

MANUAL DE FUNCIONES

MUNICIPALIDAD
DE SAN LUCAS
SACATEPÉQUEZ



*MANUAL DE FUNCIONES,
ATRIBUCIONES Y
DESCRIPTOR DE PUESTOS*

TEMA	ÍNDICE	PÁGINA
INTRODUCCIÓN		ii
VISIÓN.....		iii
MISIÓN.....		iii
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL		1
OBJETIVOS DEL MANUAL		1
CAPÍTULO I.....		4
ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL		4
DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES		
CAPÍTULO II.....		17
DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.....		17
CONCEJO MUNICIPAL:		17
ALCALDÍA MUNICIPAL:		20
AUDITORÍA INTERNA.....		23
ASESORÍA JURÍDICA		28
UNIDAD DE SECRETARÍA MUNICIPAL		33
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....		46
UNIDAD DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO		53
UNIDAD DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL		63
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		94
SUPERVISIÓN DE OBRAS.....		106
COORDINACIÓN DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA		111
COORDINACIÓN DE CATASTRO/IUSI.....		118
COORDINACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		126
OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		135
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER		146
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR		157
COORDINACIÓN DE JORNADAS MÉDICAS		166
COORDINACIÓN DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL.....		170
COORDINACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA		176
OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....		182
UNIDAD DE MERCADOS MUNICIPALES.....		187
UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		194
UNIDAD DE INFORMÁTICA		206
UNIDAD MUNICIPAL DE RELACIONES PÚBLICAS		214
UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL		219
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES		224
ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE.....		231
ACADEMIA MUNICIPAL DE DEPORTES		243
UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.....		250
UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL		262
UNIDAD DE ALBERGUE MUNICIPAL DE MASCOTAS		270
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS		273
UNIDAD MUNICIPAL DEL PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX.....		280
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....		282
PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA PERMANENTE.....		286



INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes. Respetando los derechos constitucionales ordenados en la Ley como marco legal, el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República, en su artículo 34 indica que: “Las municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”.

La estructura organizacional de la municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

En los artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización y en el artículo 6 de su Reglamento, indica que los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del Organismo Ejecutivo, deberán acreditar que su estructura funcional y meritoria se adecua al desempeño de la competencia que se les transfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

Asimismo, en el artículo 10 del citado Reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar.

La estructura orgánica municipal y el presente Manual de Funciones y Atribuciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad, se ajustan a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, a lo preceptuado en la Ley General de Descentralización y su Reglamento, como a las características del municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio, entre estos: niñez, juventud, mujeres y pueblos indígenas.

Con el presente Manual se ajusta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.



MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

VISIÓN

Ser una comuna transparente con participación activa de sus vecinos, ganadora de la confianza de su población por la calidad en la prestación de los servicios y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales, culturales, deportivos y otros para cimentar valores en la población principalmente de respeto a las personas y tolerancia a la diversidad que enriquece a todos.

MISIÓN

Fomentar la participación ciudadana responsable para incidir en la sociedad y en las políticas públicas que busquen en desarrollo humano a través de la mejora de los servicios básicos, salud, educación e infraestructura que son derechos inherentes a todas las personas. Garantizar el acceso a oportunidades económicas, sociales, culturales, ambientales, educativas y deportivas; fomentando la convivencia en una cultura de paz, armonía y cooperación entre los habitantes del municipio de San Lucas Sacatepéquez.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Objetivos del Manual

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1. Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

