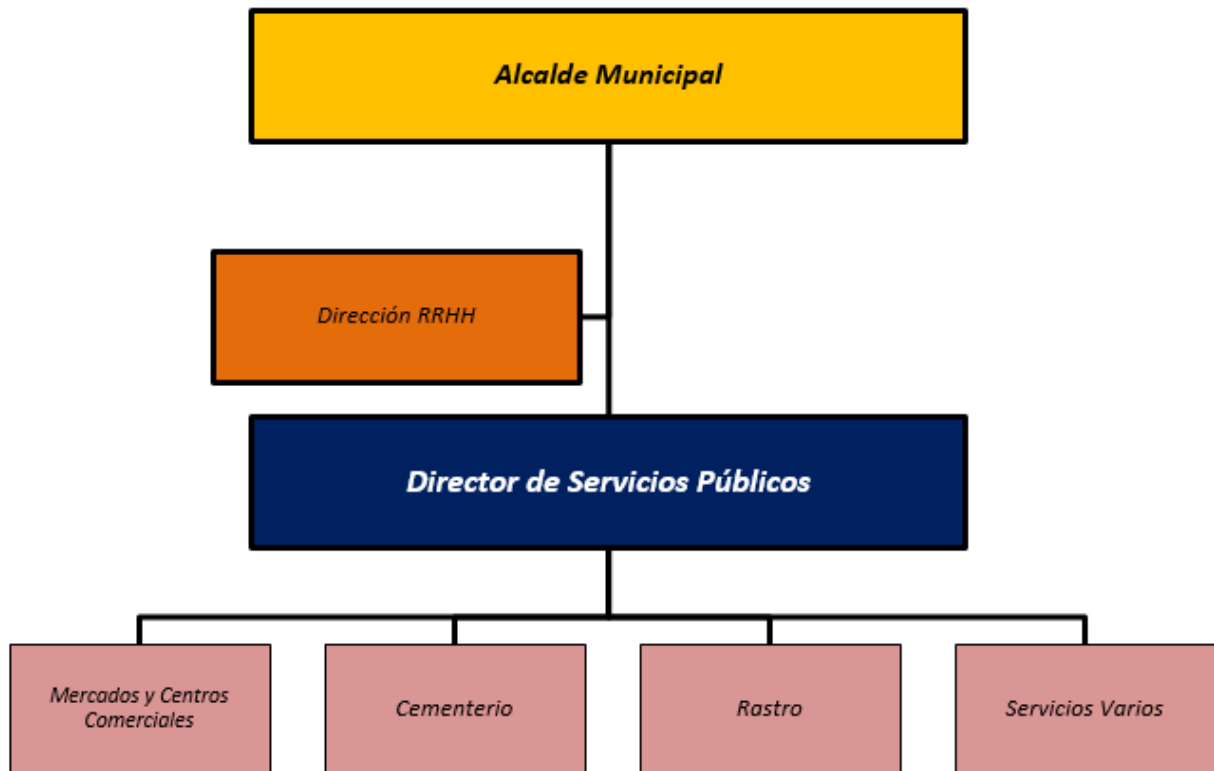


Tabla 80 - Funciones Director de Servicios Públicos Municipales

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Director de Servicios Públicos Municipales
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos</i>
Subordinados Directos	<i>Encargado de Mercados, Centros Comerciales, Cementerio, Rastro.</i>
Dependencia Funcional	<i>Dirección de Servicios Públicos.</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Procurar el buen desempeño de los departamentos de servicios municipales, de mantenimiento y administrativo, trabaja con relativa independencia, es responsable de la eficiencia de los departamentos a su cargo.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dirigir las políticas, planes del Municipio relacionados a el mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.</i> 2. <i>Darle Seguimiento al trabajo de la Dirección Administrativa, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Mantenimiento</i> 3. <i>Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia, laboral y salarial</i> 4. <i>Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de basura, aguas, drenajes, alcantarillado, cementerios y rastro.</i> 	

5. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculados a los servicios municipales
6. Apoyar al Juzgado Municipal, en la interpretación de los reglamentos de servicios municipales, cuando sea necesario
7. Organizar con el jefe de dirección los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios
8. Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de las direcciones a su cargo
9. Coordinar con los demás funcionarios los trabajos que sean vinculantes
10. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre la situación de los servicios municipales
11. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre el estado físico de los bienes municipales
12. Creación de planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo
13. Debe realizar informes de previsión sobre futuros problemas a el Concejo Municipal
14. Relaciones de coordinación:
15. Organizar el trabajo de campo para dar mantenimiento a la infraestructura Urbana.
16. Evaluar el desempeño y calificar los servicios del personal bajo su mando
17. Supervisar los trabajos que se realicen en cada uno de los servicios atendidos por la municipalidad.
18. Elaborar la programación del trabajo por semana anticipada.
19. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección para el mantenimiento de los Servicios Municipales.
20. Coordinar con el Jefe de Servicios Varios la ubicación del personal operativo.
21. Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal, con los funcionarios necesarios y con las instituciones estatales que sean necesarias por la naturaleza de su trabajo.

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Dirección Municipal de Planificación, Dirección DAFIM, Juzgado de Asuntos Municipales, Secretaría Municipal
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales,

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda un profesional Titulado con Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil o Licenciado en Administración Pública.</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>



Tabla 81 - Funciones Administrador De Mercados

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Administrador De Mercados
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Mercados, Plazas y Centros Comerciales
Tipo de Contratación	--
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios Públicos.
Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan y siempre informa de sus actividades.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del mercado. 2. Cumplir y hacer cumplir con el reglamento establecido por el alcalde y concejo municipal. 3. Atención e información al público en general 4. Recepcionar en la Dirección Financiera Municipal, talonarios de cobro de piso de plaza y de baños y proporcionar los talonarios a los encargados de cobros realizando un conocimiento por la cantidad de talonarios entregados a cada persona. 5. Recepción y revisión de talonarios utilizados y el dinero respectivo, llevando el control del ingreso que se obtuvo por el cobro de los distintos servicios, y realizar el depósito del efectivo en la cuenta y banco asignado por la municipalidad. 6. Entrega del comprobante del depósito y codos de los talonarios utilizados, en la Dirección Financiera Municipal. 	

7. Enviar al señor Alcalde Municipal un informe mensual de los ingresos obtenidos en los diferentes servicios.
8. Verificar el orden de ventas en el mercado y en las calles y avenidas utilizadas como plaza.
9. Velar por la limpieza del interior y exterior del mercado coordinando los turnos respectivos.
10. Coordinar el fumigado y lavado del mercado, así como el lavado de la plaza pública y el repintado de la línea amarilla.
11. Verificar que los arrendatarios del mercado estén al día con su pago del local que ocupan.
12. Llevar el control de ubicación de las ventas en las calles y avenidas utilizadas como plaza.
13. Solicitar e informar a la comisión de mercados y/o alcalde municipal de cualquier reparación que sea necesaria realizar en las instalaciones del mercado.
14. Informar a la comisión de mercados si puede o no concederse en arrendamiento un local dentro del mercado, así como algún espacio de piso de plaza.
15. Mantener un registro de todos los arrendatarios del mercado y de modalidad piso de plaza.
16. Poner en conocimiento del alcalde cualquier anomalía que no esté en posibilidad de resolver por sus propios medios.
17. Vigilar que se realice correctamente el cobro de piso de plaza y baños.
18. Vigilar los locales dados en arrendamiento, a fin de evitar que se hagan modificaciones sin conocimiento de las autoridades municipales.
19. Realizar el presupuesto de mobiliario y equipo, insumos y herramientas que se utilizarán para cada año en el mercado.
20. Otras atribuciones que sean encomendadas por el Alcalde Municipal o Comisión de Mercados.

Comunicación	
Ascendente	Con el presidente de la comisión de mercados, Alcalde Municipal, Recursos Humanos, Juzgado de asuntos municipales.
Horizontal	DAFIM, Policía Municipal, Policía Municipal de Tránsito, Tren de Aseo, Servicios varios.
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel universitario como técnico en Administración de

	empresas, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera similar.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 82 - Funciones Recaudadores De Fondos Del Mercado Nueva Terminal Y Centros Comerciales

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	RECAUDADORES DE FONDOS DEL MERCADO NUEVA TERMINAL Y CENTROS COMERCIALES
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Mercados, Plazas y Centros Comerciales
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios Públicos.
Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter operativo, encargado de la Recaudación tributaria de los diferentes Locales Comerciales o Puestos en los diferentes Mercados Municipales.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recaudación de fondos mediante ticket de talonarios entregados por la administración los cuales son recibidos en la DAFIM, para uso en las calles y avenidas utilizadas como piso de plaza y en el interior del mercado donde existen espacios bajo esta modalidad. 2. Realizar el conteo de ticket y el dinero recaudado por cada talonario utilizado diariamente en las calles y avenidas destinadas para piso de plaza, así como hacer la entrega de cuentas diariamente. 3. Salvaguardar los talonarios que le sean entregados en la administración, bajo la consideración que si extravía alguno tendrá que pagar la cantidad de dos mil quetzales por cada talonario. 4. Informar de cualquier situación que ocurra en el área de trabajo con el administrador del mercado. 5. Cumplir con el cobro en el horario y sector establecido. 	

6. Velar porque se respete la línea amarilla establecida como límite de ventas en las calles y avenidas utilizadas como plaza e informar al administrador cuando no se esté cumpliendo esta disposición municipal.
7. Asistir a las diferentes actividades que se realicen en el mercado y en la municipalidad.
8. Otras atribuciones que sean encomendadas por el Alcalde Municipal o Comisión de Mercados.

Comunicación

Ascendente	Administrador de Mercados y/o Centros Comerciales Municipales.
Horizontal	Dirección Municipal DAFIM
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado como Perito en Administración de Empresas, o Carrera Similar.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa



Tabla 83 - Funciones Conserje Y Guardianía Mercado Nueva Terminal Y/O Centros Comerciales Municipales

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	CONSERJE Y GUARDIANIA MERCADO NUEVA TERMINAL Y/O CENTROS COMERCIALES MUNICIPALES
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Mercados, Plazas y Centros Comerciales
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios Públicos.
Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter operativo, encargado de la limpieza de los diferentes Locales Comerciales o Puestos en los diferentes Mercados Municipales.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar barrido y limpieza en mercados y centros comerciales. 2. Recolectar la basura y depositarla en los lugares autorizados. 3. Cargar el camión con la basura recolectada en los mercados y centros comerciales. 4. Cuidar el inmueble municipal (pintura y paredes) 5. Informar al administrador de mercados y centros comerciales de cualquier anomalía encontrada en la ruta asignada para la limpieza. 6. Dar el adecuado uso y manejo a las herramientas de trabajo. 7. Velar por la seguridad de todo lo que se encuentra dentro de los mercados y centros comerciales. 8. Dar aviso inmediato al administrador de cualquier anomalía que observe o se presente. 	

9. Realizar por las noches rondas constantes sin dejar pasar por alto alguna novedad encontrada.
10. Cerrar los portones de acceso a los centros comerciales de acuerdo a los horarios establecidos.
11. Velar porque estén seguros los accesos a los mercados y centros comerciales
12. Cumplir con los turnos establecidos de trabajo.
13. responsable del resguardo de las llaves de candados.
14. Otras funciones inherentes al cargo.

Comunicación

Ascendente	Administrador de Mercados y/o Centros Comerciales Municipales.
Horizontal	
Descendente	
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona con grado de escolaridad hasta tercero básico como mínimo.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa



Tabla 84 - Funciones Encargado De Servicios Sanitarios De Mercados Y Centros Comerciales

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado De Servicios Sanitarios De Mercados Y Centros Comerciales
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	MERCADOS Y CENTROS COMERCIALES
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios Públicos.
Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter operativo, encargado de la limpieza de los diferentes Locales Comerciales o Puestos en los diferentes Mercados Municipales.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura y cierre de los servicios sanitarios todos los días incluyendo fines de semana excepto en días de asueto. 2. Recepcionar talonarios de ticket de cobro de servicios sanitarios en la administración del mercado. 3. Realizar el cobro de ingreso a los servicios sanitarios mediante ticket de talonario recibido en administración. 4. Entregar en la administración del mercado los codos de los talonarios utilizados juntamente con el dinero recaudado en el cobro de los servicios sanitarios. 5. Salvaguardar los talonarios que le sean entregados en la administración, bajo la consideración que si extravía alguno tendrá que pagar la cantidad de dos mil quetzales por cada talonario. 6. Realizar la limpieza de los servicios sanitarios regularmente y en todo momento en que sea necesario. 	

7. Informar al administrador de cualquier inconveniente relacionado con los servicios sanitarios
8. Brindar el servicio con amabilidad y atención.
9. Asistir a las diferentes actividades que se realicen en el mercado y en la municipalidad.

Comunicación

Ascendente	Administrador de Mercados y/o Centros Comerciales Municipales.
Horizontal	
Descendente	
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona con grado de escolaridad hasta tercero básico como mínimo.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 85 - Funciones Encargados de Cementerio Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargados de Cementerio Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos</i>
Subordinados Directos	<i>Encargado de Mercados, Centros Comerciales, Tren de Aseo, Cementerio, Áreas Protegidas, Rastro.</i>
Dependencia Funcional	<i>Dirección de Servicios Públicos.</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Atender al público que requiere información de cementerios; Venta de Nichos, venta de lote, exhumación e inhumación, Construcción de Jardinería, traslado de cadáveres, Actualización de datos.</i> 2. <i>Tender e informar a los vecinos que requisitos deben cumplir para poderles ofrecer el servicio de inhumaciones o exhumaciones.</i> 3. <i>Apertura y cierre del parque infantil que se ubica a un costado del Cementerio.</i> 4. <i>Realizar limpieza interna y externa del cementerio y del parque infantil</i> 5. <i>Resguardar las llaves de los portones y del parque infantil.</i> 6. <i>Proporcionar al usuario formulario con datos relacionados a la ubicación de su difunto, para la gestión de pago correspondiente.</i> 	

7. *Velar porque se respeten los límites de construcciones de jardineras de acuerdo al plano.*
8. *Verificar que los lotes que solicitan en venta tengan las medidas correspondientes de acuerdo al plano de ubicación y localización del Cementerio Municipal*
9. *Velar por el ordenamiento de los lotes.*
10. *Mantener al día los registros de personas fallecidas y ubicación exacta de donde fueron enterradas.*
11. *Identificar las filas y sectores del Cementerio.*
12. *Velar porque el personal de limpieza cuente con los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.*
13. *Llevar control de los espacios en nichos o terrenos disponibles.*
14. *Realizar censo en el cementerio municipal para la actualización de catastro.*
15. *Suscribir actas.*
16. *Velar por el mantenimiento, limpieza, Jardinerización de toda el área del cementerio.*
17. *Coordinar las actividades de trabajo del personal a su cargo (tirar basura, desecho de flores, botes de agua, chapeo, cortar árboles, destapar tragantes, mantenimiento y limpieza).*
18. *Velar por el cumplimiento al horario laboral establecido.*
19. *Revisar y velar porque los usuarios estén al día en sus pagos.*
20. *Informar a su jefe inmediato de las actividades realizadas.*
21. *Control y Registro diario de defunciones en el respectivo libro*
22. *Reportar perjuicios y construcciones ilícitas dentro del cementerio.*
23. *Realizar solicitudes de herramientas y otros que sean necesarios para el cementerio.*
24. *Archivar los documentos que se encuentran a su responsabilidad.*
25. *Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe de Cementerio.*

Comunicación

Ascendente	Con el director (a) Servicios Públicos Municipales
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado como Perito en Administración de Empresas, o Carrera Similar.</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 86 - Funciones Encargados de Rastro Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargados de Rastro Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios Públicos.
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.	
A. Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las inspecciones de control para el cumplimiento del buen manejo y todo lo referente a los rastros en el Municipio. 2. Atender denuncias que en materia de rastros se presenten y buscar las soluciones que se adecuen a la problemática. 3. Elaborar informes que se deriven del actuar del departamento de rastros y los que sean requeridos. 4. Rendir informes de las supervisiones y expedientes que se le asignan. 5. Rendir informes mensuales de los avances de proyectos a su cargo, así como la elaboración de especificaciones generales y técnicas. 6. Elaborar la memoria de labores anuales del área que le corresponde, así como la formulación del presupuesto, ingresos y egresos en materia de rastros. 	

