



**Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos**



**Manual de puestos y funciones
Dirección de comunicación social**

**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 Comunicación Social	10
Estructura Organizacional: Dirección de Comunicación Social	11



INDICE DE TABLAS DE PUESTOS Y FUNCIONES

Tabla 1 - Funciones del Director Municipal de Comunicación Social.....	12
Tabla 2 - Funciones de Locutores Radiales	14
Tabla 3 - Funciones Programadores Radiales	16
Tabla 4 - Funciones del Encargado de Fotografía, Video y Administración de la Pagina Web	18



INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama general	9
Ilustración 2 Organigrama Dirección de comunicación social.....	11

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción	21
Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	22
Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	23
Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	24



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

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.

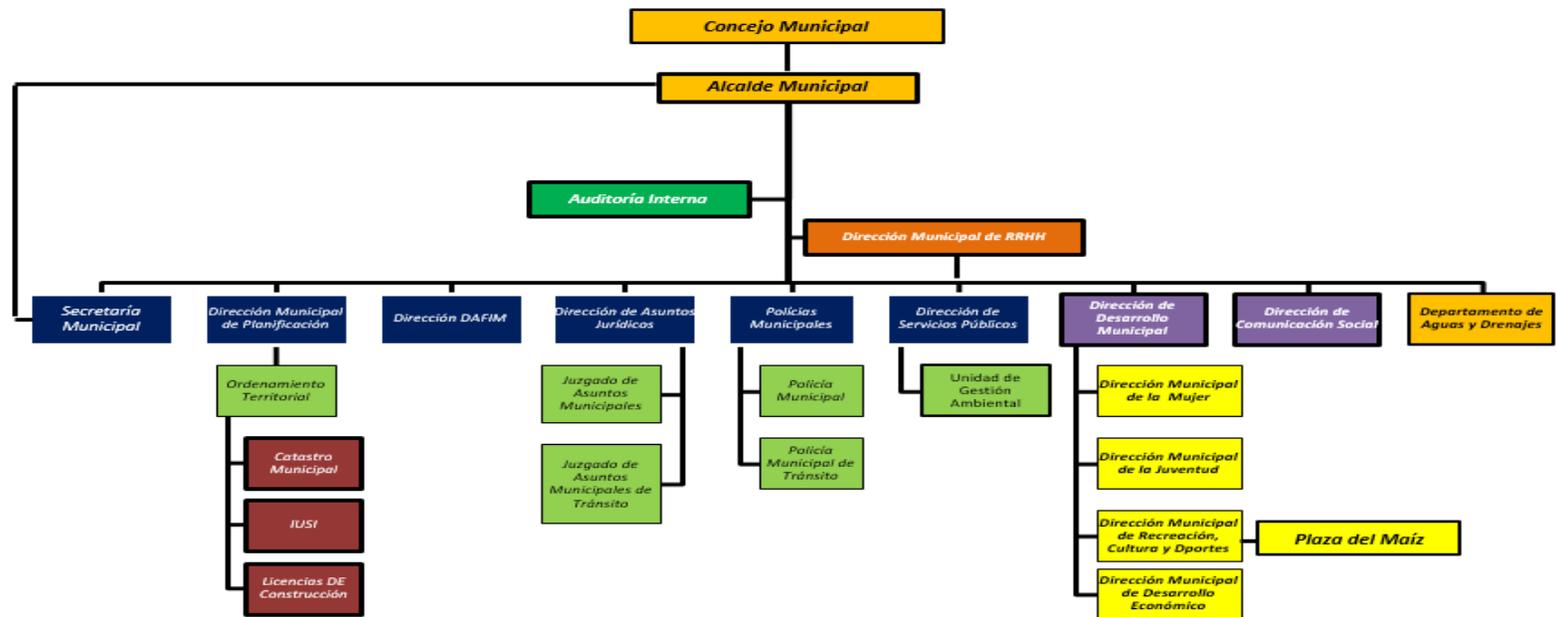


- ✓ Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración mutua.
- ✓ Contribuir de manera directa en la elaboración del plan operativo anual, y otros planes estratégicos que permitan brindar un mejor servicio.
- ✓ Informar oportunamente a su superior acerca de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