1.2. Objetivos Específicos

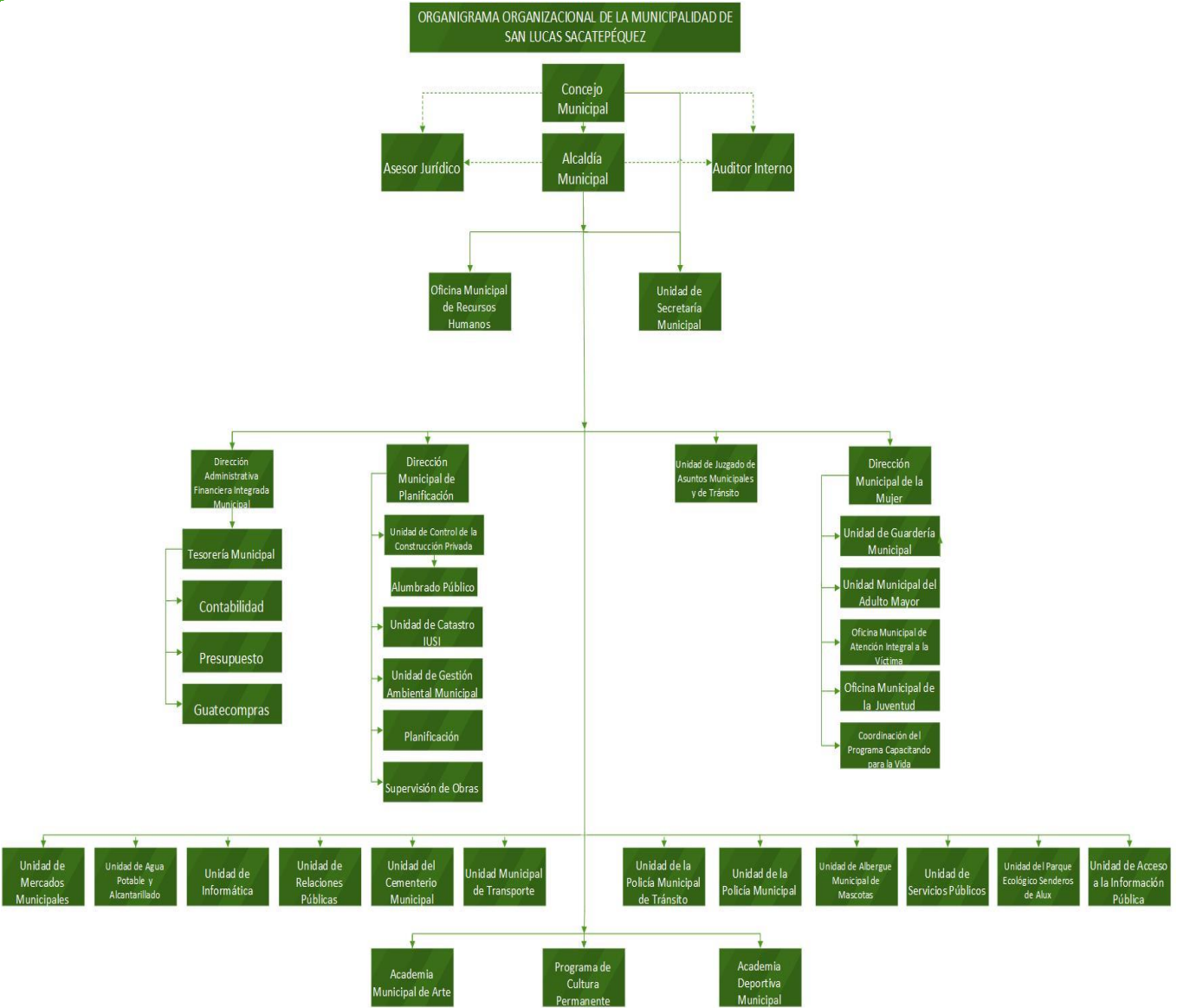
- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- e) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales.
- f) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación.
- g) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.



- h) Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de gobierno y municipalidad.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ



CAPÍTULO I

ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Marco legal de la estructura orgánica municipal

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Así mismo el artículo 73, del mismo Código, en su parte conducente, indica; Los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio...; c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos.

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en la materia y base legal siguientes:

- 1.1. De organización de la administración municipal. (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- 1.2. De prestación de servicios municipales: Servicios públicos y Servicios administrativo. (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35, 67, 68, 70, 72, 73 del Código Municipal).
- 1.3. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- 1.4. De planificación y participación ciudadana: (Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- 1.5. De respeto a la interculturalidad municipal y nacional (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- 1.6. De Coordinación Interinstitucional y asociativismo municipal. (Artículo 35 del Código Municipal)



La Municipalidad para estar en condiciones de atender y ejercer de forma eficiente y eficaz, las competencias y fundamentando los mismos según los artículos del Código Municipal, así como contenidas en las siete materias listadas, contiene en su estructura organizacional los siguientes órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos:

