



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



## **Manual de puestos y funciones**

**Dirección de ordenamiento territorial**

**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 Ordenamiento Territorial .....	10
Estructura Organizacional: Dirección De Ordenamiento Territorial.....	11



## INDICE DE TABLAS DE PUESTOS Y FUNCIONES

Tabla 1 - Funciones Director (a) Ordenamiento Territorial .....	12
Tabla 2 - Funciones del Encargado (A) de Bosques y Áreas Protegidas .....	16
Tabla 3 - Funciones Encargado del Departamento de Desechos Sólidos .....	19
Tabla 4 - Funciones Encargado del Tren de Aseo Municipal.....	22
Tabla 5 - Funciones Recolectores Tren de Aseo.....	24
Tabla 6 - Funciones Dirección Municipal de Desarrollo Económico .....	25
Tabla 7 - Funciones Unidad de Catastro .....	27
Tabla 8 - Funciones Técnico Informático Catastral .....	29
Tabla 9 - Funciones Técnico Catastral .....	31
Tabla 10 - Funciones Analista Catastral.....	33
Tabla 11 - Funciones Encargado (a) de la Unidad de Administración IUSI .....	35
Tabla 12 - Funciones Secretario (a) IUSI .....	37
Tabla 13 - Funciones Oficial de Matrícula Municipal .....	39
Tabla 14 – Funciones Oficial de Cuentas Corrientes .....	41
Tabla 15 - Funciones Técnico de Campo (Valuador) .....	43
Tabla 16 - Funciones Unidad de Licencias de Construcción .....	45
Tabla 17 - Funciones Encargado de Gestión de Riesgo y Cambio Climático .....	47
Tabla 18 Funciones asistente de desechos sólidos .....	48



## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama general .....	9
Ilustración 2 - Organigrama Ordenamiento Territorial.....	11

## INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción .....	52
Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales .....	53
Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales .....	54
Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales .....	55