Comunicación	
Ascendente	Con el director (a) Servicios Públicos Municipales
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada como Perito en Agronomía. Que tenga conocimiento de Ganado Porcino y Bovino.
Habilidades	Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a)

Tabla 87 - Funciones Jefes del Departamento de Servicios Varios

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Servicios Varios.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos.
Subordinados Directos	Personal Operativo.
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios Públicos.
<p>Objetivo del Puesto: Es un puesto técnico operativo, diseñado específicamente para coordinar los grupos de trabajos relacionados con los servicios públicos diversos que debe de cumplir la Institución Municipal.</p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las diferentes actividades del Personal Operativo a su Cargo. 2. Coordinar con DMP las diferentes actividades donde estén involucrados el personal de Servicios Varios. 3. Programar de forma conjunta con el Director de Servicios Públicos las diferentes actividades a ejecutar con relación a: <ol style="list-style-type: none"> a. Remozamiento de Edificios Públicos. b. Limpieza de Alcantarillados c. Bacheo en diferentes Calles y Avenidas del Municipio. d. Podado de Árboles e. Y otras actividades que sean atribuidas de acuerdo a la naturaleza del puesto. 	

Comunicación	
Ascendente	Con el director (a) Servicios Públicos Municipales
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel Universitario con el título de Ingeniero Industrial o Civil
Habilidades	Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa



Puestos y Funciones: Departamento de Aguas y Drenajes

Coordinador (a) General

- a) Área Administrativa
 - a. Contador General
 - i. Auxiliar de Contabilidad
 - ii. Guarda Almacén
 - iii. Cajero
 - b. Recepcionista
 - i. Conserje Mensajero
 - c. Auxiliar de Administración
- b) Auxiliar de Coordinación
- c) Área Técnica
 - a. Encargado de Cuadrillas
 - i. Fontaneros
 - ii. Ayudantes de Fontaneros
 - iii. Guardianes
 - b. Dibujante
 - c. Asistente Técnico



Ilustración 12 Organigrama departamento municipal de agua potable

Estructura Organizacional: Departamento de Aguas y Drenajes

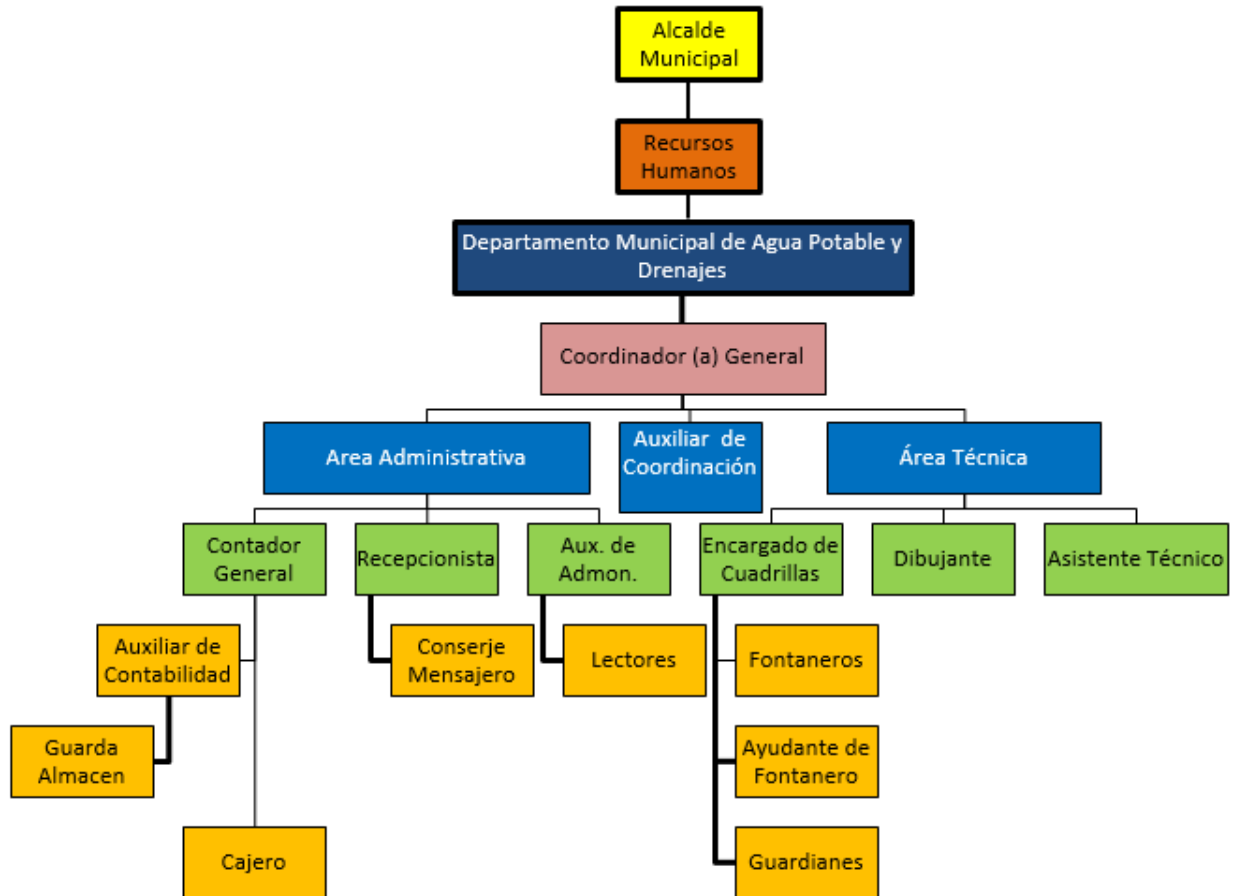


Tabla 88 - Funciones Coordinador General del Departamento de Agua

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Coordinador General del Departamento de Agua
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	
Subordinados Directos	Administrador(a) Financiero (a), Gerente Técnico, Conserjes y Mensajeros
Dependencia Funcional	
Objetivo del Puesto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las distintas actividades del departamento que hayan sido especificadas y aprobadas por el Concejo Municipal. 2. Coordinar y dirigir el proceso de modernización y fortalecimiento del departamento. 3. Representar al departamento en reuniones y juntas de trabajo, para los que estuviere facultados. 	
Funciones	
Funciones Generales. <ol style="list-style-type: none"> 1. Es el órgano ejecutivo superior del departamento 2. Coordinar y dirigir el proceso de modernización y fortalecimiento del departamento 	

3. *Asegurar la prestación del servicio de agua, dentro de los parámetros establecidos a la población.*
4. *Administrar los recursos humanos, económicos y patrimoniales; vigilando el uso correcto y productivo de los mismos.*
5. *Asegurar y promover en el municipio el cuidado del recurso natural agua y del medio ambiente en general.*
6. *Atender las relaciones específicas con los diferentes departamentos municipales y con los organismos nacionales e internacionales pertinentes.*
7. *Informar los resultados de la gestión y en su caso las medidas correctivas ante las autoridades municipales.*
8. *Mantenerse actualizado en las tecnologías disponibles relacionadas al tema "agua"*
9. *Como empleado de confianza del Departamento, no deberá de divulgar la información confidencial de la misma a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.*

Funciones Específicas.

1. *Es el ejecutor de las decisiones de las autoridades municipales*
2. *Dirigir la ejecución de las acciones técnicas, administrativas y operativas, del departamento, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas.*
3. *Representar al departamento en diferentes eventos a nivel nacional y extranjero en las que se tengan intereses específicos.*
4. *Asegurar que el desarrollo de operaciones del departamento se realice bajo condiciones de costos favorables a la misma.*
5. *Solicitar y o preparar información estadística a nivel interno del departamento, que sirvan de fundamento a la toma de decisiones.*
6. *Disponer sobre la mejor utilización sobre los recursos asignados al departamento.*
7. *Aprobar o reprobado compras y gastos de diversas naturalezas, a efectuarse con fondos del departamento, de conformidad con el presupuesto aprobado y según los niveles de autorización contenidos en las políticas que regulan dicho aspecto.*
8. *Presentar nuevos productos o servicios que generen imagen e ingresos del departamento.*
9. *Firmar todo tipo de correspondencia de alta trascendencia para el departamento de conformidad con las políticas al respecto.*
10. *Administrar el programa de relaciones públicas del departamento constituyéndose en el vocero oficial.*
11. *Crear, fomentar y fortalecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los diversos entes vinculados al sector de aguas.*

12. *Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales, fiscales y otras a las que el departamento estuviera obligado a observar.*
13. *Acudir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias programadas por el Concejo Municipal en las que sea requerido.*
14. *Promover reuniones de trabajo con asesores, jefes de área y demás personal del departamento a fin de integrar y coordinar esfuerzos y acciones.*
15. *Elaborar y presentar a consideración del Concejo Municipal, los programas y presupuestos anuales que han de orientar las acciones del departamento.*
16. *Rendir informes al Concejo Municipal, por los menos semestralmente o según le sean requeridos sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del departamento.*
17. *Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los servicios nuevos de agua y drenaje previo a autorización técnica.*
18. *Autorizar todos los trámites administrativos del departamento.*
19. *Aprobar todos los ingresos y egresos del departamento*
20. *Firmar o representar al departamento en los diversos aspectos contractuales que sean requeridos como parte de las operaciones.*
21. *Dictar y aplicar lineamientos para la efectiva administración de personal a fin de lograr un adecuado ambiente laboral a nivel de todos los involucrados.*
22. *Solicitar ante el Concejo Municipal creación o supresión de puestos administrativos u operativos.*
23. *Sugerir sobre las subcontrataciones de servicios administrativos según convenga a los intereses presupuestarios del departamento e informar de lo actuado al Concejo Municipal.*
24. *Realizar y promover conjuntamente con recursos humanos el desarrollo de evaluaciones del desempeño del personal bajo su cargo.*
25. *Realizar otras actividades de apoyo al cumplimiento de la misión del departamento que le sean requeridas por el Concejo Municipal*
26. *Gestionar conjuntamente con el área administrativa financiamiento para proyectos de agua.*
27. *Autorización de permisos de los trabajadores bajo su mando, los cuales trasladará a RRHH para su visto bueno.*
28. *Autorizar el reintegro de los fondos de caja chica que sean establecidos.*
29. *Acreditar mensualmente los sueldos al personal del departamento.*

Comunicación	
Ascendente	<i>Disciplinariamente: Autoridades Municipales Específicamente: Alcalde Municipal</i>
Horizontal	
Descendente	<i>Con los Colaboradores a su cargo.</i>
Externa	-
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Conocimientos de Computación en Ambiente Windows.</i>
Habilidades	<i>Para tomar decisiones Para manejo de personal Buenas relaciones con personas del sector empresarial Buenas relaciones humanas Habilidad Oral, escrita y numérica Habilidad para negociar y administrar Liderazgo y capacidad analítica</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 89 - Funciones Auxiliar de Coordinación

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Coordinación
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador General
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
<p>Objetivo del Puesto: Dirigir organizada y planificadamente los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua en el municipio. Es puesto de carácter administrativo, trabaja bajo un plan, siempre informa sobre sus actividades.</p>	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir el rol de cajero durante una semana al mes en los días de mayor afluencia de usuarios, según le sea asignado por su jefe inmediato superior. 2. Responsable de registro de tarjetas de responsabilidad e inventario. 3. Apoyo a la coordinación general 4. Actualización de ARGIS 5. Apoyo en las áreas donde se requiera para cubrir vacaciones, permisos, suspensiones, etc. 	
Comunicación	
Ascendente	Con el Coordinador de Aguas
Horizontal	
Descendente	.

Externa	-
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 90 - Funciones Administrador Financiero

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Administrador Financiero
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador General
Subordinados Directos	Receptor, Lector y Contador General
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
Objetivo del Puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, organiza, dirige y coordina diversas acciones, con el objetivo de garantizar una adecuada administración de las finanzas y los recursos humanos del departamento de agua. 2. Atender y resolver inquietudes, quejas, y problemas relacionados con la atención del usuario. 	
Funciones	
Funciones Generales. <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual del departamento y controlar su respectiva ejecución. 2. Ser responsable de la administración financiera y contable de los ingresos y egresos del departamento. 3. Planificar todas las actividades a realizar para las dos áreas de trabajo asignadas. 4. Controlar administrativamente el buen funcionamiento del personal y equipo con el que cuenta el departamento. 5. Informar a las autoridades municipales sobre las actividades avances, logros, metas y objetivos de las dos áreas de trabajo asignadas. 	

6. *Cumplir y hacer cumplir en las dos áreas de trabajo asignadas, las decisiones o acuerdos establecidos por las instancias superiores.*
7. *Responsable de la administración y custodia de la papelería del personal que labore para el departamento. (Curriculum, Contratos, Asistencia, Permisos, Faltas, Vacaciones, Etc.)*
8. *Como empleado de confianza del Departamento, no deberá de divulgar la información confidencial de la misma a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.*

Funciones Específicas Financieras

1. *Llevar el control de todos los ingresos y gastos del departamento.*
2. *Aprobar presupuestariamente todos los gastos del departamento.*
3. *Elaborar conjuntamente con el encargado del área técnica, la propuesta del presupuesto general del departamento y presentarlo al coordinador general para su aprobación preliminar.*
4. *Junto al coordinador general presentar la propuesta del presupuesto a las autoridades municipales e instancias superiores para su respectivo análisis, y/o modificación.*
5. *Revisar y controlar la correcta aplicación de los programas de actividades y presupuesto del departamento.*
6. *Preparar y presentar toda la información financiera que pueda requerirse para una auditoría interna o externa.*
7. *Presentar y maneja adecuadamente la información para otras dependencias municipales, gubernamentales o de naturaleza distinta que sea diferentes.*
8. *Realizar y aprobar la programación de pagos a proveedores y acreedores.*
9. *Revisar cada trimestre el listado de usuarios para establecer la morosidad y medidas correctivas.*
10. *Elaborar informes sobre la morosidad de los usuarios y controlar la recaudación de estos ingresos.*
11. *Analizar informe proveniente de los lectores, donde se especifica el número de usuarios, la cantidad de metros cúbicos consumidos (es decir vendidos por el departamento) y la cantidad de dinero que tendría que percibirse.*
12. *Optimizar los recursos financieros del departamento.*

Funciones Administrativas.

