



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos



Manual de Puestos Y Funciones Dirección de desarrollo social municipal

Corporación Municipal
2016 – 2020



INDICE GENERAL

Presentación	1
Introducción	2
Objetivos	3
Objetivos generales	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	7
.....	9
Organigrama General	9
Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.	9
Puestos y Funciones: Dirección de Desarrollo Social Municipal.....	10
Estructura Organizacional: Dirección de Desarrollo Social Municipal.....	11



INDICE DE TABLAS DE PUESTOS Y FUNCIONES

Tabla 1 - Funciones Directora Municipal de la Mujer.....	12
Tabla 2 - Funciones Secretaria de Dirección Municipal de la Mujer	15
Tabla 3 - Funciones Trabajadora Social.....	17
Tabla 4 - Funciones Capacitadoras de Grupos Sociales	19
Tabla 5 - Promotor (a) de Grupos de Mujeres	21
Tabla 6 - Funciones Coordinador (a) de Educación Alfabetización	23
Tabla 7 - Funciones Maestra de Alfabetización.....	25
Tabla 8 - Funciones Técnicos de Proyectos Profesionales	27
Tabla 9 - Funciones Maestros de Inglés.....	29
Tabla 10 - Funciones Dirección Municipal de la Juventud.....	31
Tabla 11 - Funciones Director de Recreación, Cultura y Deportes	34
Tabla 12 - Funciones del Encargado (a) Escuela Municipal de Marimba	36
Tabla 13 - Funciones Encargado (a) Escuela Municipal de Pintura y Música.....	38
Tabla 14 - Funciones Encargado del Salón Cultural	40
Tabla 15 - Funciones Encargado de Bibliotecas Municipales.....	42
Tabla 16 - Funciones del Administrador de la Plaza Maíz.....	44
Tabla 17 - Funciones Encargado del Estadio Municipal	46
Tabla 18 - Funciones Encargado del Balneario de Aguas Tibias	51
Tabla 19 - Funciones del Director (A) de Salud.....	53



INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama general	9
Ilustración 2 Organigrama Dirección de desarrollo social municipal	11

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción	56
Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	57
Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	58
Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	59



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 donde 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

Objetivos generales

- ✓ 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.



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.

