



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos



Manual de funciones Concejo Municipal

***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



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



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

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción	51
Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	52
Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	53
Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	54



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.

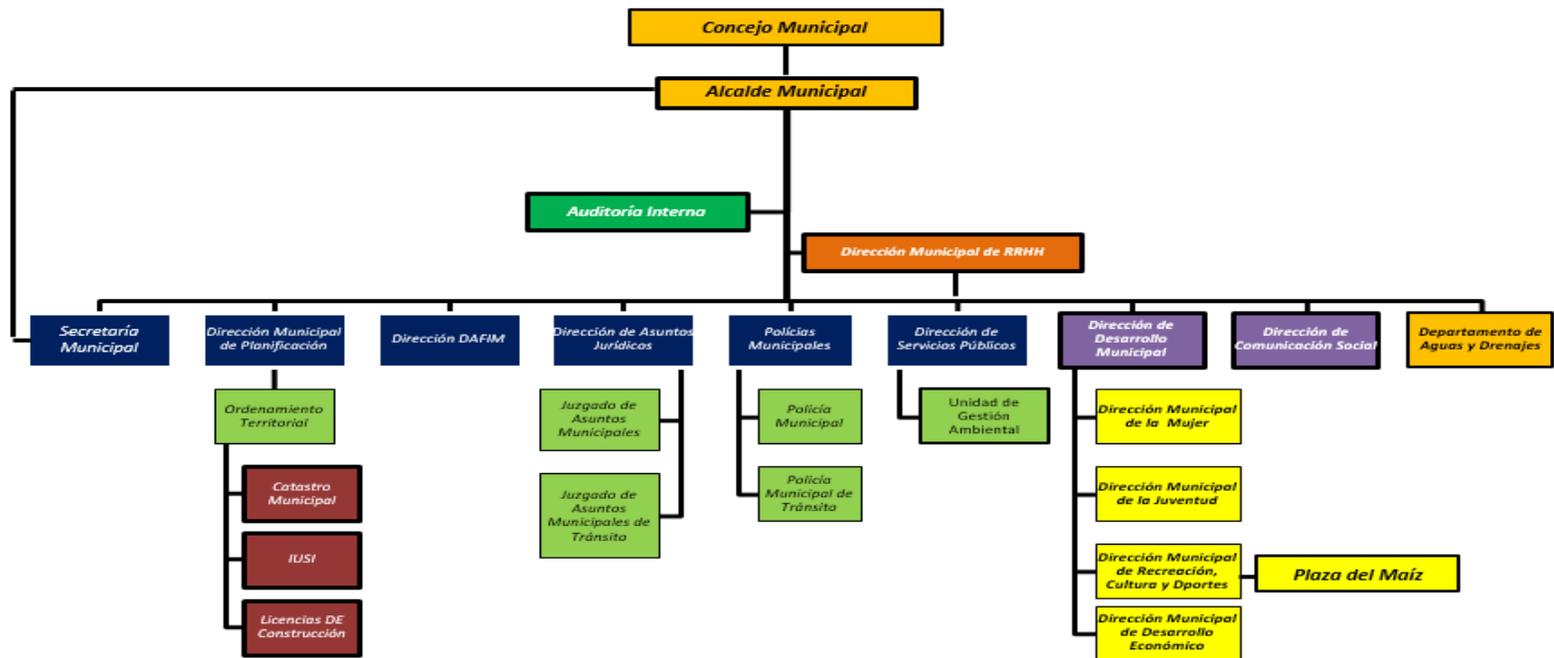


- ✓ Colaborar con la ciudadanía en general en la medida de sus posibilidades en un preciso momento ante sus diversas gestiones en la municipalidad para que encuentren un ambiente confortable y de calidez, especialmente a personas vulnerables, de la tercera edad y también los vecinos que posean capacidades 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