1. *Velar por el buen cuidado de los activos fijo que se encuentran en el departamento.*
2. *Verificar que el encargado de inventarios lleve un correcto control de los inventarios.*
3. *Verificar el efectivo cumplimiento de las políticas y procedimientos diseñados para la elaboración del presupuesto.*
4. *Autorizar los procesos de compra de conformidad con las normas establecidas.*
5. *Atender y resolver inquietudes manifestadas por los proveedores.*
6. *Negociar con los proveedores de bienes y servicios a fin de obtener las mejores ventajas para el departamento.*
7. *Representar del departamento ante las distintas instituciones públicas vinculadas al sistema fiscal, a fin de resolver las inquietudes o cuestionamientos que pudiesen presentarse.*
8. *Elaborar informes para las autoridades municipales e instancias superiores, sobre los resultados de las actividades de sus áreas y en caso, las medidas correctivas.*
9. *Autorizar cuando lo crean prudente, realizar pagos por abonos cuando sea solicitado en los casos de morosidad.*
10. *Elaborar los formatos que consideren necesarios para el buen funcionamiento administrativo del Departamento.*
11. *Asistir a las reuniones de trabajo con el Concejo Municipal, por requerimientos del Departamento y/o en las que se le indiquen participar.*

Funciones del Personal.

1. *Administrar (controlar, organizar, dirigir) el funcionamiento de todo el personal del departamento.*
2. *Custodiar toda la papelería del personal del Departamento.*
3. *Levantar actas correspondientes a todo el personal por inasistencia, faltas al orden o a la moral, etc. Para documentar las acciones legales.*
4. *Llevar el récord por faltas de todo el personal por inasistencia, faltas al orden o a la moral, etc. Para documentar las acciones legales.*
5. *Llevar el récord por faltas de todo el personal del Departamento, e informar a las autoridades municipales y/ o aplicar medidas correctivas justas y oportunas, según sea el caso.*
6. *Elaborar descripción de puesto y términos de referencia para la contratación de nuevo personal, en coordinación y con el apoyo del personal de los diferentes puestos, según el requerimiento del área de trabajo.*

7. Organizar los roles de vacaciones del personal y garantizar que se ejecute.
8. Revisar que los viáticos para el personal del departamento tengan la papelería requerida para su autorización.
9. Proponer rotaciones, reubicaciones u otro, según necesidades del departamento y/o rendimiento del personal.
10. Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y fiscal.
11. Llevar el control de las entradas y salidas del personal.

Funciones de Atención al Público.

1. Atender personalmente a los usuarios con quejas que superan los alcances de solución de los mandos medios.
2. Coordinar y controlar las acciones del encargado de lectores (si lo hubiera) o directamente de los lectores.
3. Revisar y analizar los informes emitidos por el área técnica sobre la lectura y cobro de los usuarios.
4. Verificar la actualización y mantenimiento de los libros de registros de usuarios con datos confiables, verídicos y al día.
5. Verificar y controlar que los lectores cumplan con su responsabilidad de la toma de lectura mensual.
6. Verificar y controlar la correcta aplicación de las tarifas.
7. Garantizar un trámite ágil y revisar que se llenen los requisitos establecidos con respecto a las solicitudes de nuevos servicios, así como de todos los otros servicios que presta del Departamento.
8. Velar porque las quejas / problemas presentados por los usuarios, sean resueltos eficaz y eficientemente.
9. Revisar y analizar los informes de quejas emitidos por la persona encargada, para establecer la eficiencia y eficacia de la resolución de los problemas y, poder aplicar las medidas correctivas correspondientes cuando sea necesario.
10. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos estipulados en el Reglamento de Usuario en vigencia.

Funciones Generales.

9. Elaborar la propuesta del presupuesto anual del departamento y controlar su respectiva ejecución.
10. Ser responsable de la administración financiera y contable de los ingresos y egresos del departamento.
11. Planificar todas las actividades a realizar para las dos áreas de trabajo asignadas.

12. *Controlar administrativamente el buen funcionamiento del personal y equipo con el que cuenta el departamento.*
13. *Informar a las autoridades municipales sobre las actividades avances, logros, metas y objetivos de las dos áreas de trabajo asignadas.*
14. *Cumplir y hacer cumplir en las dos áreas de trabajo asignadas, las decisiones o acuerdos establecidos por las instancias superiores.*
15. *Responsable de la administración y custodia de la papelería del personal que labore para el departamento. (Curriculum, Contratos, Asistencia, Permisos, Faltas, Vacaciones, Etc.)*
16. *Como empleado de confianza del Departamento, no deberá de divulgar la información confidencial de la misma a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.*

Funciones Específicas Financieras

13. *Llevar el control de todos los ingresos y gastos del departamento.*
14. *Aprobar presupuestariamente todos los gastos del departamento.*
15. *Elaborar conjuntamente con el encargado del área técnica, la propuesta del presupuesto general del departamento y presentarlo al coordinador general para su aprobación preliminar.*
16. *Junto al coordinador general presentar la propuesta del presupuesto a las autoridades municipales e instancias superiores para su respectivo análisis, y/o modificación.*
17. *Revisar y controlar la correcta aplicación de los programas de actividades y presupuesto del departamento.*
18. *Preparar y presentar toda la información financiera que pueda requerirse para una auditoría interna o externa.*
19. *Presentar y manejar adecuadamente la información para otras dependencias municipales, gubernamentales o de naturaleza distinta que sea diferentes.*
20. *Realizar y aprobar la programación de pagos a proveedores y acreedores.*
21. *Revisar cada trimestre el listado de usuarios para establecer la morosidad y medidas correctivas.*
22. *Elaborar informes sobre la morosidad de los usuarios y controlar la recaudación de estos ingresos.*
23. *Analizar informe proveniente de los lectores, donde se especifica el número de usuarios, la cantidad de metros cúbicos consumidos (es decir vendidos por el departamento) y la cantidad de dinero que tendría que percibirse.*
24. *Optimizar los recursos financieros del departamento.*

Funciones Administrativas.

12. *Velar por el buen cuidado de los activos fijo que se encuentran en el departamento.*
13. *Verificar que el encargado de inventarios lleve un correcto control de los inventarios.*
14. *Verificar el efectivo cumplimiento de las políticas y procedimientos diseñados para la elaboración del presupuesto.*
15. *Autorizar los procesos de compra de conformidad con las normas establecidas.*
16. *Atender y resolver inquietudes manifestadas por los proveedores.*
17. *Negociar con los proveedores de bienes y servicios a fin de obtener las mejores ventajas para el departamento.*
18. *Representar del departamento ante las distintas instituciones públicas vinculadas al sistema fiscal, a fin de resolver las inquietudes o cuestionamientos que pudiesen presentarse.*
19. *Elaborar informes para las autoridades municipales e instancias superiores, sobre los resultados de las actividades de sus áreas y en caso, las medidas correctivas.*
20. *Autorizar cuando lo crean prudente, realizar pagos por abonos cuando sea solicitado en los casos de morosidad.*
21. *Elaborar los formatos que consideren necesarios para el buen funcionamiento administrativo del Departamento.*
22. *Asistir a las reuniones de trabajo con el Concejo Municipal, por requerimientos del Departamento y/o en las que se le indiquen participar.*

Funciones del Personal.

12. *Administrar (controlar, organizar, dirigir) el funcionamiento de todo el personal del departamento.*
13. *Custodiar toda la papelería del personal del Departamento.*
14. *Levantar actas correspondientes a todo el personal por inasistencia, faltas al orden o a la moral, etc. Para documentar las acciones legales.*
15. *Llevar el récord por faltas de todo el personal por inasistencia, faltas al orden o a la moral, etc. Para documentar las acciones legales.*
16. *Llevar el récord por faltas de todo el personal del Departamento, e informar a las autoridades municipales y/ o aplicar medidas correctivas justas y oportunas, según sea el caso.*

17. *Elaborar descripción de puesto y términos de referencia para la contratación de nuevo personal, en coordinación y con el apoyo del personal de los diferentes puestos, según el requerimiento del área de trabajo.*
18. *Organizar los roles de vacaciones del personal y garantizar que se ejecute.*
19. *Revisar que los viáticos para el personal del departamento tengan la papelería requerida para su autorización.*
20. *Proponer rotaciones, reubicaciones u otro, según necesidades del departamento y/o rendimiento del personal.*
21. *Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y fiscal.*
22. *Llevar el control de las entradas y salidas del personal.*

Funciones de Atención al Público.

11. *Atender personalmente a los usuarios con quejas que superan los alcances de solución de los mandos medios.*
12. *Coordinar y controlar las acciones del encargado de lectores (si lo hubiera) o directamente de los lectores.*
13. *Revisar y analizar los informes emitidos por el área técnica sobre la lectura y cobro de los usuarios.*
14. *Verificar la actualización y mantenimiento de los libros de registros de usuarios con datos confiables, verídicos y al día.*
15. *Verificar y controlar que los lectores cumplan con su responsabilidad de la toma de lectura mensual.*
16. *Verificar y controlar la correcta aplicación de las tarifas.*
17. *Garantizar un trámite ágil y revisar que se llenen los requisitos establecidos con respecto a las solicitudes de nuevos servicios, así como de todos los otros servicios que presta del Departamento.*
18. *Velar porque las quejas / problemas presentados por los usuarios, sean resueltos eficaz y eficientemente.*
19. *Revisar y analizar los informes de quejas emitidos por la persona encargada, para establecer la eficiencia y eficacia de la resolución de los problemas y, poder aplicar las medidas correctivas correspondientes cuando sea necesario.*
20. *Cumplir y hacer cumplir los lineamientos estipulados en el Reglamento de Usuario en vigencia.*

Comunicación	
Ascendente	Con el Coordinador General de Aguas y Drenajes
Horizontal	

Descendente Externa	Con los Colaboradores a su cargo. -
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración de Negocios, Licenciado en Economía.
Habilidades	Para la toma de decisiones y creatividad Buenas relaciones humanas. Habilidad de expresión oral y numérica Habilidad de negociación y mediación. Capacidad de síntesis Liderazgo y capacidad analítica Conocimiento de computación en ambiente Windows.

Tabla 91 - Funciones Auxiliar de Administración

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Administración
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
Objetivo del Puesto: Asistir al Administrador (a) Financiero (a) del Departamento de Aguas y Drenajes.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de tarjeta de servicios de agua nuevos. 2. Registros de las lecturas de las rutas de los lectores. 3. Generación de rutas para lectores. 4. Registro de traspasos. 5. Registro de cambio de medidor 6. Manejo de SIAF – Muni para el control de cada uno de los usuarios del departamento 7. Atención de los lectores. 	
Comunicación	
Ascendente	Administrador Financiero
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Licenciado en Administración de Empresas.</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 92 - Funciones Contador General

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Contador General
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Técnico del área financiera administrativa
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
<p>Objetivo del Puesto: <i>Reúne, prepara, registra y consolida la información contable y financiera del departamento, dando cumplimiento a los principios de contabilidad, generalmente aceptados y a las disposiciones fiscales y tributarias a las que está obligado</i></p>	
Funciones Específicas	
<p>Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las operaciones contables del giro normal del Departamento 2. Elaborar informe y estados financieros para el encargado administrativo financiero. 3. Remitir a su superior, informes de ingresos al Departamento para que sean trasladados a las instituciones correspondientes. 4. Administrar y controlar el fondo rotativo. 5. Supervisar y controlar contablemente el funcionamiento del personal y equipo del Departamento. 6. Preparar información y/o documentación de su área para auditoría. 7. Como empelados (as) de confianza del Departamento, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. 	

Específicas Financieras:

1. *Elaborar conjuntamente con el encargado del área administrativa financiera la propuesta del presupuesto de su área.*
2. *Revisar conjuntamente con el encargado del área administrativa financiera la propuesta de las áreas de trabajo, para integrarlas y elaborar la propuesta final del presupuesto del Departamento.*
3. *Registrar los ingresos del Departamento.*
4. *Reunir, ingresar y generar información contable del Departamento.*
5. *Elaborar y presentar estados financieros (balance general y ejecuciones presupuestarias del departamento) así como otros estados y/o análisis financieros que puedan serle requeridos por el encargado administrativo financiero.*
6. *Imprimir y certificar estados financieros y balances de comprobación.*
7. *Preparar y presentar toda la información financiera que pueda requerir el encargado administrativo financiero.*
8. *Llevar el control de la ejecución presupuestaria de ingresos, emisión de caja fiscal, diaria, y mensual.*
9. *Remitir reporte de la caja fiscal a CGC.*
10. *Preparar nómina salarial y prestaciones laborales del personal para su autorización y posterior pago.*
11. *Controlar la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores del Departamento.*
12. *Estará sujeta a auditorías internas y externas.*

Específicas Administración:

1. *Elaborar informes sobre los resultados de las actividades a su cargo y las que hayan quedado pendiente de realizar.*
2. *Elaborar y registrar pólizas de ajustes y reclasificación.*
3. *Revisar y firmar conciliaciones bancarias.*
4. *Verificar el cierre contable estén registrados todos los movimientos contables del Departamento.*
5. *Revisar los formularios del IVA y planilla del IGSS, elaborados por el (la) auxiliar, para su pago mensual.*
6. *Revisar y supervisar que estén al día los registros de compra y venta, y los créditos y débitos fiscales.*
7. *Revisar el reporte de la Caja Fiscal emitida por el (la) auxiliar de contabilidad y elaborar un informe para el encargado administrativo financiero.*

8. *Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentran en el Departamento.*
9. *Revisar constantemente el uso adecuado de todo el equipo y los recursos que tiene del Departamento.*
10. *Revisar el reporte de caja fiscal emitida por la auxiliar de contabilidad y elaborar un informe para el encargado administrativo financiero.*
11. *Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentran en el Departamento.*
12. *Revisar constantemente el uso adecuado de todo el equipo y los recursos que tiene del Departamento.*
13. *Revisar todos los libros contables y tarjetas de responsabilidad que se encuentran al día.*
14. *Administrar y controlar la Caja Chica. Elaborando liquidaciones mensuales adjuntando los documentos debidamente autorizados y enviado el reporte al encargado administrativo financiero.*
15. *Tramitar el reintegro de los fondos de la caja chica que sean establecidos.*
16. *Manejo y control de los recibos 7b o facturas comprados y utilizados, haciendo un informe mensual para el encargado administrativo financiero.*
17. *Responsable del pago del impuesto, aportaciones, donaciones y otros que el Departamento esté obligado a realizar, en función del cumplimiento de disposiciones legales y convenios suscritos.*
18. *Velar por el cumplimiento de las normas políticas, y procedimientos financieros contables por parte de todas las personas del Departamento.*
19. *Realizar arqueos de caja al personal que recibe y/o entrega fondos monetarios del Departamento.*
20. *Realizar y dar seguimiento a acciones orientadas a la toma física de inventarios.*
21. *Calcular el pago de prestaciones laborales, por retiro del personal.*
22. *Es responsable por el buen funcionamiento de su área de trabajo.*
23. *Asimismo, otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.*

Generales:

8. *Revisar las operaciones contables del giro normal del Departamento*
9. *Elaborar informe y estados financieros para el encargado administrativo financiero.*
10. *Remitir a su superior, informes de ingresos al Departamento para que sean trasladados a las instituciones correspondientes.*
11. *Administrar y controlar el fondo rotativo.*
12. *Supervisar y controlar contablemente el funcionamiento del personal y equipo del Departamento.*

13. Preparar información y/o documentación de su área para auditoría.
14. Como empelados (as) de confianza del Departamento, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.

