



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



**Manual de puestos y funciones  
Secretaría Municipal**

**Corporación Municipal  
2016 - 2020**



## INDICE GENERAL

Presentación .....	1
Introducción .....	2
Objetivos .....	3
Objetivo general .....	3
Objetivos específicos .....	3
Fundamento legal .....	4
Vigencia .....	5
Efectos operativos .....	5
Acerca de las políticas públicas municipales .....	6
Explicación general del uso del manual .....	6
Estructura General .....	6
Atribuciones comunes a todos los trabajadores .....	7
.....	9
Organigrama General .....	9
Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. ....	9
Puestos y Funciones: Secretaría Municipal.....	10
Estructura Organizacional: Secretaría Municipal.....	11



## INDICE DE TABLAS DE PUESTOS Y FUNCIONES

Tabla 1 - Funciones: Secretaría Municipal .....	12
Tabla 2 - Funciones: Oficial I de Secretaría Municipal.....	15
Tabla 3 - Funciones: Oficial II Secretaría Municipal .....	17
Tabla 4 - Funciones: Oficial III Secretaría Municipal.....	19
Tabla 5 - Funciones Auxiliar (es) de Oficina .....	21
Tabla 6 - Funciones Unidad de Acceso a la Información Pública .....	22
Tabla 7 - Funciones Notificador de Secretaría Municipal .....	25



## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama general .....	9
Ilustración 2 Organigrama secretaría municipal .....	11

## INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción .....	28
Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales .....	29
Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales .....	30
Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales .....	31



## ***Presentación***

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

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

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

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

***Atentamente,***

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



## **Introducción**

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

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

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

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



## **Objetivos**

### **Objetivo general**

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

### **Objetivos específicos**

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



## **Fundamento legal**

Se establece de acuerdo a los siguientes preceptos generales:

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

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

Además, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

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



## ***Vigencia***

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

## ***Efectos operativos***

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



## ***Acerca de las políticas públicas municipales***

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

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

## ***Explicación general del uso del manual***

### ***Estructura General***

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

La descripción de cada uno de ellos es la siguiente:

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

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

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

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

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



### ***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



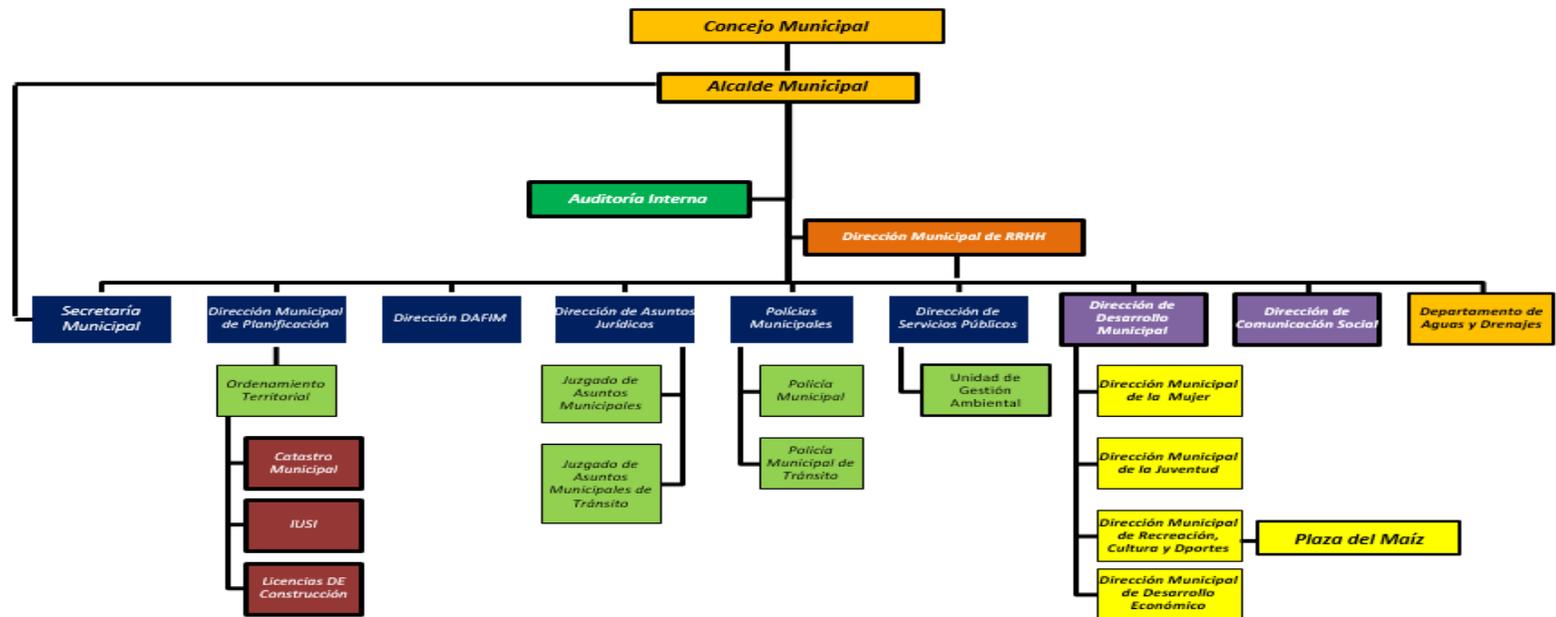
vulnerables, de la tercera edad y también los vecinos que posean capacidades diferentes.