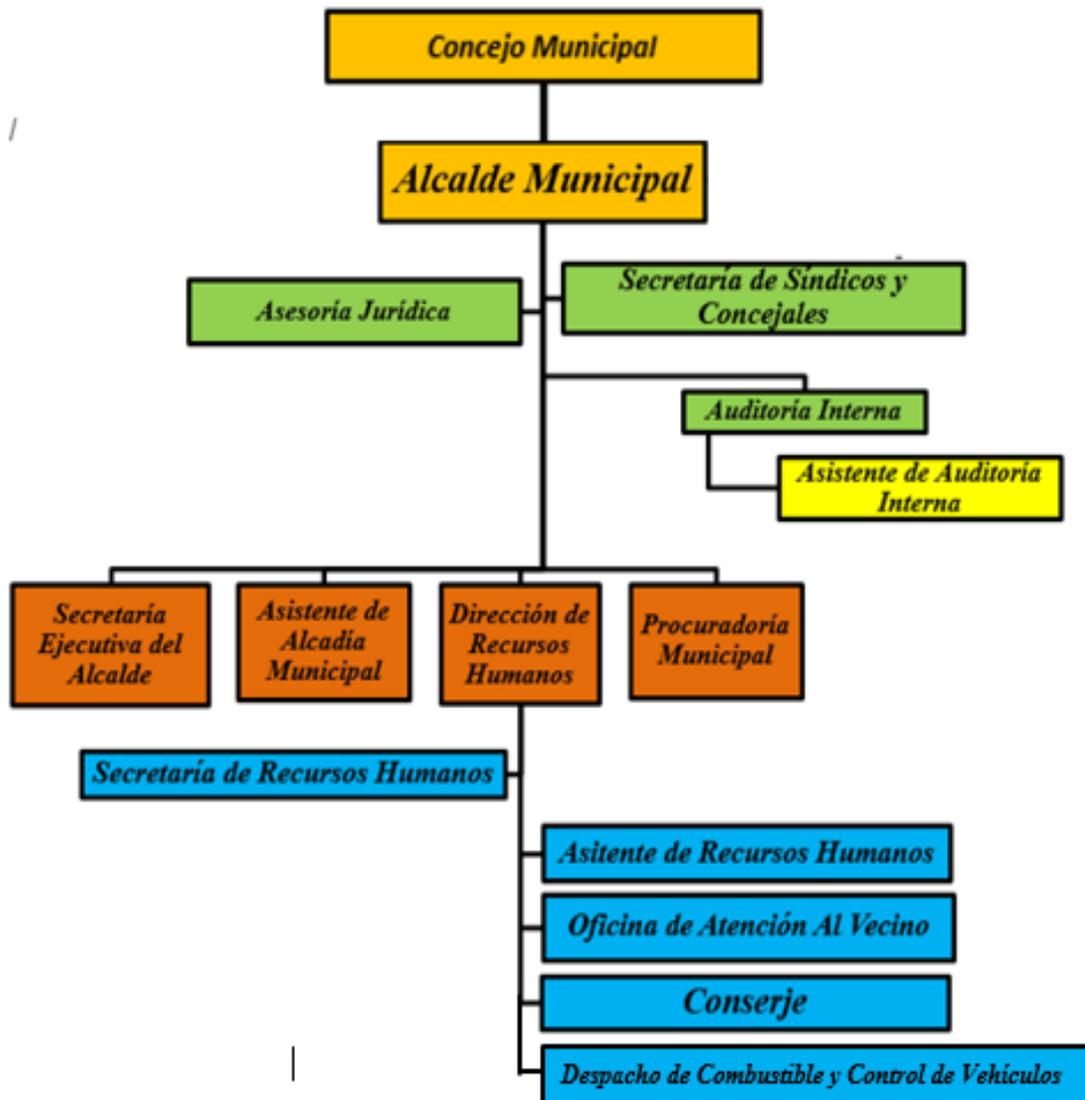


Tabla 1 - Funciones: Concejo Municipal

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	Miembros del Concejo Municipal
Horizontal	Colaboradores Municipales que esté involucrado en las diferentes actividades del Concejo Municipal
Descendente	Colaboradores Municipales Involucrados En Comisiones
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	Interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación Manejo de equipo de comunicación y electrónica.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

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 cliente s 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

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.*