Específicas Financieras:

13. Elaborar conjuntamente con el encargado del área administrativa financiera la propuesta del presupuesto de su área.
14. Revisar conjuntamente con el encargado del área administrativa financiera la propuesta de las áreas de trabajo, para integrarlas y elaborar la propuesta final del presupuesto del Departamento.
15. Registrar los ingresos del Departamento.
16. Reunir, ingresar y generar información contable del Departamento.
17. Elaborar y presentar estados financieros (balance general y ejecuciones presupuestarias del departamento) así como otros estados y/o análisis financieros que puedan serle requeridos por el encargado administrativo financiero.
18. Imprimir y certificar estados financieros y balances de comprobación.
19. Preparar y presentar toda la información financiera que pueda requerir el encargado administrativo financiero.
20. Llevar el control de la ejecución presupuestaria de ingresos, emisión de caja fiscal, diaria, y mensual.
21. Remitir reporte de la caja fiscal a CGC.
22. Preparar nómina salarial y prestaciones laborales del personal para su autorización y posterior pago.
23. Controlar la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores del Departamento.
24. Estará sujeta a auditorías internas y externas.

Específicas Administración:

24. Elaborar informes sobre los resultados de las actividades a su cargo y las que hayan quedado pendiente de realizar.
25. Elaborar y registrar pólizas de ajustes y reclasificación.
26. Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
27. Verificar el cierre contable estén registrados todos los movimientos contables del Departamento.
28. Revisar los formularios del IVA y planilla del IGSS, elaborados por el (la) auxiliar, para su pago mensual.
29. Revisar y supervisar que estén al día los registros de compra y venta, y los créditos y débitos fiscales.

30. Revisar el reporte de la Caja Fiscal emitida por el (la) auxiliar de contabilidad y elaborar un informe para el encargado administrativo financiero.
31. Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentran en el Departamento.
32. Revisar constantemente el uso adecuado de todo el equipo y los recursos que tiene del Departamento.
33. Revisar el reporte de caja fiscal emitida por la auxiliar de contabilidad y elaborar un informe para el encargado administrativo financiero.
34. Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentran en el Departamento.
35. Revisar constantemente el uso adecuado de todo el equipo y los recursos que tiene del Departamento.
36. Revisar todos los libros contables y tarjetas de responsabilidad que se encuentran al día.
37. Administrar y controlar la Caja Chica. Elaborando liquidaciones mensuales adjuntando los documentos debidamente autorizados y enviado el reporte al encargado administrativo financiero.
38. Tramitar el reintegro de los fondos de la caja chica que sean establecidos.
39. Manejo y control de los recibos 7b o facturas comprados y utilizados, haciendo un informe mensual para el encargado administrativo financiero.
40. Responsable del pago del impuesto, aportaciones, donaciones y otros que el Departamento este obligado a realizar, en función del cumplimiento de disposiciones legales y convenios suscritos.
41. Velar por el cumplimiento de las normas políticas, y procedimientos financieros contables por parte de todas las personas del Departamento.
42. Realizar arqueos de caja al personal que recibe y/o entrega fondos monetarios del Departamento.
43. Realizar y dar seguimiento a acciones orientadas a la toma física de inventarios.
44. Calcular el pago de prestaciones laborales, por retiro del personal.
45. Es responsable por el buen funcionamiento de su área de trabajo.
46. Asimismo, otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.

Comunicación

Disciplinariamente	Encargado (a) Administración Financiero
Específicamente	Coordinador General
Específicamente	Auxiliar de Contabilidad y Cajero.
	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Licenciado Conocimiento de computación en ambiente Windows, Licenciado en Negocios, Licenciado en Auditoría.</i>
Habilidades	<i>Para la toma de decisiones Buenas relaciones humanas Oral y numérica Liderazgo y capacidad analítica Conocimiento de computación en ambiente Windows.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 93 - Funciones Auxiliar de Contabilidad

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Técnico del área financiera administrativa
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
<p>Objetivo del Puesto: Prestar los servicios de apoyo administrativo y financiero en el área, efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos</p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos. 2. Revisa y comprara documentos comerciales y otros registros con las cuentas respectivas. 3. Archiva documentos comerciales para uso y control interno. 4. Elaborar informes sobre los resultados de las actividades a su cargo y las que hayan quedado pendiente de realizar. 5. Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentran en el Departamento. 6. Es responsable por el buen funcionamiento de su área de trabajo. 7. Asimismo, otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro. 	

Comunicación	
Disciplinariamente	Encargado (a) Administración Financiero
Específicamente	
Específicamente	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Licenciado Conocimiento de computación en ambiente Windows, Licenciado en Economía, Licenciado en Finanzas.
Habilidades	Para la toma de decisiones Buenas relaciones humanas Oral y numérica Liderazgo y capacidad analítica Conocimiento de computación en ambiente Windows.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 94 - Funciones Encargado de Caja

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado de Caja
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Técnico del área financiera administrativa
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
Objetivo del Puesto:	
Dirige y supervisa las labores de cobros que realizan los funcionarios de la Caja General. Colabora Contador General en la toma de decisiones referente a la programación los depósitos y trámite en la Caja General. Presenta informes técnicos sobre cobros y depósitos recaudados.	
Funciones Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Verifica el Informe diario de caja del fondo general, para establecer el balance b. Revisa el depósito contra los recibos elaborados por el cajero. c. Verifica la procedencia y el destino del ingreso a depositar, revisando documentos. d. Imprime el informe de caja y lo firma. e. Arquea y balancea diariamente la caja. f. Verifica que el fondo esté completo. g. Verifica el dinero cobrado contra los recibos de caja. h. Custodia los documentos, dinero y valores oficiales del Departamento. i. Coordina las acciones de los depósitos del Departamento con la entidad bancaria seleccionada. 	

- j. *Elabora y presenta informes diarios y mensuales sobre sumas recaudadas en los diferentes fondos; para llevar un registro y control de las recaudaciones que lleva a cabo la Caja*
- k. *Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentran en el Departamento.*
- l. *Es responsable por el buen funcionamiento de su área de trabajo.*
- m. *Asimismo, otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.*

Comunicación

Disciplinariamente	Encargado (a) Administración Financiero
---------------------------	---

Específicamente	
------------------------	--

Específicamente	
------------------------	--

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Licenciado Conocimiento de computación en ambiente Windows, Licenciado en Administración de Empresas.
----------------------	--

Habilidades	Para la toma de decisiones Buenas relaciones humanas Oral y numérica Liderazgo y capacidad analítica Conocimiento de computación en ambiente Windows.
--------------------	---

Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa
------------------	---

Tabla 95 - Funciones del Recepcionista

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Recepcionista
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Administración
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
<p>Objetivo del Puesto: Recibe y atiende llamadas de consulta sobre información requerida por los usuarios del servicio, trasladándolas hacia las personas requeridas. Atender cordial y eficientemente al público en general.</p>	
Funciones Específicas	
<p>Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las funciones generales de recepcionista. 2. Atender al público en general, que requiera información sobre los servicios que presta del Departamento. 3. Canalizar adecuadamente las solicitudes y quejas de los usuarios al (a los) encargado (s) asignado (s). 4. Atender las llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda. 5. Atender cordial y eficientemente a los usuarios. 6. Archivar y custodiar la papelería relacionada con su trabajo. 7. Como empleado (a) de confianza del Departamento, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. <p>Específicas:</p>	

1. Brindar a los usuarios toda la información necesaria y oportuna al momento de requerírselas de manera personal o vía telefónica.
2. Responsable del trámite requerido para las solicitudes de nuevos servicios. (recepción de papelería con todos sus requisitos, envío de la misma a donde se requiere, seguimiento, obtención de firmas e información final al usuario solicitante.
3. Responsable del trámite requerido para la emisión del título u otro documento que garantiza y registra el derecho de un servicio.
4. Responsable del registro de los nuevos usuarios en los libros correspondientes.
5. Recibir la correspondencia externa dirigida del Departamento y trasladarla a donde corresponda.
6. Mantener en orden y al día toda la papelería bajo su cargo.
7. Remitir las solicitudes o quejas de los usuarios a la asistente de la coordinación.
8. Mantener comunicación con el personal del Departamento para darle seguimiento a los trámites de los usuarios y brindarles información oportuna y adecuada.
9. Coordinar con el encargado (a) del área técnica el proceso de las nuevas conexiones, para garantizar un buen servicio al usuario.
10. Custodiar toda la documentación e información que tenga bajo su cargo.
11. Responsable de mantener archivada toda la papelería, documentación, libros, etc. Que conlleve su puesto y los trámites de los cuales es responsable.
12. Realizar llamadas locales, departamentales e internacionales que le sean requeridos por el personal del Departamento.
13. Llevar un control estricto de las llamadas locales, departamentales e internacionales realizadas por el personal del Departamento y emitir el informe semanal.
14. Atender a visitantes y orientarlos con los procedimientos y personas que resolverán sus inquietudes.
15. Asimismo, otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.

Comunicación

Ascendente	Coordinador General y Encargado del Área Administrativa.
Horizontal	
Descendente	Conserje, Mensajero
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Diversificado (Bachiller en Secretariado, Perito en Administración de Empresas, Perito Contador)</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 96 - Funciones Conserje - Mensajero

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Conserje - Mensajero
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Administración
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Recepcionista
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Área Administrativa
Objetivo del Puesto: Coordinar el mantenimiento general de las instalaciones.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar limpieza general de pisos, muebles, vidrios, servicios sanitarios, alfombras (si las hubiese) plantas ornamentales, pasamanos, persianas, cortinas, teléfonos y puertas en forma diaria. 2. Apoyar el traslado de documentos entre el Departamento de Aguas y Drenajes y las diferentes oficinas de la Institución Municipal. 3. Requerir en forma mensual los utensilios y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades. 4. Recibir de bodega y firmas el pedido de útiles y materiales de limpieza. 5. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas. 	
Comunicación	
Ascendente	Coordinador General y Encargado del Área Administrativa.
Horizontal	
Descendente	
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Diversificado (Bachiller en Educación, Perito Contador, Perito en Administración)
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 97 - Funciones de Lector (es)

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Lector (es)
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
Objetivo del Puesto: Leer correcta y puntualmente todos los contadores de agua instalados.	
Funciones Específicas	
<p>Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leer correcta y puntualmente todos los contadores de agua instalados. 2. Establecer, registrar e informar sobre los problemas que se presenten con la lectura. 3. Mantener información entre el departamento y el usuario. 4. Como empleado (a) de confianza del Departamento, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. <p>Específicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leer correcta y puntualmente todos los contadores de agua instalados en el sector público y privado, del área urbana y rural. Donde el departamento presta el servicio 2. Mantener al día las lecturas de los contadores según ruta establecida. 	

3. Al concluir la ruta de la lectura recorrida diariamente, presentarse a la oficina del Departamento para entregar las rutas al auxiliar de administración, para el ingreso de las lecturas al sistema.
4. Registrar durante su ruta los problemas relacionado con contadores defectuosos, mal ubicados, servicios ilícitos, compartidos, etc.
5. Elaborar informe semanal de los problemas encontrados u otras situaciones que considere pertinentes y enviar al encargado de lectores.
6. Colaborar en la distribución y/o divulgación de información del Departamento para los usuarios.
7. Mantener constantemente comunicación con la recepcionista para contar con información de los problemas del servicio y poder comunicar a los usuarios sobre las soluciones de los mismos.
8. Apoyar acciones encaminadas al control y manejo de situaciones que tengan que ver con los contadores de agua, lecturas.
9. Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentren bajo su responsabilidad.
10. Cuidar el equipo y materiales que se le proporcionen para el desarrollo de su trabajo.
11. Asimismo, otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.

Comunicación

Ascendente	Administrador Financiero
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Diversificado (Magisterio en Educación, Bachiller en Secretariado, Perito en Administración de Empresas).
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 98 - Funciones de Guarda Almacén

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Guarda Almacén
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
Objetivo del Puesto: Asistir al Administrador (a) Financiero (a) del Departamento de Aguas y Drenajes.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger los insumos asignados al Departamento Municipal de Aguas y Drenajes. 2. Entregar los insumos mediante tarjetas de responsabilidad o documentos que respalden el buen uso de dichos insumos. 3. Administrar un diseño de inventarios UEPS y PEPS que permita establecer un control específico de los insumos asignados. 4. Verificar en campo el correcto uso de los insumos asignados. 5. Otras funciones de acuerdo a la naturaleza del puesto. 	
Comunicación	
Ascendente	Administrador Financiero
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Diversificado.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 99 - Funciones del Gerente Técnico

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Gerente Técnico
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador General
Subordinados Directos	Asistente Técnico y Fontaneros
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
<p>Objetivo del Puesto: <i>Planifica, organiza, dirige y coordina diversas acciones, con el objetivo de garantizar una adecuada formulación y diseño de proyectos de agua para mejorar el sistema de abastecimiento de agua potable del municipio. Garantizar el servicio continuo de agua en cantidad y calidad. Atender y resolver inquietudes, quejas problemas relacionados con la calidad de la presentación del servicio de agua.</i></p>	
Funciones Específicas	
<p>Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el servicio continuo de agua en cantidad y calidad. 2. Gestionar financiamiento para los proyectos. 3. Elaborar proponer y ejecutar los planes y presupuestos de operación e inversión de los procesos a su cargo. 4. Formular y diseñar proyectos para ampliar y/o mejorar el sistema de abastecimiento de agua. 5. Administrar los recursos humanos y patrimoniales asignados a sus áreas de trabajo, vigilando el uso correcto y productivo de los mismos. 	

6. *Supervisar, controlar y autorizar la actualización de toda la información técnica.*
7. *Participar en las relaciones de coordinación de los aspectos técnicos y operativos de planeación, con los departamentos e instancias municipales o de naturaleza distinta que sean pertinentes.*
8. *Apoyar al personal de campo en todas las actividades técnicas que realicen.*
9. *Mantener actualizado en la tecnología de agua disponible.*
10. *Como empleado de confianza del Departamento, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.*

Específicas:

1. *Responsable de la planificación técnica anual o semestral del Departamento y su respectiva presentación a las autoridades municipales.*
2. *Coordinar la planificación técnica para las acciones derivadas de decisiones de las autoridades o dependencias municipales (renovación de calles, pavimentaciones, adoquinados, drenajes, etc.)*
3. *Coordinar la elaboración de la planificación anual y mensual de las áreas de trabajo asignadas con el encargado del área administrativa.*
4. *Responsable de ejecutar la planificación anual y mensual de las áreas de trabajo asignadas, con el encargado del área administrativa.*
5. *Responsable de ejecutar la planificación anual y mensual de las áreas de trabajo asignadas con el encargado del área administrativa.*
6. *Responsable de la formulación y diseño de proyectos de agua (materiales, presupuestos, cronogramas)*
7. *Dibujar e interpretar correctamente los planos.*
8. *Registrar la información que así lo requiera, en programa de AutoCAD para ingeniería civil.*
9. *Supervisar los diferentes trabajos de tipo técnico, que el Departamento encargue o realice, así como ser responsable de la calidad de los productos entregados.*
10. *Gestionar financiamiento para proyectos de agua.*
11. *Supervisar y controlar la ejecución de proyectos que el Departamento encargue o realice.*
12. *Realizar informes sobre los avances, problemas y sugerencias de las actividades realizadas y las pendientes, y presentarlos al encargado del área administrativa financiero.*
13. *Elaborar propuestas para mejorar el sistema de abastecimiento de agua potable.*
14. *Revisar y custodiar la documentación existente y futura del sistema de agua.*

15. Realizar informes sobre el avance y problemas y sugerencias de las actividades realizadas y las pendientes y presentarlos al encargado del área administrativa financiera.
16. Elaborar propuestas para mejorar si el sistema de abastecimiento de agua potable.
17. Mantener al día el registro y actualización continua de toda la información de infraestructura de agua, documentación, etc.