## **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.

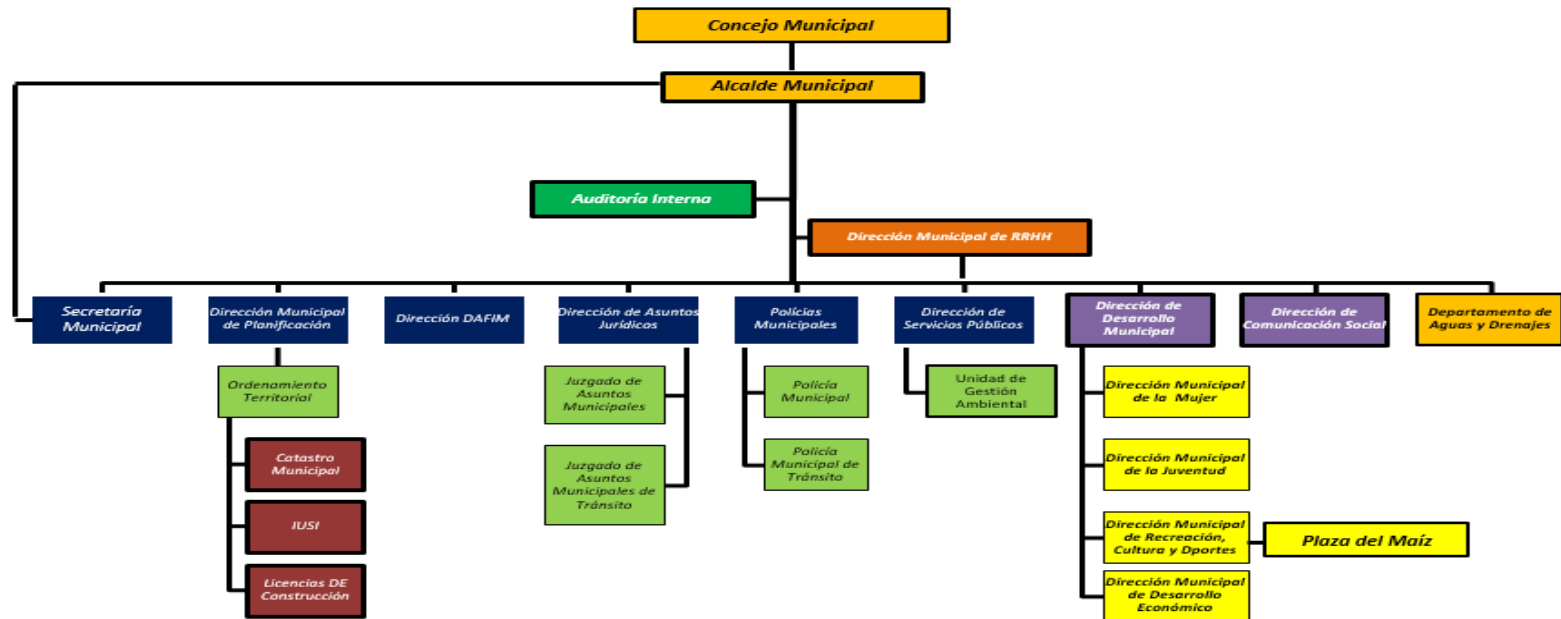


- ✓ Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración mutua.
- ✓ Contribuir de manera directa en la elaboración del plan operativo anual, y otros planes estratégicos que permitan brindar un mejor servicio.
- ✓ Informar oportunamente a su superior acerca de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