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



Ilustración 2 Organigrama Dirección de comunicación social

Estructura Organizacional: Dirección de Comunicación Social

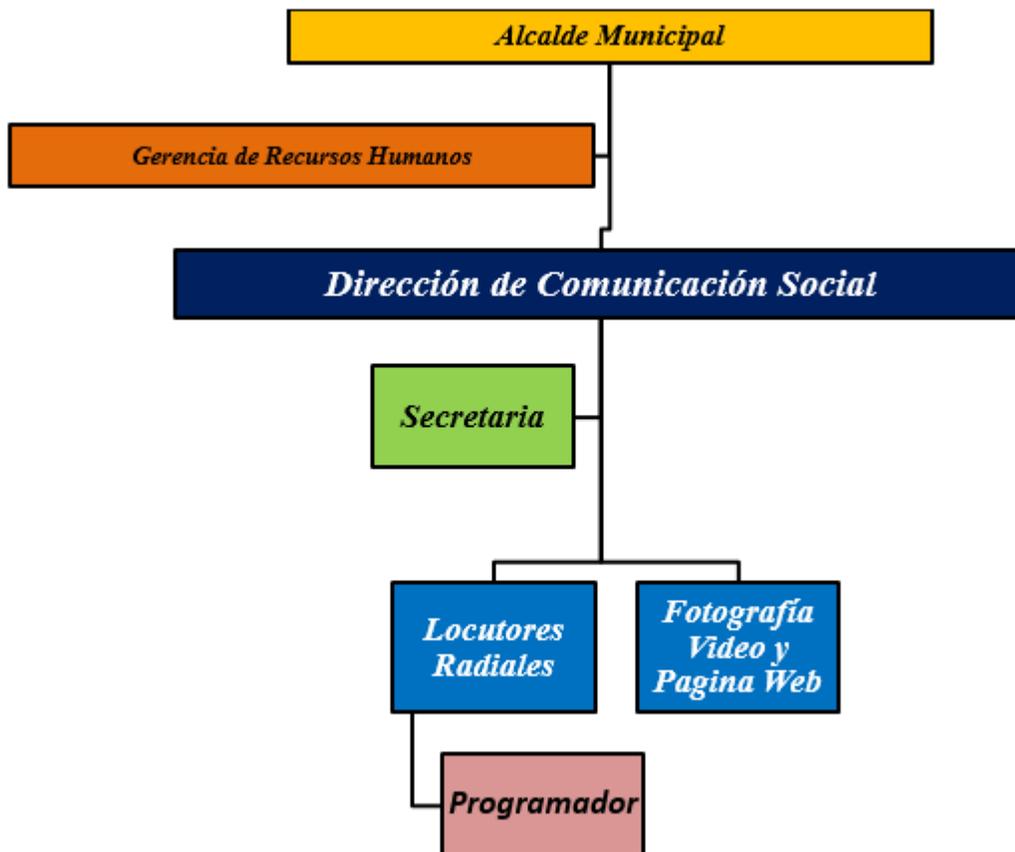




Tabla 1 - Funciones del Director Municipal de Comunicación Social

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

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

Comunicación

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

Especificaciones del Puesto

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

Tabla 2 - Funciones de Locutores Radiales

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

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

Tabla 3 - Funciones Programadores Radiales

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

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

Tabla 4 - Funciones del Encargado de Fotografía, Video y Administración de la Pagina Web

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Fotografía, Video y Administración de la Pagina Web.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Director de Relaciones Públicas
Objetivo del Puesto:	
Es la persona encargada de administrar correctamente la imagen de la Institución Municipal y distribuirla por los medio electrónicos Municipales.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las diferentes artes gráficas que solicitan las diferentes unidades municipales. 2. Enmarcar los momentos cumbres municipales por medio de la fotografía. 3. Mantener actualizada las cuentas sociales de la Institución Municipal 4. Redactar informes básicos sobre las diferentes actividades municipales y trasladarlas a las diferentes plataformas electrónicas. 5. Mantenimiento a software informáticos y hasware de la Dirección de Comunicación Social. 	
Comunicación	
Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Direcciones Municipales
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.

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

Anexos



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

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

Acuerda

Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción

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



Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal Permanente Reglón 011

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



Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

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

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



Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal de Servicios Profesionales

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