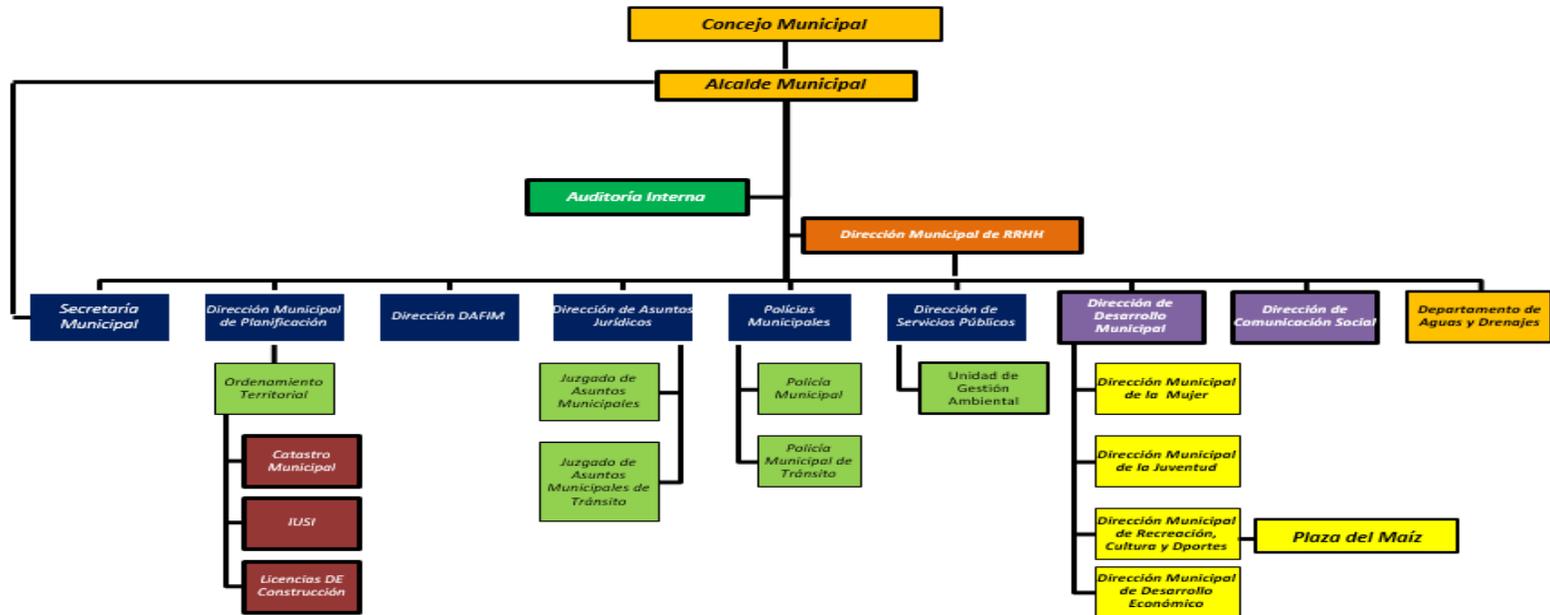


- ✓ Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración mutua.
- ✓ Contribuir de manera directa en la elaboración del plan operativo anual, y otros planes estratégicos que permitan brindar un mejor servicio.
- ✓ Informar oportunamente a su superior acerca de 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 1 Organigrama general

Organigrama General
Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.





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 2 Organigrama Dirección de desarrollo social municipal

Estructura Organizacional: Dirección de Desarrollo Social Municipal

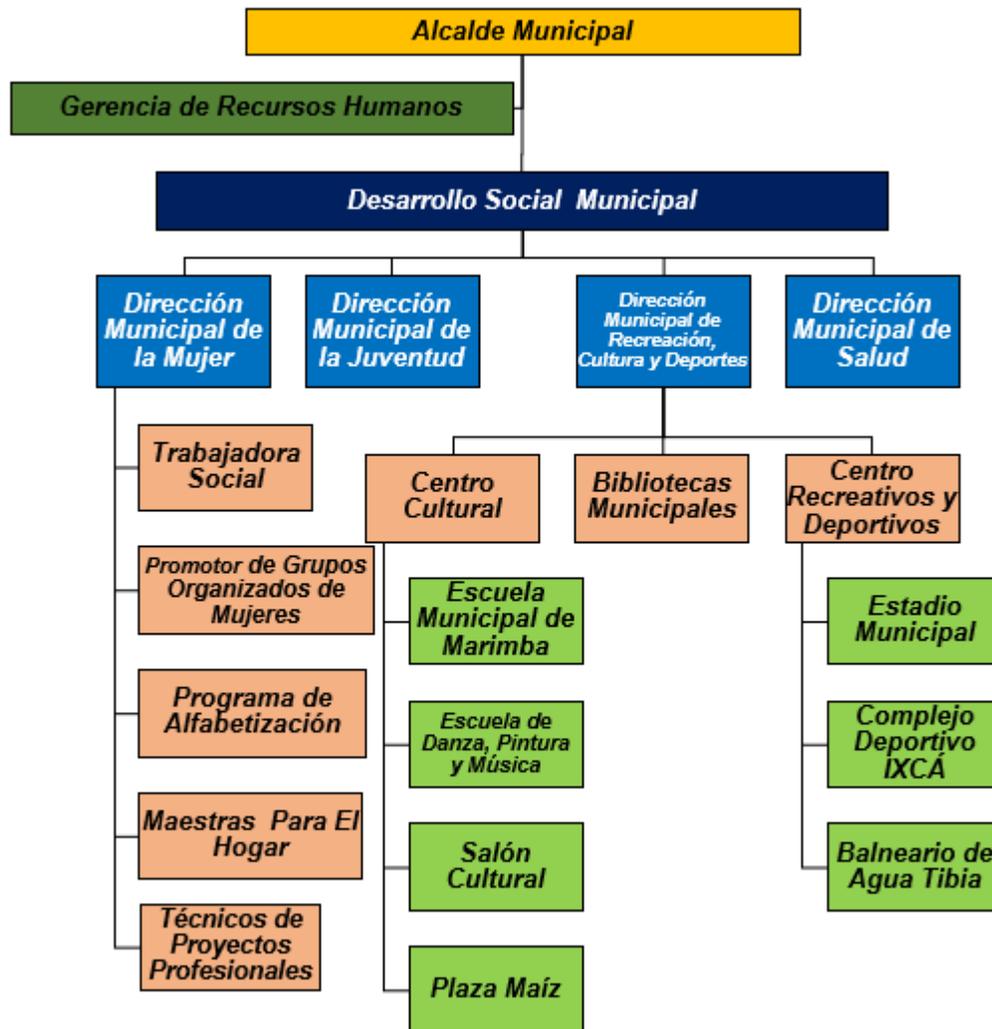


Tabla 1 - Funciones Directora Municipal de la Mujer

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	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
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	Se recomienda una profesional Titulado con Administrador de Empresas, Licenciado en Administración Pública o Licenciada en Trabajo Social
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 2 - 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 3 - 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 4 - Funciones Capacitadoras de Grupos Sociales