En base a los informes que haga el jefe de cuadrilla, debe controlar.

1. El buen estado del ambiente que rodea las fuentes de agua (nacimientos y pozos)
2. El buen estado físico de las fuentes y sus instalaciones (limpieza, fugas, puertas, candados, ventilación, seguridad en general)
3. Mantenimiento de las líneas de conducción
4. Mantenimiento de depósitos (limpieza, válvulas, fugas, circulación)
5. Mantenimiento de la red de distribución (válvulas, fugas, planes preventivos de fugas, etc.)
6. El buen funcionamiento de todos los sistemas de cloración.
7. Garantizar el suministro de gas cloro
8. El buen uso de los materiales stock de bodega y la respectiva coordinación de información para el área contable en relación al inventario y control.
9. Supervisar que las actividades plasmadas en el plan de trabajo del área técnica sean ejecutadas por el personal de campo.
10. En base a informe del jefe de cuadrilla, darles seguimiento a las acciones de mantenimiento correctivo.
11. Elaborar informes sobre los avances, problemas, sugerencias de las actividades realizadas y las pendientes y presentarlos al encargado del área administrativa financiera y a las autoridades municipales cuando se crea prudente o necesario.
12. Conjuntamente con el jefe de cuadrilla, elaborar los formularios de control, registro, etc. De las diferentes actividades del área técnica.
13. En base a informe enviado por el jefe de cuadrilla, organizar el mantenimiento del equipo de trabajo del personal de campo.
14. Controlar y garantizar el suministro de materiales stock para la bodega.

Respecto del Personal

1. Administrar (controlar, organizar, dirigir) el funcionamiento del personal de áreas de trabajo asignadas.
2. Apoyar a la organización del personal de campo en el momento de cubrir una emergencia, fuga u otra actividad de tipo técnico.

3. *Coordinar con el jefe de cuadrilla, la organización de los turnos del personal, roles, vacaciones, permisos, faltas, etc.*
4. *En base al informe enviado por el jefe de cuadrilla, elaborar para el área administrativa financiera, información sobre el control de ausencias, incumplimientos, faltas u otros, relacionados al personal de campo.*
5. *En horarios extraordinarios de trabajo o en ausencia del jefe de cuadrilla, levantar actas correspondientes al personal por inasistencia, faltas al orden o a la moral, etc. Para documentar las acciones legales.*
6. *Elaborar la descripción de puestos y términos de referencia para la contratación de nuevos personales de las áreas de trabajo asignadas, en coordinación y con el apoyo del personal de los diferentes puestos, según el requerimiento del área de trabajo.*
7. *Proponer al área administrativa financiera rotaciones reubicaciones u otro, según necesidades de las áreas de trabajo y/o rendimiento de personal.*

Generales:

11. *Garantizar el servicio continuo de agua en cantidad y calidad.*
12. *Gestionar financiamiento para los proyectos.*
13. *Elaborar proponer y ejecutar los planes y presupuestos de operación e inversión de los procesos a su cargo.*
14. *Formular y diseñar proyectos para ampliar y/o mejorar el sistema de abastecimiento de agua.*
15. *Administrar los recursos humanos y patrimoniales asignados a sus áreas de trabajo, vigilando el uso correcto y productivo de los mismos.*
16. *Supervisar, controlar y autorizar la actualización de toda la información técnica.*
17. *Participar en las relaciones de coordinación de los aspectos técnicos y operativos de planeación, con los departamentos e instancias municipales o de naturaleza distinta que sean pertinentes.*
18. *Apoyar al personal de campo en todas las actividades técnicas que realicen.*
19. *Mantener actualizado en la tecnología de agua disponible.*
20. *Como empleado de confianza del Departamento, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.*

Específicas:

18. *Responsable de la planificación técnica anual o semestral del Departamento y su respectiva presentación a las autoridades municipales.*
19. *Coordinar la planificación técnica para las acciones derivadas de decisiones de las autoridades o dependencias municipales (renovación de calles, pavimentaciones, adoquinados, drenajes, etc.)*

20. *Coordinar la elaboración de la planificación anual y mensual de las áreas de trabajo asignadas con el encargado del área administrativa.*
21. *Responsable de ejecutar la planificación anual y mensual de las áreas de trabajo asignadas, con el encargado del área administrativa.*
22. *Responsable de ejecutar la planificación anual y mensual de las áreas de trabajo asignadas con el encargado del área administrativa.*
23. *Responsable de la formulación y diseño de proyectos de agua (materiales, presupuestos, cronogramas)*
24. *Dibujar e interpretar correctamente los planos.*
25. *Registrar la información que así lo requiera, en programa de AutoCAD para ingeniería civil.*
26. *Supervisar los diferentes trabajos de tipo técnico, que el Departamento encargue o realice, así como ser responsable de la calidad de los productos entregados.*
27. *Gestionar financiamiento para proyectos de agua.*
28. *Supervisar y controlar la ejecución de proyectos que el Departamento encargue o realice.*
29. *Realizar informes sobre los avances, problemas y sugerencias de las actividades realizadas y las pendientes, y presentarlos al encargado del área administrativa financiero.*
30. *Elaborar propuestas para mejorar el sistema de abastecimiento de agua potable.*
31. *Revisar y custodiar la documentación existente y futura del sistema de agua.*
32. *Realizar informes sobre el avance y problemas y sugerencias de las actividades realizadas y las pendientes y presentarlos al encargado del área administrativa financiera.*
33. *Elaborar propuestas para mejorar si el sistema de abastecimiento de agua potable.*
34. *Mantener al día el registro y actualización continua de toda la información de infraestructura de agua, documentación, etc.*

En base a los informes que haga el jefe de cuadrilla, debe controlar.

15. *El buen estado del ambiente que rodea las fuentes de agua (nacimientos y pozos)*
16. *El buen estado físico de las fuentes y sus instalaciones (limpieza, fugas, puertas, candados, ventilación, seguridad en general)*
17. *Mantenimiento de las líneas de conducción*
18. *Mantenimiento de depósitos (limpieza, válvulas, fugas, circulación)*
19. *Mantenimiento de la red de distribución (válvulas, fugas, planes preventivos de fugas, etc.)*

20. *El buen funcionamiento de todos los sistemas de cloración.*
21. *Garantizar el suministro de gas cloro*
22. *El buen uso de los materiales stock de bodega y la respectiva coordinación de información para el área contable en relación al inventario y control.*
23. *Supervisar que las actividades plasmadas en el plan de trabajo del área técnica sean ejecutadas por el personal de campo.*
24. *En base a informe del jefe de cuadrilla, darles seguimiento a las acciones de mantenimiento correctivo.*
25. *Elaborar informes sobre los avances, problemas, sugerencias de las actividades realizadas y las pendientes y presentarlos al encargado del área administrativa financiera y a las autoridades municipales cuando se crea prudente o necesario.*
26. *Conjuntamente con el jefe de cuadrilla, elaborar los formularios de control, registro, etc. De las diferentes actividades del área técnica.*
27. *En base a informe enviado por el jefe de cuadrilla, organizar el mantenimiento del equipo de trabajo del personal de campo.*
28. *Controlar y garantizar el suministro de materiales stock para la bodega.*

Respecto del Personal

8. *Administrar (controlar, organizar, dirigir) el funcionamiento del personal de áreas de trabajo asignadas.*
9. *Apoyar a la organización del personal de campo en el momento de cubrir una emergencia, fuga u otra actividad de tipo técnico.*
10. *Coordinar con el jefe de cuadrilla, la organización de los turnos del personal, roles, vacaciones, permisos, faltas, etc.*
11. *En base al informe enviado por el jefe de cuadrilla, elaborar para el área administrativa financiera, información sobre el control de ausencias, incumplimientos, faltas u otros, relacionados al personal de campo.*
12. *En horarios extraordinarios de trabajo o en ausencia del jefe de cuadrilla, levantar actas correspondientes al personal por inasistencia, faltas al orden o a la moral, etc. Para documentar las acciones legales.*
13. *Elaborar la descripción de puestos y términos de referencia para la contratación de nuevos personales de las áreas de trabajo asignadas, en coordinación y con el apoyo del personal de los diferentes puestos, según el requerimiento del área de trabajo.*
14. *Proponer al área administrativa financiera rotaciones reubicaciones u otro, según necesidades de las áreas de trabajo y/o rendimiento de personal.*

Comunicación

Ascendente	Coordinador General y Autoridades Municipales.
Horizontal	

Descendente	<i>Asistente técnico y fontaneros.</i>
Externa	-
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Ingeniero Civil, Industrial o Ingeniería AFIM</i>
Habilidades	<p><i>Habilidad para tomar decisiones y creativos.</i></p> <p><i>Buenas relaciones humanas</i></p> <p><i>Habilidad de expresión oral y numérica</i></p> <p><i>Habilidad de negociación y mediación</i></p> <p><i>Capacidad de síntesis</i></p> <p><i>Liderazgo y capacidad analítica.</i></p> <p><i>Trabajo en equipo.</i></p> <p><i>Habilidad de manejo de personal.</i></p> <p><i>Conocimientos de computación en ambiente Windows y programas específicos. De ingeniería civil.</i></p>

Tabla 100 - Funciones de Asistente de Gerencia Técnica

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Asistente de Gerencia Técnica
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Gerente Técnico
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
Objetivo del Puesto: Asistir al Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar supervisión del trabajo de campo de los trabajadores del departamento, siempre y cuando sea asignada la tarea por medio del Gerente Técnico o el Coordinador General. 2. Verificar el cumplimiento de las solicitudes de acuerdo al trabajo de campo efectuado. 3. Atender a los vecinos vía telefónica o personalmente. 4. Elaborar documentación administrativa de su unidad de trabajo. 5. Asistir al Gerente Técnico en lo que solicite de acuerdo a la naturaleza de su trabajo. 	
Comunicación	
Ascendente	Gerente Técnico
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Licenciado</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 101 - Funciones Dibujante Departamento de Aguas y Drenajes

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Dibujante Departamento de Aguas y Drenajes.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Gerente Técnico del Departamento de Aguas
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
<p>Objetivo del Puesto: <i>Diseñar los diferentes planos para los proyectos de carácter público en el ramo general del uso del agua.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coordinar con el jefe del Departamento de Aguas y Drenajes las diferentes rutas de trabajo de los fontaneros municipales</i> 2. <i>Registro del control de actividades diarias del área de fontanería.</i> 3. <i>Mantenimiento y Reestructuración (si es necesario) de las diferentes redes de distribución de Agua Potable dentro del Municipio.</i> 4. <i>Supervisión de las Redes de Drenajes Municipales</i> 5. <i>Verificación de campo en nuevas construcciones o proyectos Municipales con la finalidad de controlar que no la distribución de agua pública no sufra ningún daño.</i> 6. <i>Actualización de la Red De Distribución de Agua Potable mediante planos. Otras funciones que sean delegadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</i> 	

7. Asistir a la gerencia técnica cuando le sea requerido en reuniones y presentar memoria de los puntos tratados.

Comunicación

Ascendente	Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes
-------------------	--

Horizontal	
-------------------	--

Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
--------------------	-----------------------------------

Externa	-
----------------	---

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado en Perito en Construcción y Albañilería con Especialidad en Dibujo Técnico. Dominio de AutoCAD y Libad
----------------------	---

Habilidades	Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
--------------------	--

Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa
------------------	---

Tabla 102 - Funciones Encargado de Cuadrillas

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado de Cuadrillas
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Departamento de Aguas y Drenajes, Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.
Tipo de Contratación	
Ámbito de Operación	
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Gerente Técnico del Departamento de Aguas
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
<p>Objetivo del Puesto: Ejecutar las funciones de instruir, supervisar, controlar y dirigir las actividades de los fontaneros y sus respectivos ayudantes. De igual forma coordinar los turnos correspondientes de los guardianes.</p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y distribuye actividades que realizan los fontaneros. 2. Recepcionar y entregar materiales y maquinaria. 3. Realizar las requisiciones de materiales, maquinaria e indumentaria para la operacionalización 4. Dotar y llevar bitácora de las actividades desarrolladas. Si tuviese vehículos a su cargo, llevar el control respectivo de combustibles, aceites, etc. 5. Supervisar que las actividades se desarrollen correctamente. 6. Velar porque no se promuevan anomalías en la concesión de pajas de aguas. 7. Programar trabajos preventivos y de mantenimiento de los drenajes de la ciudad. 	

8. Las demás que sean solicitas por el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su perfil y contrato laboral.

Comunicación

Ascendente	Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado en Perito en Construcción y Albañilería con Especialidad en Dibujo Técnico. Dominio de AutoCAD y Libad
Habilidades	Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 103 - Funciones Guardián de Tanques y Pozos de Captación y Distribución de Agua.

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Guardián de Tanques y Pozos de Captación y Distribución de Agua.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Gerente Técnico del Departamento de Aguas
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
<p>Objetivo del Puesto: Garantizar la seguridad de los Tanques de Captación y Distribución de Agua con la finalidad de evitar contaminación provocada o algún tipo de inconvenientes.</p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar las válvulas de compuertas en tanques. 2. Ejecutar la limpieza periódicamente y previamente planificada con el Encargado de Aguas y Drenajes de los tanques de agua. 3. Revisar el sistema de distribución continuamente para la prevención de diferentes acontecimientos. 4. Revisar el sistema de cloración continuamente. 5. Reparar las fugas menores que se puedan presentar dentro de los Tanques de Captación. 6. Redactar Informes Generales de forma semanal. 	
En el Caso de los operadores de Pozos	

7. Operar y supervisar el funcionamiento correcto de los pozos
8. Monitorear la aplicación del cloro.
9. En caso de emergencias nocturnas trasladar al personal para las respectivas reparaciones.
10. Redactas informes generales de forma semanal.

Comunicación

Ascendente	Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado en Perito en Construcción y Albañilería
Habilidades	Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 104 - Funciones Fontaneros

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Fontaneros
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Gerente Técnico del Departamento de Aguas
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
Objetivo del Puesto: Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de fontanería. Es puesto de carácter técnico de apoyo a la oficina de aguas, trabaja bajo un plan específico.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el cloro residual de la red de distribución, inspecciones de campo para ampliaciones ramales. 2. Ejecutar las diferentes tareas que indique la Gerencia Técnica. 3. Instalar los servicios nuevos de agua y drenaje 4. Apoyar a los servicios de mantenimiento y limpieza de tanques. 5. Otras que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
Comunicación	
Ascendente	Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado en Perito en Construcción y Albañilería con Especialidad en Dibujo Técnico. Que cuente con experiencia en el campo de la Fontanería.</i>
Habilidades	<i>Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 105 - Funciones Ayudante de Fontaneros

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Ayudante de Fontaneros
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
Objetivo del Puesto: Asistir a los encargados de fontanería de acuerdo a las funciones delegadas.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en reparación de fugas menores de agua. 2. Cambio de llaves de registro. 3. Instalación de drenajes. 4. Asistir al mantenimiento de la tubería por emergencias. 5. Apoyar en la instalación de servicios nuevos de agua. 6. Otras que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
Comunicación	
Ascendente	Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes
Horizontal	
Descendente	
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado en Perito en Construcción y Albañilería con Especialidad en Dibujo Técnico. Que cuente con experiencia en el campo de la Fontanería.</i>
Habilidades	<i>Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>



Puestos y funciones: Dirección de desarrollo social municipal

- a) Dirección de Desarrollo Social
 - a. Dirección Municipal de la Mujer
 - b. Dirección Municipal de la Juventud
 - c. Dirección Municipal de Recreación, Cultura y Deportes.