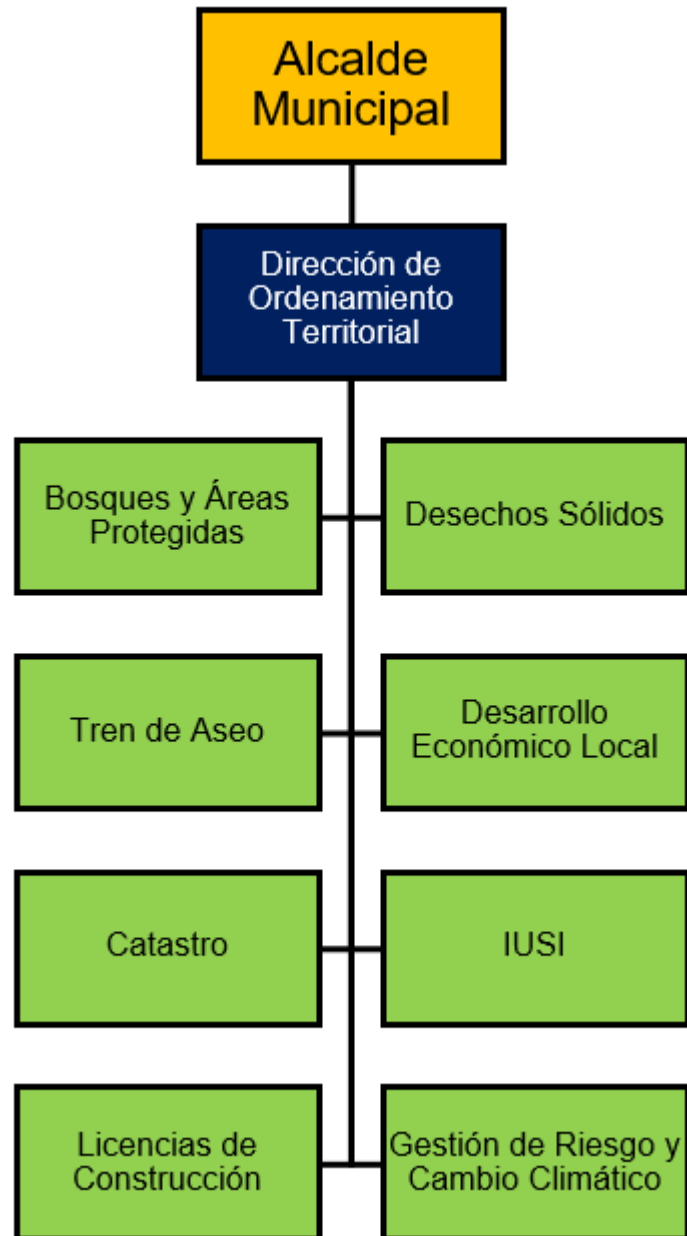


### ***Puestos y Funciones: Dirección de Ordenamiento Territorial***

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

## Estructura Organizacional: Dirección De Ordenamiento Territorial

Ilustración 2 - Organigrama Ordenamiento Territorial



**Tabla 1 - Funciones Director (a) Ordenamiento Territorial**

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



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

**Mensuales, Ocasionales y/o Eventuales:**

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

**Comunicación**

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

**Especificaciones del Puesto**

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

	<i>Conocimientos sobre manejo de recursos ambientales.</i>
<b>Habilidades</b>	
<b>Actitudes</b>	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 2 - Funciones del Encargado (A) de Bosques y Áreas Protegidas

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

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

#### **Comunicación**

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

#### **Especificaciones del Puesto**

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

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

**Tabla 3 - Funciones Encargado del Departamento de Desechos Sólidos**

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

8. *Supervisar constantemente el servicio que proporcionar los vehículos recolectores particulares.*
9. *Registrar a los contribuyentes por concepto de recolección.*
10. *Elaboración de Especificaciones Generales y Técnicas de los Proyectos relacionados con el área de su competencia.*
11. *Coordinar con las personas que tiene bajo su dependencia las condiciones de clasificación de desechos, orgánicos e inorgánicos.*
12. *Elaborar correctamente el abono orgánico que se utiliza de forma constante para la jardinería de las áreas públicas del municipio.*
13. *Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le asigne el Director*
14. Encargada de los Incineradores.
  - 14.1. Planificar, Organizar y dirigir y controlas todas las actividades para un buen funcionamiento.
  - 14.2. Organizar, apoyar, supervisar y monitorear el proceso de incineración y la disposición adecuada de los residuos sólidos.
  - 14.3. Monitorear que los estudios o cualquier otra actividad relacionada a los incineradores se realicen de buena manera (EIA), levantamiento topográfico para introducción de H<sub>2</sub>O, etc.).
  - 14.4. Presentar informes sobre el funcionamiento de la planta.
15. Realizar estudios técnicos sobre los residuos sólidos
  - 15.1. Elaboración de un Estudio y Un Manual para la Construcción de un Relleno Sanitario para los residuos sólidos que no se incineren.
    - 15.1.1. Volumen de los residuos Sólidos generados en el casco urbano
    - 15.1.2. Si la tarifa es la adecuada por la prestación del Servicio.
    - 15.1.3. Cantidad de Usuarios a la que se le presta el Servicio.
    - 15.1.4. Proyección de la Población.
    - 15.1.5. Consideraciones técnicas para la Ubicación del Relleno Sanitario.
    - 15.1.6. Diagramas de Recorrido de las Rutas de Recolección.
16. **Buscar** otras alternativas de solución para el tratamiento de los Residuos Sólidos generados en el municipio como:
  - 16.1 Reciclaje.
  - 16.2 Aprovechamiento de residuos Orgánicos para hacer Compost.
17. Mantener la relación debida para el desempeño de su trabajo.
18. Coordinar sus actividades con el personal en cada área, sección o departamento de la Municipalidad.
19. Observar la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la Municipalidad.