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Capacitadoras de Grupos Sociales
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 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.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar actividades/cursos por semestre 2. Identificar líderes en las comunidades y organizar grupos de mujeres. 3. Brindar capacitaciones sobre todo tipo de manualidades y cursos técnicos. 4. Coordinar actividades lúdicas con las mujeres para desarrollar habilidades. 5. Coordinar capacitaciones dirigidas para las mujeres en coordinación con la directora de la DMM. 6. Presentar cronograma de actividades mensualmente. 7. Realizar informes mensuales de las actividades ejecutadas. 8. Motivas y velar por la asistencia de las mujeres en cada sesión de trabajo. 9. Motivar a las mujeres para que emprendan su propio negocio. 	

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 una 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 5 - Promotor (a) de Grupos de Mujeres

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Promotor (a) de Grupos de Mujeres
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	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección Municipal de La Mujer.
Objetivo del Puesto:	
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.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar actividades / cursos semestres 2. Identificar líderes en las comunidades y organizar grupos de mujeres. 3. Brindar capacitaciones sobre temas agrícolas y ambientales. 4. Ejecutar proyectos agrícolas aprobados. 5. Coordinar capacitaciones dirigidas para las mujeres en coordinación con la directora de la DMM 6. Presentar cronogramas de actividades mensuales. 7. Realizar informes mensuales de las actividades ejecutadas. 8. Motivar y velar por la asistencia de las mujeres a cada sesión de trabajo. 9. Motivar a las mujeres para que sean emprendedoras. 10. Llevar el registro de las participantes de los grupos (DPI) 	

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 una 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 6 - Funciones Coordinador (a) de Educación Alfabetización

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Educación – 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	Directora 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 de Alfabetización Municipal gestionado por la DMM. Con la finalidad de reducir los índices de analfabetismo y declarar el municipio libre de analfabetismo.	
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 una 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 7 - 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 una 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 8 - 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 una 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 9 - 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 una 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 10 - 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 11 - 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 Mam
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 12 - 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 13 - Funciones Encargado (a) Escuela Municipal de Pintura y Música

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Escuela Municipal de Pintura y Música.
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 de Pintura y Música y coadyuvar a las actividades de Educación, Recreación, Cultura y Deportes.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Divulgar, organizar, e inscribir a participantes.</i> 2. <i>Impartir clases y cumplir con horarios y diversas actividades.</i> 3. <i>Llevar el control de asistencia a participantes.</i> 4. <i>Rendir informes mensuales con fotografías</i> 5. <i>Realizar gestiones para beneficio de los educandos.</i> 6. <i>Colaborar en diversas actividades</i> 7. <i>Lograr la permanencia del grupo de educandos inscritos.</i> 8. <i>Llevar el registro del control académico.</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 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 14 - 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 15 - 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 16 - 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	Plaza del Maíz 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:	
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.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con instituciones educativas para la realización de actividades en el Edificio Municipal Plaza del Maíz. 2. Velar por la enseñanza de la cultura del pueblo shecano. 3. Gestionar los premios para los grupos en concurso. 4. Mantener buenas relaciones con las personas participantes. 5. Promover el desarrollo cultural del pueblo. 6. Fomentar la cultura en la niñez y juventud. 7. Programar actividades de recreación y entretenimiento a la población. 8. Informar al Alcalde Municipal sobre las actividades a realizar en el Edificio Municipal Plaza del Maíz. 9. Crear página web del Edificio Municipal en el Facebook. 10. Identificación de las instalaciones debidamente rotuladas. 	

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	<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

Tabla 17 - 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	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:	
<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	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 18 - Funciones Encargado del Balneario de Aguas Tibias

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado del Balneario de Agua Tibia.
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 Balneario de Agua Tibia.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque las condiciones del Balneario Municipal estén listas para la realización de cualquier evento autorizado por la Municipalidad. 2. Coordinar con el equipo de trabajo el mantenimiento del Balneario Municipal, servicios sanitarios y área perimetral. 3. Atender a las personas autorizadas para hacer uso del Balneario Municipal 4. Elaborar informe al concluir cada evento, sobre las condiciones entregadas por parte de la persona autorizada para utilizar el Balneario Municipal 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	
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 19 - 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

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.*