Ilustración 13 Organigrama Dirección de desarrollo social municipal

Estructura Organizacional: Dirección de Desarrollo Social Municipal

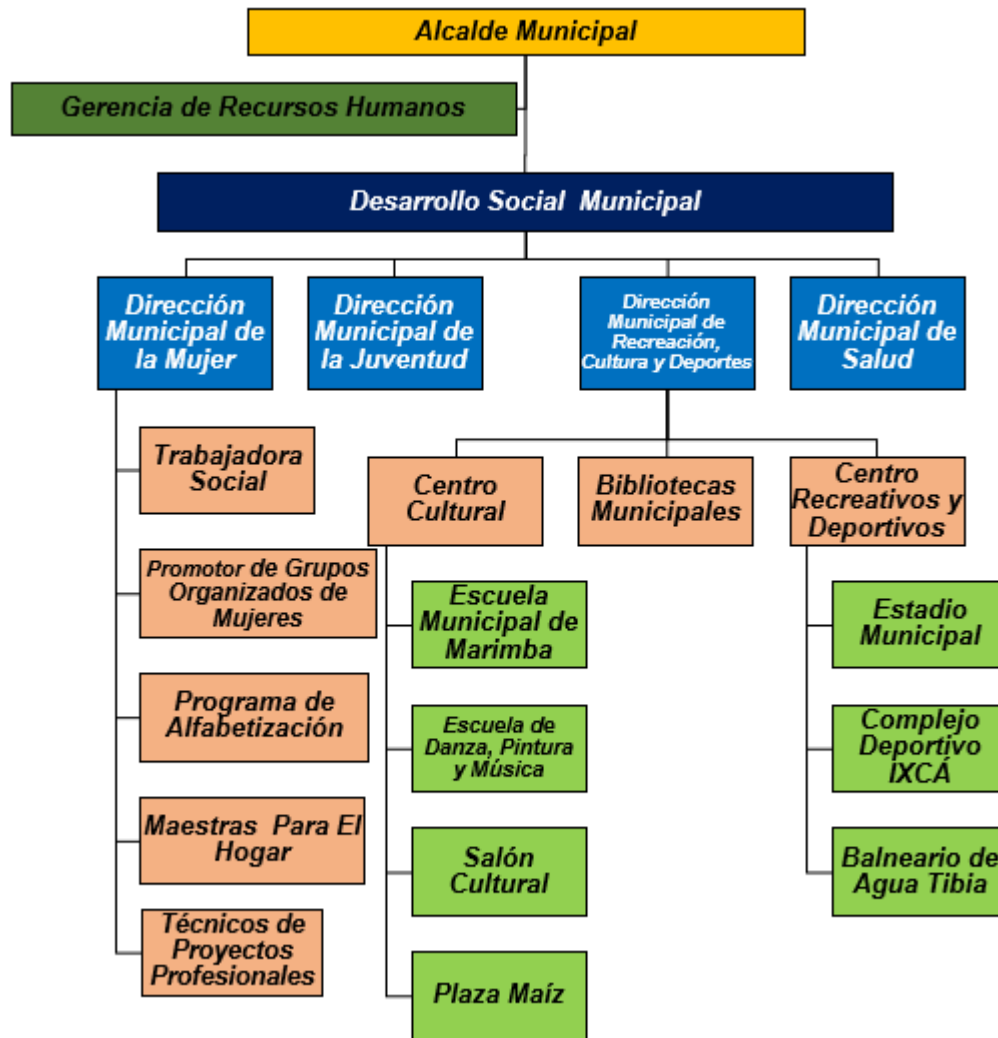


Tabla 106 - Funciones Directora Municipal de la Mujer

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Directora Municipal de la Mujer
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 96
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	Trabajadora Social, Promotores de Organización Comunitaria, Programa de Alfabetización, etc.
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de la Mujer
Objetivo del Puesto:	
Es la unidad responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer. 2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del Municipio. 3. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del Municipio. 4. Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al alcalde (esa), al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio. 5. Brindar información, asesoría, orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personal jurídica. 6. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. 	

7. *Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.*
8. *Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.*
9. *Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con las políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres en el nivel municipal.*
10. *Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, En Coordinación Con La Dirección Municipal De Planificación, en temas relacionados con las mujeres.*
11. *Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.*
12. *Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las comisiones municipales de la Familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.*
13. *Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fina la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de la mujer.*
14. *Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.*
15. *Sistematizar procesos de organización, participación e incidencia de las mujeres en los espacios de toma de decisión.*
16. *Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, así como organizaciones de mujeres.*
17. *Monitoreo de los grupos de mujeres.*
18. *Participar en reuniones del COMUDE.*
19. *Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas*
20. *Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para promover actividades a favor de las mujeres.*
21. *Supervisar a técnicos para verificar el trabajo que realizan.*

Comunicación	
Ascendente	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
Horizontal	<i>Direcciones Municipales</i>
Descendente	<i>Con los Colaboradores a su cargo.</i>
Externa	<i>Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente, Ministerio de Desarrollo Social, Consejos Municipales y Departamentales de Desarrollo, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Organismos Internacionales que velen por el bienestar de la mujer.</i>
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una profesional Titulado con Administrador de Empresas, Licenciado en Administración Pública o Licenciada en Trabajo Social</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 107 - Funciones Secretaria de Dirección Municipal de la Mujer

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección Municipal de la Mujer
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 87
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Directora Municipal de la Mujer
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de la Mujer
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto diseñado con la finalidad de asistir a la Dirección Municipal de La Mujer.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y brindar información al público. 2. Recepción de informes de los técnicos de la DMM 3. Atender las llamadas telefónicas 4. Control del programa semanal y mensual de actividades. 5. Registro y control de los grupos de mujeres de las diferentes aldeas o comunidades del municipio. 6. Velar por medio de llamadas telefónicas el trabajo de los diferentes grupos organizados de mujeres y cumplimiento de los técnicos. 7. Redactar y archivar la correspondencia y documentación de la oficina. 8. Realizar boletines informativos. 9. Realizar convocatorias a reuniones y logística correspondiente. 10. Otras funciones inherentes a su cargo. 	
Comunicación	
Ascendente	Con la Directora Municipal de la Mujer.

Horizontal	<i>Direcciones Municipales</i>
Descendente	<i>Con los Colaboradores a su cargo.</i>
Externa	<i>Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente, Ministerio de Desarrollo Social, Consejos Municipales y Departamentales de Desarrollo, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Organismos Internacionales que velen por el bienestar de la mujer. Grupos organizados de mujeres comunitarias.</i>
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se recomienda una profesional graduada en Diversificado.</i> • <i>Secretaria Titular</i>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacidad de Resolver Conflictos.</i> • <i>Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proactivo (a)</i> • <i>Dinámico (a)</i> • <i>Con Iniciativa</i>

Tabla 108 - Funciones Trabajadora Social

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Trabajadora Social
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 87</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Directora Municipal de la Mujer</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de la Mujer</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Evaluar las condiciones socioeconómicas del municipio.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Identificar problemáticas sociales y proponer o gestionar ayudas benéficas para la población, verificando cada caso mediante visitas domiciliarias, entrevistas o estudios de casos.</i> 2. <i>Acompañamiento y asesoría a mujeres sobrevivientes de la violencia intrafamiliar o de género.</i> 3. <i>Realizar gestiones ante instituciones nacionales e internacionales para ayudar a familias necesitadas.</i> 4. <i>Proponer proyectos de interés a la sociedad, donde se contribuya a la resolución de problemas sociales.</i> 5. <i>Gestionar ante diversas instituciones capacitaciones de toda índole para formar a las mujeres.</i> 6. <i>Coordinar actividades lúdicas con las mujeres para desarrollar habilidades.</i> 7. <i>Presentar cronograma de actividades (semanal, quincenal o mensual).</i> 8. <i>Realizar informes mensuales de las actividades ejecutadas.</i> 	

9. Brindar asesoría o acompañamiento a la líder o directiva de grupos inscritos en la DMM para realizar gestiones ante otras instituciones de apoyo a la mujer.
10. Motivar a las mujeres para que participen en los COCODE'S

Comunicación

Ascendente	Con la Directora Municipal de la Mujer.
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente, Ministerio de Desarrollo Social, Consejos Municipales y Departamentales de Desarrollo, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Organismos Internacionales que velen por el bienestar de la mujer. Grupos organizados de mujeres comunitarias.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda una profesional Titulada como Licenciada en Trabajo Social.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Resolver Conflictos. • Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Tabla 109 - Funciones Capacitadoras de Grupos Sociales

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Capacitadoras de Grupos Sociales
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 87</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Directora Municipal de la Mujer</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de La Mujer.</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Es un puesto de carácter técnico organizativo de apoyo a la organización comunitaria, en el marco del sistema Organizaciones Comunitarias, trabaja bajo una programación específica con relativa independencia, cuando encuentra algún problema debe tener capacidad para proponer una solución, siempre informa lo actuado.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planificar actividades/cursos por semestre</i> 2. <i>Identificar líderes en las comunidades y organizar grupos de mujeres.</i> 3. <i>Brindar capacitaciones sobre todo tipo de manualidades y cursos técnicos.</i> 4. <i>Coordinar actividades lúdicas con las mujeres para desarrollar habilidades.</i> 5. <i>Coordinar capacitaciones dirigidas para las mujeres en coordinación con la directora de la DMM.</i> 6. <i>Presentar cronograma de actividades mensualmente.</i> 7. <i>Realizar informes mensuales de las actividades ejecutadas.</i> 8. <i>Motivas y velar por la asistencia de las mujeres en cada sesión de trabajo.</i> 9. <i>Motivar a las mujeres para que emprendan su propio negocio.</i> 	

10. Llevar el registro de las participantes de los grupos (COPIA DPI) base de datos.

11. Velar porque en cada grupo exista una junta directiva y un libro de actas autorizado y se le dé el uso adecuado.

Comunicación

Ascendente	Directora Municipal de la Mujer.
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente, Ministerio de Desarrollo Social, Consejos Municipales y Departamentales de Desarrollo, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Organismos Internacionales que velen por el bienestar de la mujer.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda un profesional graduado a nivel Técnico de Trabajo Social, Profesorado de Enseñanza Media o Administración de Empresas. • Educadora Para El Hogar
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Promover Liderazgo • Que pueda hablar en público. • Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Tabla 110 - Promotor (a) de Grupos de Mujeres

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Promotor (a) de Grupos de Mujeres
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 87</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de La Mujer.</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Es un puesto de carácter técnico organizativo de apoyo a la organización comunitaria, en el marco del sistema Organizaciones Comunitarias, trabaja bajo una programación específica con relativa independencia, cuando encuentra algún problema debe tener capacidad para proponer una solución, siempre informa lo actuado.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planificar actividades / cursos semestres</i> 2. <i>Identificar líderes en las comunidades y organizar grupos de mujeres.</i> 3. <i>Brindar capacitaciones sobre temas agrícolas y ambientales.</i> 4. <i>Ejecutar proyectos agrícolas aprobados.</i> 5. <i>Coordinar capacitaciones dirigidas para las mujeres en coordinación con la directora de la DMM</i> 6. <i>Presentar cronogramas de actividades mensuales.</i> 7. <i>Realizar informes mensuales de las actividades ejecutadas.</i> 8. <i>Motivar y velar por la asistencia de las mujeres a cada sesión de trabajo.</i> 9. <i>Motivar a las mujeres para que sean emprendedoras.</i> 10. <i>Llevar el registro de las participantes de los grupos (DPI)</i> 	

11. Velar porque cada grupo exista una junta directiva y un libro de actas autorizado y que se le dé el uso adecuado.
12. Coordinar actividades con MAGA, MANCUERNA e INAB, así como con otras instancias, para que el desarrollo sea integral.

Comunicación

Ascendente	Directora Municipal de la Mujer.
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente, Ministerio de Desarrollo Social, Consejos Municipales y Departamentales de Desarrollo, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Organismos Internacionales que velen por el bienestar de la mujer.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda un profesional graduado a nivel Técnico de Trabajo Social, Profesorado de Enseñanza Media o Administración de Empresas. • Técnico Agrónomo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Promover Liderazgo • Que pueda hablar en público. • Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Tabla 111 - Funciones Coordinador (a) de Educación Alfabetización

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Educación – Alfabetización
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 87</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Directora de la Mujer</i>
Subordinados Directos	<i>Personal Operativo.</i>
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de La Mujer.</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Es un puesto de carácter técnico diseñado para dar seguimiento al Programa de Alfabetización Municipal gestionado por la DMM. Con la finalidad de reducir los índices de analfabetismo y declarar el municipio libre de analfabetismo.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar actividades de forma mensual y anual. 2. Coordinar actividades lúdicas y educativas en beneficio de la población inscrita. 3. Coordinar actividades de capacitación de diferentes temas educativos. 4. Coordinar capacitaciones dirigidas para las alfabetizadoras (maestras) para mejorar sus servicios. 5. Supervisar a cada grupo de alfabetización para verificar avances. 6. Apoyar con estrategias innovadoras para mejorar el proceso de alfabetización. 7. Llevar el registro de las participantes de los grupos (copia DPI) 8. Recepción y entra de cuadros de inscripción de participantes en el proceso y verificación de los mismos, ante CONALFA. 	

9. *Velar porque las alfabetizadoras (maestras) cumplan con su planificación, cuadros de rendimiento académico, cuaderno de asistencia.*
10. *Entrega de estadísticas, informes y cuadros finales a autoridades de CONALFA.*
11. *Entrega de informes mensuales a la DIRECTORA DMM.*

Comunicación

Ascendente	<i>Directora Municipal de la Mujer.</i>
Horizontal	<i>Direcciones Municipales</i>
Descendente	<i>Con los Colaboradores a su cargo.</i>
Externa	<i>CONALFA, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente, Ministerio de Desarrollo Social, Consejos Municipales y Departamentales de Desarrollo, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Organismos Internacionales que velen por el bienestar de la mujer.</i>

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se recomienda un profesional graduado a nivel Técnico de Trabajo Social, Profesorado de Enseñanza Media o Administración de Empresas.</i>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Promover Liderazgo</i> • <i>Que pueda hablar en público.</i> • <i>Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proactivo (a)</i> • <i>Dinámico (a)</i> • <i>Con Iniciativa</i>

Tabla 112 - Funciones Maestra de Alfabetización

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Maestra De Alfabetización
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 87
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinadora de Alfabetización
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de La Mujer.
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto de carácter técnico diseñado para dar seguimiento al Programa de Alfabetización Municipal gestionado por la DMM. Con la finalidad de formar y capacitar a las mujeres de la organización comunitaria.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar actividades en forma mensual 2. Organizar e inscribir al grupo (mínimo de 12 integrantes) 3. Organizar, decorar su salón de clases. 4. Impartir clases tres veces a la semana y cumplir con horarios establecidos. 5. Asistir a capacitaciones que imparte la DMM 6. Asistir a capacitaciones que imparte CONALFA. 7. Asistir a reuniones mensuales (en la mañana) 8. Realizar planificaciones de clases y diversas actividades. 	
Comunicación	
Ascendente	Coordinadora de Alfabetización
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.