- 1.7. Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión, Artículos 9, 33 y 35 Código Municipal.
- 1.8. Órgano ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículo 9, 52, 53 literales a, g del Código Municipal.
- 1.9. Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares: Artículo 56 del Código Municipal. (Figuraran en el organigrama)
- 1.10. Secretaría Municipal: Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- 1.11. Juzgado de Asuntos Municipales: Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- 1.12. Dirección Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-: Artículo 97, del Código Municipal.
- 1.13. Tesorería Municipal: Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.
- 1.14. Oficina Municipal de Planificación -DMP-: Artículo 95 del Código Municipal.
- 1.15. Catastro Municipal: Artículo 35 literal x, 96 literal h, del Código Municipal.
- 1.16. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- 1.17. Control de la Construcción Privada: Artículo 35 inciso b), 68 inciso m), 146 y 147 del Código Municipal.
- 1.18. Unidad de Gestión Ambiental: Artículo 64 y 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 35 inciso y) del Código Municipal.
- 1.19. Recursos Humanos Municipales: artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.
- 1.20. Dirección Municipal de la Mujer: Artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 35 inciso bb), 36 numeral 9, 96 Bis y 96 Ter, del Código Municipal.
- 1.21. Mercados Municipales: artículo 3, 35 inciso e), 53 inciso e), 68 inciso a) y k), 72, 73 y 74 del Código Municipal.
- 1.22. Agua y Alcantarillado: artículo 35 inciso e), artículo 68 inciso a) y 142 inciso b) Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- 1.23. Informática: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.
- 1.24. Relaciones Públicas: artículo 17 inciso g), 60, 117 y 132 del Código Municipal.
- 1.25. Sindicatura Municipal: artículo 54, 36 numeral 3) del Código Municipal.
- 1.26. Transportes Municipales: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.
- 1.27. Academia Municipal de Arte: artículo 62 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 35 inciso j), m) y bb) del Código Municipal.
- 1.28. Academia Municipal de Deportes: artículo 91 de la Constitución Política de la República y artículo 35 inciso j) y artículo 68 inciso f)



- 1.29. Policía Municipal de Tránsito: Artículo 100 y 183 inciso b) y e) de la Constitución Política de la República, artículo 142 inciso a) y 165 inciso f) del Código Municipal.
- 1.30. Policía Municipal: Artículo 100 de la Constitución Política de la República, artículo 79 del Código Municipal.
- 1.31. Albergue: Ley de protección a los animales, Decreto Número 5-2017, Artículo 490 del Código Penal, Artículo 63 y 64, artículo 35 inciso j).
- 1.32. Servicios Públicos Municipales: Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- 1.33. Parque Ecológico Senderos de Alux: artículo 64, 91 y 97 y artículo 35 inciso y) y 68 inciso i) del Código Municipal.
- 1.34. Auditoría Interna: Artículo 88 del Código Municipal.
- 1.35. Asesoría Jurídica: artículo 37 y 81 del código municipal.

Lo anterior no significa burocratizar la administración municipal, sino que ordenar, delegar y repartir funciones de manera adecuada entre las direcciones, unidades, dependencias y el personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, de manera que queden claramente definidas las líneas de mando o autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, la organización municipal; en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno hace su parte para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

2. Normas Técnicas y Principios aplicados para la Organización Municipal

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio del 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año.

En dichas normas encuentra las aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado, debiendo ser de observancia en las Municipalidades.

Estas normas se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones

En tal sentido, los sistemas de administración general de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección, mientras que la toma de



decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

Las normas de control interno aplicables a los sistemas de administración general son las siguientes:

2.1. Principios Generales de Administración.

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez como entidad pública, adoptó principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

2.2. Organización Interna de las Entidades

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez como entidad pública está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente manual de funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

Por consiguiente, para la elaboración del Manual de Organización se aplicaron los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- ✓ Unidad de Mando: este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- ✓ Delegación de la Autoridad: en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que le sean asignadas.
- ✓ Asignación de Funciones y Responsabilidades: para cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- ✓ Líneas de Comunicación: se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes



unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

- ✓ Supervisión: se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- ✓ Gerencia por Excepción: cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia y que beneficien a la institución en su conjunto.
- ✓ Gerencia por Resultados: este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

2.3. Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

2.4. Administración del Ente Público

La administración de la Municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintivos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

2.5. Funcionamiento de la Alta Dirección



Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que esta se constituya.

El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar a la ejecución y control de las áreas específicas con objetivos precisos que guarden la relación con la Visión y Misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

2.6. Emisión de Informes

La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros).

Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

2.7. Proceso de Rendición de Cuentas

La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior.

Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

3. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias

El municipio ejercerá competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del organismo ejecutivo. En atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y a la capacidad de gestión del gobierno local, la estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:



- 3.1. En materia de organización de la Administración Municipal: (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal)
- a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
 - b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
 - c) Emisión del reglamento de personal.
 - d) Emisión del reglamento de viáticos.
 - e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
 - f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
 - g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesario al municipio.
 - h) La creación y prestación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones. (si se agregará el nombre completo de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito).
 - i) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
 - j) Nombrar y remover al secretario, tesorero, registrador civil, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal
 - k) Cuando las necesidades de la modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, podrá autorizar la contratación del jefe o director financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
 - l) Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instruir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley del Servicio Municipal.
 - m) Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalitas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez al semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
 - n) Contar con una Dirección Municipal de Planificación, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
 - o) Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM, tal dirección deberá estar operando en todas las municipalidades antes del 2006. Estará a cargo de un director o jefe, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización



municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

- p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

3.2. En Materia de Prestación de Servicios Municipales: (artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)

- a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencias para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo.
- c) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- d) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- e) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales.
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- g) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe (inglés y cachiquel).
- h) Administrar las bibliotecas públicas del municipio.
- i) Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- j) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del Municipio.
- k) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- l) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- m) El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsables del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de las fuentes de agua y de la administración y la potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y, la administración de cementerios, rastros y mercados.
- n) Gestión y administración de farmacias municipales populares, (Código Municipal Artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administrativas por las municipalidades.