- ✓ 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: Secretaría Municipal***

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



## Estructura Organizacional: Secretaría Municipal

Ilustración 2 Organigrama secretaría municipal

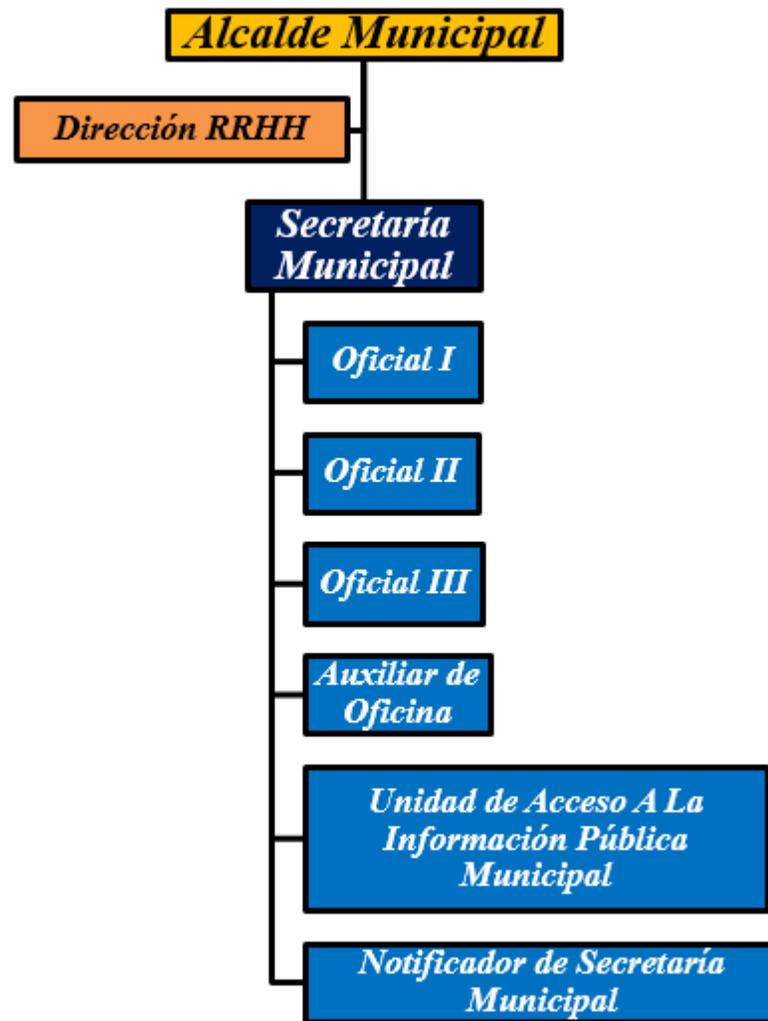


Tabla 1 - Funciones: Secretaría Municipal

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

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

**Ante el Alcalde Municipal**

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

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

**Tabla 2 - Funciones: Oficial I de Secretaría Municipal**

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

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

#### **Comunicación**

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

#### **Especificaciones del Puesto**

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

**Tabla 3 - Funciones: Oficial II Secretaría Municipal**

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

7. Elaborar correspondencia de Secretaría.

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

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

Tabla 4 - Funciones: Oficial III Secretaría Municipal

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

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

**Tabla 5 - Funciones Auxiliar (es) de Oficina**

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

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

Tabla 6 - Funciones Unidad de Acceso a la Información Pública

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

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

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

#### **Comunicación**

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

#### **Especificaciones del Puesto**

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

**Tabla 7 - Funciones Notificador de Secretaría Municipal**

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

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