Externa	CONALFA, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente, Ministerio de Desarrollo Social, Consejos Municipales y Departamentales de Desarrollo, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Organismos Internacionales que velen por el bienestar de la mujer.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda un profesional graduado a nivel Técnico de Trabajo Social, Profesorado de Enseñanza Media o Administración de Empresas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Promover Liderazgo • Que pueda hablar en público. • Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Tabla 113 - Funciones Técnicos de Proyectos Profesionales

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Técnicos de Proyectos Profesionales.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 87</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Dirección Municipal de la Mujer</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de La Mujer.</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Es un puesto de carácter técnico diseñado para dar seguimiento a los diferentes proyectos de la DMM. Con la finalidad de formar y capacitar a las mujeres de la organización comunitaria.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Búsqueda e identificación de convocatorias nacionales e internacionales que se adapten a los objetivos de la Institución Municipal y estén coordinadas con el Plan Estratégico de la DMM.</i> 2. <i>Identificar, diseñar y formular los proyectos a presentar instituciones públicas/privadas.</i> 3. <i>Realizar el seguimiento de las propuestas presentadas con objeto de cumplir los requerimientos por los financiadores públicos y privados.</i> 4. <i>Participar en las tareas de difusión y sensibilización.</i> 5. <i>Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos.</i> 6. <i>Elaboración de informes justificativos, técnicos y económicos.</i> 	

7. Realizar el seguimiento de los proyectos en todas sus componentes (técnica administrativa y financiera), en colaboración con las demás áreas funcionales de la Institución Municipal
8. Mantener una adecuada comunicación con las contrapartes, delegaciones, y financiadores de los proyectos.
9. Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados
10. Realizar planes o proyectos que coadyuven al desarrollo de la dirección de la Oficina de la Mujer

Comunicación

Ascendente	Directora Municipal de la Mujer.
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	CONALFA, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente, Ministerio de Desarrollo Social, Consejos Municipales y Departamentales de Desarrollo, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Organismos Internacionales que velen por el bienestar de la mujer.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda un profesional graduado a nivel Técnico de Trabajo Social, Profesorado de Enseñanza Media o Administración de Empresas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Promover Liderazgo • Que pueda hablar en público. • Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Tabla 114 - Funciones Maestros de inglés

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Maestros de Inglés
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 87
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Dirección Municipal de la Mujer
Subordinados Directos	Personal Operativo.
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de La Mujer.
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto de carácter técnico diseñado para dar seguimiento al Programa Municipal de Clases de Inglés gestionado por la DMM. Con la finalidad de maximizar las potencialidades de la población.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, presentar y ejecutar plan de trabajo 2. Organizar los grupos, según cantidad de personas participantes y horarios establecidos para las distintas especialidades, según cursos programados. 3. Elaborar informe diario de la asistencia de alumnos y sus actividades. 4. Participar activamente en las actividades o exposiciones 5. Rendir mensualmente informes escritos y, especiales cuando se le requiera, sobre lo realizado en el mes, incluyendo lo que no se logró y las razones. 6. Coordinar clausuras. 7. Realizar evaluación por módulo demostrando que los alumnos realmente pueden cursar el siguiente Módulo de inglés. 8. Planificar las guías curriculares de cada módulo de inglés que serán utilizadas. 	

9. *Elaborar los manuales, guías de estudio, material de apoyo y todo material metodológico y didáctico de los cursos que imparte o cualquier otro que se le requiera, siendo todo este material propiedad municipal, y que deberán entregar a la directora de la DMM*
10. *Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.*

Comunicación

Ascendente	<i>Directora Municipal de la Mujer.</i>
Horizontal	<i>Direcciones Municipales</i>
Descendente	<i>Con los Colaboradores a su cargo.</i>
Externa	<i>Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente, Ministerio de Desarrollo Social, Consejos Municipales y Departamentales de Desarrollo, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Organismos Internacionales que velen por el bienestar de la mujer.</i>

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se recomienda un profesional graduado a nivel Profesor de Enseñanza Media con Especialización en inglés</i>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Promover Liderazgo</i> • <i>Que pueda hablar en público.</i> • <i>Capacidad para poder transmitir conocimientos a diferentes grupos de personas que están a su cargo.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proactivo (a)</i> • <i>Dinámico (a)</i> • <i>Con Iniciativa</i>

Tabla 115 - Funciones Dirección Municipal de la Juventud

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Dirección Municipal de la Juventud
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 96
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de la Juventud
Objetivo del Puesto:	
<p>Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de los jóvenes en su diversidad cultural en coordinación con los jóvenes y sus organizaciones en el municipio.</p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Secretaría Municipal de la Juventud 2. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Secretaría Municipal de la Juventud y el cumplimiento de sus atribuciones; 3. Elaborar el Manual de las Funciones de la Secretaría Municipal de la Juventud específico del municipio; 4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de los jóvenes del municipio 5. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de la Juventud de Guatemala para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales; 	

6. Brindar información, asesoría y orientación a los jóvenes del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de jóvenes acompañándolos en la obtención de su personalidad jurídica;
7. Organizar cursos de capacitación y formación para los jóvenes del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
8. Informar y difundir el que hacer de la Secretaría Municipal de la Juventud a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Secretaría de la Juventud realiza en el municipio;
9. Promover la organización social y participación comunitaria de los jóvenes en los distintivos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
10. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de los jóvenes del municipio;
11. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de los jóvenes participación ciudadana y auditoría social; y,
12. Proponer la creación de escuelas municipales de formación de habilidades laborales con la finalidad de promover la generación de empleos en la población joven.

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	Consejo Nacional de la Juventud, Ministerio de Educación de Guatemala e Instituciones que se encarguen de velar por la Juventud a nivel nacional e internacional

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Se recomienda una profesional Titulado con Administrador de Empresas, Licenciado en Administración Pública o Licenciada en Trabajo Social
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Empoderamiento• Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo (a)• Dinámico (a)• Con Iniciativa

Tabla 116 - Funciones Director de Recreación, Cultura y Deportes

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Director de Recreación, Cultura y Deportes
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de Recreación, Cultura y Deportes.</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Dirigir la política municipal relacionada con la recreación, educación, cultura y el deporte del municipio.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Administración, Planificación y Control sobre el buen uso y mantenimiento de, el Estadio, Biblioteca, Complejo Deportivo, Salón Cultural, Salones sociales, instrumentos de música entre otros bienes relacionados con su trabajo.</i> 2. <i>Elaborar la programación del uso de las distintas instalaciones que están a su cargo.</i> 3. <i>Administración de los distintos planes de educativos.</i> 4. <i>Elaborar los programas preventivos de mantenimiento del equipo que se utiliza</i> 5. <i>Establecer reglas para el buen uso de las instalaciones</i> 6. <i>Verificar que se cumpla con los distintos reglamentos establecidos en la renta de algún bien municipal que este bajo su cargo.</i> 7. <i>Realizar la promoción del Centro Cultural.</i> 8. <i>Proponer acciones de cara a ampliar la cobertura del Centro Cultural</i> 	

9. Realizar acciones de cara a promover y ampliar el deporte no federado
10. Realizar propuestas de acciones de cara a prevención de la violencia social
11. Coordinar campañas de prevención de Bullying Escolar
12. Organizar todas las actividades culturales de la municipalidad y del municipio que estén en el marco de la responsabilidad de la municipalidad.
13. Organizar actividades que fomenten los valores y la cultura Sampedrana.
14. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	Ministerio de Educación Cultura y Deportes, Artistas Locales y Foráneos,

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda una profesional Titulado con Administrador de Empresas, Licenciado en Administración Pública o Licenciada en Trabajo Social • Dominio del Idioma Español • Dominio del Idioma Mamá
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Empoderamiento • Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Tabla 117 - Funciones del Encargado (a) Escuela Municipal de Marimba

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Escuela Municipal de Marimba
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 artículo 90.</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de Recreación, Cultura y Deportes.</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Dirigir la Escuela Municipal de Marimba y coadyuvar a las actividades de Educación, Recreación, Cultura y Deportes.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela de Marimba hacia la consecución del proyecto.</i> 2. <i>Ostentar la representación de la Escuela de Marimba y representar a la Municipalidad en todas las actividades autorizadas por la Dirección de Cultura y Deportes.</i> 3. <i>Colaborar con el equipo de músicos en todo lo relativo al logro de los objetivos de la Escuela.</i> 4. <i>Favorecer la convivencia en el Centro e imponer las medidas disciplinarias según correspondan.</i> 5. <i>Convocar y presidir los actos académicos de la Escuela de Marimba y las reuniones con maestros, alumnos o padres de familia.</i> 6. <i>Pertenecer como técnico, al grupo de selección de músicos y personal de la Escuela de Marimba.</i> 	

7. Planificar, organizar, y gestionar las presentaciones y actividades programadas.
8. Contactar con otros Centros de características similares, para divulgar y difundir mediante intercambios, las actividades que en el mismo se realizan.
9. Velar porque los instrumentos se mantengan en buen estado, dando el mantenimiento respectivo.
10. Elaborar y presentar informe semanal, mensual y trimestral a la Dirección sobre las actividades y programas de la Escuela de Marimba y presentaciones de la misma.
11. Mantener la disciplina del grupo, y velar por el adecuado uso de las instalaciones que alberguen la marimba.
12. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Director Cultura y Deportes o la Alcaldía Municipal.

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	Ministerio de Educación Cultura y Deportes, Artistas Locales y Foráneos, Escuelas de Marimba de otras Municipalidades.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda una profesional Titulado como Maestro o Licenciado en Educación Musical
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Empoderamiento • Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Tabla 118 - Funciones Encargado (a) Escuela Municipal de Pintura y Música

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Escuela Municipal de Pintura y Música.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 artículo 90.
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Recreación, Cultura y Deportes.
Objetivo del Puesto: Dirigir la Escuela de Pintura y Música y coadyuvar a las actividades de Educación, Recreación, Cultura y Deportes.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgar, organizar, e inscribir a participantes. 2. Impartir clases y cumplir con horarios y diversas actividades. 3. Llevar el control de asistencia a participantes. 4. Rendir informes mensuales con fotografías 5. Realizar gestiones para beneficio de los educandos. 6. Colaborar en diversas actividades 7. Lograr la permanencia del grupo de educandos inscritos. 8. Llevar el registro del control académico. 	
Comunicación	
Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.

Externa	<i>Ministerio de Educación Cultura y Deportes, Artistas Locales y Foráneos, Escuelas de Marimba de otras Municipalidades.</i>
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se recomienda una profesional Titulado como Maestro o Licenciado en Educación Musical</i>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Liderazgo</i> • <i>Empoderamiento</i> • <i>Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proactivo (a)</i> • <i>Dinámico (a)</i> • <i>Con Iniciativa</i>
Observación	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Puesto Nuevo</i>

Tabla 119 - Funciones Encargado del Salón Cultural

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado del Salón Cultural
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 artículo 90.
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Recreación, Cultura y Deportes.
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto administrativo y operativo diseñado para salvaguardar la presentación del Salón Municipal Cultural.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque las condiciones del salón estén listas para la realización de cualquier evento autorizado por la Municipalidad. 2. Realizar la limpieza del salón, servicios sanitarios y área perimetral. 3. Atender a las personas autorizadas para hacer uso del salón en actividades sociales, religiosas, educativas y capacitación. 4. Elaborar informe al concluir cada evento, sobre las condiciones entregadas por parte de la persona autorizada para utilizar el salón. 5. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Secretario Municipal. 	
Comunicación	
Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.

Externa	<i>Ministerio de Educación Cultura y Deportes, Artistas Locales y Foráneos, Escuelas de Marimba de otras Municipalidades.</i>
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se recomienda una persona que tenga Título a Nivel Diversificado.</i>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Liderazgo</i> • <i>Empoderamiento</i> • <i>Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proactivo (a)</i> • <i>Dinámico (a)</i> • <i>Con Iniciativa</i>

Tabla 120 - Funciones Encargado de Bibliotecas Municipales

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado de Bibliotecas Municipales.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 artículo 90.
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Recreación, Cultura y Deportes.
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto administrativo encargado de velar por el correcto funcionamiento de las Bibliotecas Municipales.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar las bibliografías requeridas 2. Orientar al vecino usuario de biblioteca. 3. Facilitar la información por medio de una correcta clasificación bibliográfica 4. Revisar anualmente el material de biblioteca. 5. Establecer un modelo estadístico para su presentación de forma trimestral 6. Llevar un registro en libro de inventario para registrar información de biblioteca. 7. Velar por el buen uso del espacio municipal 8. Velar por el buen uso del servicio de internet. 9. Otras funciones de acuerdo a la naturaleza del puesto. 	
Comunicación	
Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal

Horizontal	<i>Direcciones Municipales</i>
Descendente	<i>Con los Colaboradores a su cargo.</i>
Externa	<i>Ministerio de Educación Cultura y Deportes, Casa del Libro, Entre otras.</i>
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se recomienda una persona que tenga Título a Nivel Diversificado.</i>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Liderazgo</i> • <i>Empoderamiento</i> • <i>Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proactivo (a)</i> • <i>Dinámico (a)</i> • <i>Con Iniciativa</i>

Tabla 121 - Funciones del Administrador de la Plaza Maíz

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Administrador Plaza del Maíz
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Plaza del Maíz Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 artículo 90.</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de Recreación, Cultura y Deportes.</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Coordinar eventos, actividades y enseñanza que contribuyan a socializar, sensibilizar a la población sobre la cultura, organizando eventos socioculturales en las instalaciones del Edificio Municipal Plaza del Maíz.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coordinar con instituciones educativas para la realización de actividades en el Edificio Municipal Plaza del Maíz.</i> 2. <i>Velar por la enseñanza de la cultura del pueblo seco.</i> 3. <i>Gestionar los premios para los grupos en concurso.</i> 4. <i>Mantener buenas relaciones con las personas participantes.</i> 5. <i>Promover el desarrollo cultural del pueblo.</i> 6. <i>Fomentar la cultura en la niñez y juventud.</i> 7. <i>Programar actividades de recreación y entretenimiento a la población.</i> 8. <i>Informar al Alcalde Municipal sobre las actividades a realizar en el Edificio Municipal Plaza del Maíz.</i> 9. <i>Crear página web del Edificio Municipal en el Facebook.</i> 10. <i>Identificación de las instalaciones debidamente rotuladas.</i> 	

11. Autoevaluar las actividades realizadas.
12. Promover las actividades en los medios de comunicación.
13. Velar por la conservación del Edificio y Mobiliario.
14. reportar las faltas cometidas por el personal a recursos humanos.
15. Coordinar actividades con promotor cultural y encargado de la niñez y juventud.
16. Participar en actividades realizadas por la municipalidad.
17. Otras funciones de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Comunicación

Ascendente Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal

Horizontal Direcciones Municipales

Descendente Con los Colaboradores a su cargo.

Externa

Especificaciones del Puesto

Conocimientos

- Se recomienda una persona que tenga Título a Nivel Diversificado.

Habilidades

- Liderazgo
- Empoderamiento
- Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.

Actitudes

- Proactivo (a)
- Dinámico (a)
- Con Iniciativa

Tabla 122 - Funciones Encargado del Estadio Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado del Estadio Municipal.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 artículo 90.
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Recreación, Cultura y Deportes.
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto administrativo encargado de velar por el correcto funcionamiento de las Bibliotecas Municipales.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar al personal del Complejo. 2 Recibir las solicitudes para el uso de las instalaciones del Complejo y coordinar con la Junta Directiva, para autorizar el uso de las mismas. 3 Llevar un control de las solicitudes y autorizaciones de las instalaciones, llevando un calendario, de tal manera que las actividades no se traslapen. 4 Velar porque se cumplan las reglas técnicas y administrativas para el uso de las instalaciones. 5 Velar por el cumplimiento eficiente y responsable de las funciones del personal. 6 Supervisar antes, durante y después de cada evento, el estado como se entregan y como quedan después, para determinar que quienes utilizaron el complejo no le hayan causado algún daño, y reportarlo a las autoridades superiores y a la Junta Directiva. 	