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

**Tabla 4 - Funciones Encargado del Tren de Aseo Municipal**

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

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

Tabla 5 - Funciones Recolectores Tren de Aseo

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



**Tabla 6 - Funciones Dirección Municipal de Desarrollo Económico**

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

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

#### **Comunicación**

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

#### **Especificaciones del Puesto**

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

Tabla 7 - Funciones Unidad de Catastro

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

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

#### **Comunicación**

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

#### **Especificaciones del Puesto**

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



Tabla 8 - Funciones Técnico Informático Catastral

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

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

**Comunicación**

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

**Especificaciones del Puesto**

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

Tabla 9 - Funciones Técnico Catastral

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

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

#### **Comunicación**

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

#### **Especificaciones del Puesto**

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

Tabla 10 - Funciones Analista Catastral

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

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

#### **Comunicación**

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

#### **Especificaciones del Puesto**

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

Tabla 11 - Funciones Encargado (a) de la Unidad de Administración IUSI

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

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

#### **Comunicación**

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

#### **Especificaciones del Puesto**

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



Tabla 12 - Funciones Secretario (a) IUSI

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

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

#### **Comunicación**

**Ascendente**

**Horizontal**

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

**Descendente**

-

**Externa**

**SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.**

#### **Especificaciones del Puesto**

**Conocimientos**

**Se recomienda que el profesional cuente con Título a Nivel Diversificado**

**Habilidades**

**Actitudes**

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

**Tabla 13 - Funciones Oficial de Matrícula Municipal**

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

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

<b>Comunicación</b>	
<b>Ascendente</b>	
<b>Horizontal</b>	<i>DAFIM, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, DMP, Entidades Gubernamentales, Privadas, DICABI</i>
<b>Descendente</b>	-
<b>Externa</b>	<i>SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.</i>
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Conocimientos</b>	<i>Se recomienda que el profesional cuente con Título a Nivel Diversificado</i>
<b>Habilidades</b>	
<b>Actitudes</b>	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 14 – Funciones Oficial de Cuentas Corrientes

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

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

#### **Comunicación**

##### **Ascendente**

##### **Horizontal**

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

##### **Descendente**

-

##### **Externa**

**SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.**

#### **Especificaciones del Puesto**

##### **Conocimientos**

**Se recomienda que el profesional cuente con Título a Nivel Diversificado**

##### **Habilidades**

##### **Actitudes**

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

Tabla 15 - Funciones Técnico de Campo (Valuador)

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

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

<b>Comunicación</b>	
<b>Ascendente</b>	
<b>Horizontal</b>	<b>DAFIM, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, DMP, Entidades Gubernamentales, Privadas, DICABI</b>
<b>Descendente</b>	-
<b>Externa</b>	<b>SEGEPLAN, Registro Nacional Catastral. Instituciones Privadas.</b>
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Conocimientos</b>	<b>Se recomienda que el profesional cuente con Título a Nivel Diversificado</b>
<b>Habilidades</b>	
<b>Actitudes</b>	<b>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</b>
<b>Observación</b>	<b>En la actualidad no existe este puesto de trabajo</b>



Tabla 16 - Funciones Unidad de Licencias de Construcción

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

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

#### **Comunicación**

<b>Ascendente</b>	Coordinación de Catastro Municipal.
<b>Horizontal</b>	Unidad de Ordenamiento Territorial
<b>Descendente</b>	-
<b>Externa</b>	

#### **Especificaciones del Puesto**

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

Tabla 17 - Funciones Encargado de Gestión de Riesgo y Cambio Climático

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

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

**Tabla 18 Funciones asistente de desechos sólidos**

<b>Diseño de Puestos y Funciones</b>	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de desechos sólidos
<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>	Planta de tratamiento de desechos sólidos, área urbana y rural del municipio.
<b>Marco Legal</b>	Ley del Servicio Municipal Artículo 4
<b>Relación de Autoridad</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargada del relleno sanitario
<b>Subordinados Directos</b>	
<b>Dependencia Funcional</b>	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial

**Objetivo del Puesto:**

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

**Funciones Específicas**

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

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

*Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos*

<b>Ascendente</b>	<i>Coordinación de relleno sanitario.</i>
<b>Horizontal</b>	<i>Unidad de Ordenamiento Territorial</i>
<b>Descendente</b>	-
<b>Externa</b>	
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Conocimientos</b>	<i>Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.</i>
<b>Habilidades</b>	
<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.*