- 7 *Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del complejo, esto se refiere a limpieza y funcionamiento.*
- 8 *Dar aviso inmediatamente sobre cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas, de agua o de cualquier naturaleza, a fin de que sean reparadas.*
- 9 *Coordinar con la Junta Directiva todas las actividades deportivas, las que se programaran de acuerdo a las necesidades de las Ligas, la Municipalidad, los Centros Educativos y la población.*
- 10 *Presentar a la persona que es el enlace entre la Junta Directiva, delegada por la Municipalidad, informes semanales y mensuales de las actividades llevadas a cabo y programadas.*
- 11 *Portar debidamente el uniforme en el desempeño de sus labores.*
- 12 *Supervisar a los Policías Municipales, que cumplan con sus funciones de vigilancia y control de ingreso de las personas al complejo.*
- 13 *Prestar el apoyo necesario a las personas que hagan uso de las instalaciones.*
- 14 *Prestar apoyo a la Municipalidad, para la realización de cualquier evento que organice.*
- 15 *Velar porque se cumpla a cabalidad la prestación de los servicios establecidos.*
- 16 *Velar por el buen uso de los recursos disponibles para el funcionamiento del complejo.*
- 17 *Planificar juntamente con "La Junta Directiva" los horarios y el calendario de los entrenamientos de los equipos de las ligas y de los equipos de la comunidad que necesiten entrenar.*
- 18 *Instalar en un lugar visible las normas que rigen el ingreso al Estadio de FOOT BALL.*
- 19 *Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas.*

Comunicación	
Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	Junta Directiva del Equipo Local.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda una persona que tenga Título a Nivel Diversificado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Empoderamiento • Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado del Complejo Deportivo.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 artículo 90.</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de Recreación, Cultura y Deportes.</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Es un puesto administrativo y operativo diseñado para salvaguardar la presentación del Complejo Deportivo.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Velar porque las condiciones del Complejo Deportivo estén listas para la realización de cualquier evento autorizado por la Municipalidad.</i> 2. <i>Coordinar con el equipo de trabajo el mantenimiento del Complejo Deportivo, servicios sanitarios y área perimetral.</i> 3. <i>Atender a las personas autorizadas para hacer uso del Complejo Deportivo.</i> 4. <i>Elaborar informe al concluir cada evento, sobre las condiciones entregadas por parte de la persona autorizada para utilizar el salón.</i> 5. <i>Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Secretario Municipal.</i> 	
Comunicación	
Ascendente	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
Horizontal	<i>Direcciones Municipales</i>
Descendente	<i>Con los Colaboradores a su cargo.</i>

Externa	<i>Ministerio de Educación Cultura y Deportes, Artistas Locales y Foráneos, Escuelas de Marimba de otras Municipalidades.</i>
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se recomienda una persona que tenga Título a Nivel Diversificado.</i>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Liderazgo</i> • <i>Empoderamiento</i> • <i>Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proactivo (a)</i> • <i>Dinámico (a)</i> • <i>Con Iniciativa</i>

Tabla 123 - Funciones Encargado del Balneario de Aguas Tibias

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado del Balneario de Agua Tibia.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 artículo 90.</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección Municipal de Recreación, Cultura y Deportes.</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Es un puesto administrativo y operativo diseñado para salvaguardar la presentación del Balneario de Agua Tibia.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Velar porque las condiciones del Balneario Municipal estén listas para la realización de cualquier evento autorizado por la Municipalidad.</i> 2. <i>Coordinar con el equipo de trabajo el mantenimiento del Balneario Municipal, servicios sanitarios y área perimetral.</i> 3. <i>Atender a las personas autorizadas para hacer uso del Balneario Municipal</i> 4. <i>Elaborar informe al concluir cada evento, sobre las condiciones entregadas por parte de la persona autorizada para utilizar el Balneario Municipal</i> 5. <i>Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Secretario Municipal.</i> 	
Comunicación	
Ascendente	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
Horizontal	<i>Direcciones Municipales</i>
Descendente	<i>Con los Colaboradores a su cargo.</i>

Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda una persona que tenga Título a Nivel Diversificado.
Habilidades	<p>Liderazgo Empoderamiento Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</p>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Tabla 124 - Funciones del director (A) de Salud

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Dirección Municipal de Salud.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de Salud.
Objetivo del Puesto:	
Dirigir la política municipal relacionada a la salud del municipio coadyuvando a las obligaciones generales del estado.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, evaluar y ajustar los diferentes programas de Salud de la Municipalidad 2. Promover en el Municipio las acciones necesarias para impulsar actividades de promoción y prevención de la Salud y la participación de la comunidad. 3. Realizar las acciones de vigilancia epidemiológica en materia de salud para beneficio de la población del municipio. 4. Ejecutar acciones de articulación y/o apoyo en materia de salud con las autoridades oficiales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instituciones privadas y otras del Sector Salud. 5. Promover y garantizar la transparencia y calidad de los servicios de salud, administrados por la municipalidad. 	

6. Realizar las acciones de transversalización de la gestión de salud, especialmente las asociadas a los determinantes sociales y ambientales con todas las oficinas de la Municipalidad.
7. Supervisar que su estructura funcional cumpla con las políticas y/o normas en materia de salud.
8. Realizar las acciones necesarias para la suscripción de los convenios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Salud de la Municipalidad.
9. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato.

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda una profesional Titulado Como Médico y Cirujano en General.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Empoderamiento • Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa



Puestos y Funciones: Dirección de Comunicación Social

- a) Director (a) Comunicación Social
 - a. Secretaria (a)
 - b. Locutores Radiales
 - i. Programador
 - c. Fotografía, Video y Página Web



Ilustración 14 Organigrama Dirección de comunicación social

Estructura Organizacional: Dirección de Comunicación Social

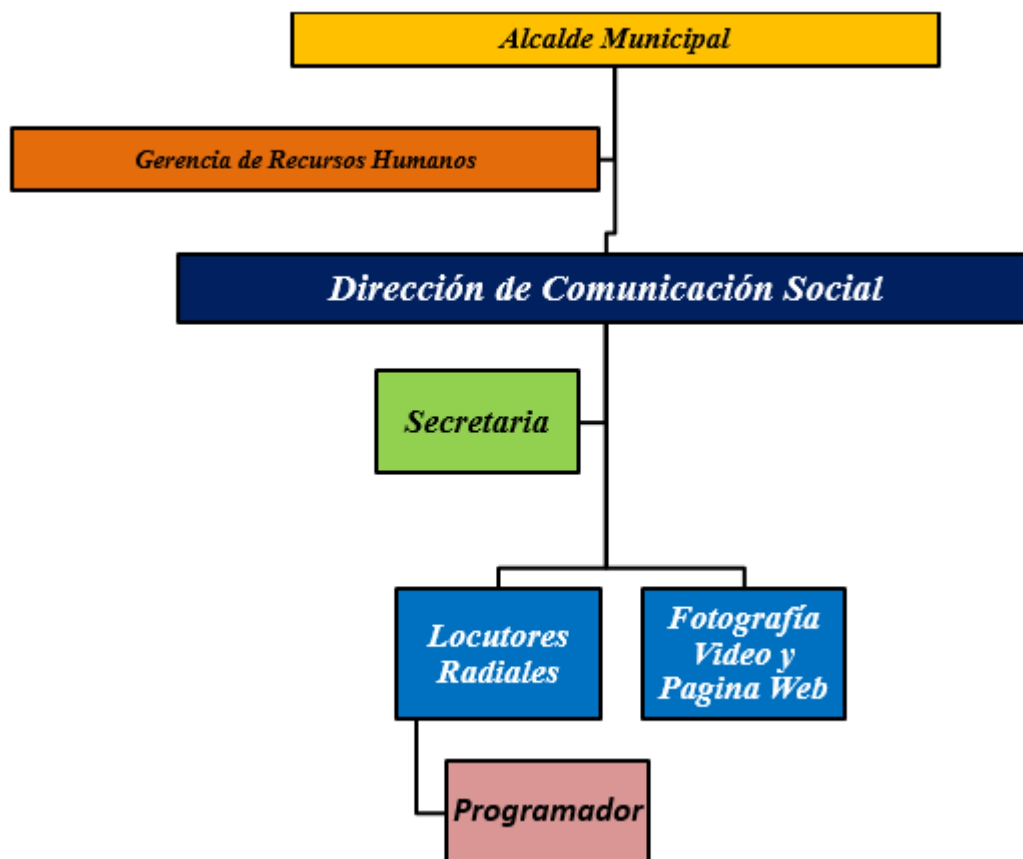


Tabla 125 - Funciones del Director Municipal de Comunicación Social

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Director Municipal de Comunicación Social
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Director de Relaciones Públicas
Objetivo del Puesto:	
Posicionar a la municipalidad y el alcalde municipal en el imaginario social de los vecinos, como una institución que está cambiando las condiciones de vida a través del liderazgo que ejerce el alcalde.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas de imagen institucional y comunicación con la opinión pública y supervisar ejecución. 2. Conducir y dirigir el sistema de información de la municipalidad 3. Coordinación de relaciones públicas internas y externas, dentro y fuera de la municipalidad. 4. Coordinar y apoyar a las unidades y dependencias municipales a lograr una efectiva comunicación y/ o información entre las municipalidades, población y organismos externos a ella, con fines de cooperación y promoción de eventos que programe la Institución. 5. Planear, dirigir y ejecutar programas de comunicación, información y relaciones públicas. 6. Coordinar los programas de carácter multisectorial donde participa el Alcalde Municipal. 	

7. Proponer y organizar eventos culturales dentro y fuera de la municipalidad.
8. Atender a visitantes, así como delegaciones oficiales que hayan establecido relaciones.
9. Cumplir otras atribuciones inherentes a su cargo.

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	Instituciones donde la Municipalidad tenga vínculos de trabajo.

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda un profesional Titulado como Licenciado (a) en Periodismo o Licenciado en Mercadología.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Empoderamiento • Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Tabla 126 - Funciones de Locutores Radiales

<i>Diseño de Puestos y Funciones</i>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Locutores Radiales
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Director de Relaciones Públicas
Objetivo del Puesto:	
Es el encargado de ser el portavoz de los acontecimientos municipales canalizados por medio de la radio local municipal.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir los avances Municipales por medio de la Radio Local. 2. Debe establecer un proceso de monitoreo de la opinión pública. 3. Velar por el correcto orden de trabajo dentro de su dependencia. 4. Todas las demás inherentes a su cargo. 	
Comunicación	
Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	Instituciones donde la Municipalidad tenga vínculos de trabajo.

Especificaciones del Puesto

<i>Conocimientos</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Se recomienda una profesional Titulado como Licenciado (a) en Periodismo o Licenciado en Mercadología.</i>
<i>Habilidades</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Liderazgo</i>• <i>Empoderamiento</i>• <i>Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
<i>Actitudes</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Proactivo (a)</i>• <i>Dinámico (a)</i>• <i>Con Iniciativa</i>

Tabla 127 - Funciones Programadores Radiales

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Programadores Radiales
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Director de Relaciones Públicas</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Es el encargado de llevar el control específico de la programación radial de los acontecimientos municipales canalizados por medio de la radio local municipal.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de toda la programación radial 2. Responsable de mantener la información radial al día. 3. Encargado de administrar la música de acuerdo a los horarios programados. 4. Se responsabiliza por el equipo de amplificación 5. En caso de emergencias cubre al locutor radial. 	
Comunicación	
Ascendente	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal</i>
Horizontal	<i>Direcciones Municipales</i>
Descendente	<i>Con los Colaboradores a su cargo.</i>
Externa	<i>Instituciones donde la Municipalidad tenga vínculos de trabajo.</i>

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Se recomienda una profesional Titulado como Licenciado (a) en Periodismo o Licenciado en Mercadología.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Empoderamiento• Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo (a)• Dinámico (a)• Con Iniciativa

Tabla 128 - Funciones del Encargado de Fotografía, Video y Administración de la Pagina Web

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Fotografía, Video y Administración de la Pagina Web.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Director de Relaciones Públicas
Objetivo del Puesto:	
Es la persona encargada de administrar correctamente la imagen de la Institución Municipal y distribuirla por los medios electrónicos Municipales.	
Funciones Específicas	
<p>8. Diseñar las diferentes artes gráficas que solicitan las diferentes unidades municipales.</p> <p>9. Enmarcar los momentos cumbre municipales por medio de la fotografía.</p> <p>10. Mantener actualizada las cuentas sociales de la Institución Municipal</p> <p>11. Redactar informes básicos sobre las diferentes actividades municipales y trasladarlas a las diferentes plataformas electrónicas.</p> <p>12. Mantenimiento a software informáticos y hardware de la Dirección de Comunicación Social.</p>	
Comunicación	
Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.

Externa	<i>Instituciones donde la Municipalidad tenga vínculos de trabajo.</i>
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se recomienda una profesional como Diseñador Gráfico.</i>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Liderazgo</i> • <i>Empoderamiento</i> • <i>Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proactivo (a)</i> • <i>Dinámico (a)</i> • <i>Con Iniciativa</i>

Anexos



Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción

De conformidad con el Acta Número Setenta y Nueve Guion Dos Mil Dieciséis (079-2016) Del Libro del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez San Marcos en el punto Cuadragésimo Séptimo: Puntos Varios.

Acuerda

Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción

- 1) *Director (a) Municipal de Planificación*
- 2) *Director de la Administración Financiera Integrada Municipal*
- 3) *Procurador de Alcaldía Municipal*
- 4) *Juez de Asuntos Municipales*
- 5) *Juez de Asuntos Municipales de Tránsito*
- 6) *Auditor (a) Interno Municipal*
- 7) *Encargado de Desechos Solidos*
- 8) *Encargado de Fomento Económico Municipal*
- 9) *Encargado de Áreas Protegidas*
- 10) *Encargada Oficina Municipal de la Mujer*
- 11) *Encargado Oficina Municipal de la Juventud*
- 12) *Encargado Impuesto Único Sobre Inmuebles*
- 13) *Director de la Unidad Municipal de Catastro Municipal*
- 14) *Administrador Centro Comercial No. 1*
- 15) *Administrador Centro Comercial No. 2*
- 16) *Administrador Antigua Terminal*
- 17) *Administrador Mercado Terminal*
- 18) *Caporal Municipal*
- 19) *Encargado de Comunicación Social Municipal*
- 20) *Encargado de Tren de Aseo Municipal*
- 21) *Gerente Empresa Eléctrica Municipal*
- 22) *Coordinador Departamento de Aguas y Drenajes*
- 23) *Gerente Técnico Departamento de Aguas y Drenajes*
- 24) *Tesorero Contador de ECOSEPPROM*
- 25) *Inspector Policía Municipal Policía Municipal de Tránsito.*



Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal Permanente Reglón 011

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Copia de Carné de IGSS*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario*
- ✓ *Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Acuerdo Municipal de Nombramiento de Cargo y/o Puesto*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*



Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal Permanente Reglón 022, 021 y 029 Otras Remuneraciones De Personal Temporal.

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Copia de Carné de IGSS*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario*
- ✓ *Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Contrato Suscrito Por Alcalde Municipal y Finiquito.*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*



Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal de Servicios Profesionales

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Título Académico Universitario*
- ✓ *Constancia de Colegiado Activo.*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Contrato Celebrado por Alcalde Municipal y Finiquito.*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*