3.3. En Materia de Prestación de Servicios Administrativos: (Artículos, 15, 16 del Código Municipal)

- a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- b) La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- c) Velar por el cumplimiento y observación de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- d) Prestación del servicio de la Policía Municipal y de la Policía Municipal de Tránsito.

3.4. En Materia de Administración Financiera: (Artículos 35, 72 del Código Municipal)

- a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- b) Las fijaciones de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del organismo Ejecutivo.
- d) Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- e) Establecer las contribuciones por mejores que pagaran los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización que mejores las áreas o lugares en que estén situado sus inmuebles.
- f) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- g) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- h) La fijación del sueldo y gastos de representación del alcalde: las dietas por la asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.



3.5. En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

- a) El Ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- b) La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- d) La promoción y la gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en las leyes.
- f) Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.
- g) Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
- h) Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica.
- i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

3.6. En Materia de Planificación y Participación Ciudadana: (Artículos 35, 132 del Código Municipal)

- a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.
- d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de



los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

- e) Fomentar la
- f) participación de las comunidades de los pueblos indígenas, representar en sus formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.
- g) Fomentar y apoyar la inscripción en el registro civil de la municipalidad su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.
- h) Convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- i) Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
- j) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y constitutivos que sean necesarios para el municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo u de los Consejos Municipales de Desarrollo.

3.7. En Materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional: (Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)

- a) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- b) Preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.

3.8. En Materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal: (Artículos 35 del Código Municipal)

- a) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- b) La promoción y mantenimiento de las relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales
- c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.



3.9. En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

- a) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente. (Constitución Política de la Republica Artículo 253)
- b) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; (Código Municipal Artículo 35)
- c) Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D.68-86) y su reglamento).
- d) Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. (Constitución Política de la Republica Artículo 97)
- e) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; La Ley Forestal (D.101-96) asigna a las municipalidades el 50% del valor de las concesiones para ser invertido por estas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvarán en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales. (Código Municipal Artículo 68)
- f) La Ley de Áreas Protegidas (D: 4-89) estipula que basta la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

3.10. En Materia de la Familia, La Mujer y la Niñez:

- a) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia.
- b) Formular políticas de protección, para la protección Integral de la Niñez y Adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c) Gestionar la asignación a las municipalidades o a las gobernaciones departamentales la administración de los albergues y asilos para ancianos creados por el estado.

3.11. En Materia de la Descentralización:

- a) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- b) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- c) Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin prejuicios de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.



- d) Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se traté y a la capacidad de gestión de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los Ciudadanos.

4. Dependencia Administrativa Superior:

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”

4.1. Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad:

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La Municipalidad es una estructura orgánica municipal estructurada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1: Gobierno Municipal o Nivel Superior: Le compete al gobierno del Municipio como ente colegiado y con exclusividad el ejercicio de la autoridad, se conforma por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.

Nivel 2: Nivel de Funcionarios Municipales y Asesoría: A los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel delegada por el gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo; y la administración de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

Nivel 3: Direcciones, coordinaciones o Jefaturas: Los Departamentos o Unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4: Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas; tanto administrativas como del campo.



CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal a continuación se describen las dependencias de la Estructura Orgánica Municipal.

Dicha Estructura Orgánica de la Municipalidad se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, juventud y adultos de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificado y agrupado las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación. (Artículo 6 del Código Municipal)

1. CONCEJO MUNICIPAL:

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal)

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, Superior, Deliberante y Decisoria.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.



El Concejo Municipal celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, serán presididas por el alcalde o el concejal que legalmente le sustituya temporalmente en el cargo.

Durante su primera sesión ordinaria anual, se organizarán las Comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.
2. Salud y asistencia social.
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.
6. De finanzas.
7. De probidad.
8. De los derechos humanos y de la paz.
9. De la familia, la mujer y la niñez.

Las competencias de las Comisiones de Trabajo, se establecen en el Código Municipal y el Reglamento Interno del Concejo Municipal; su función debe considerar además de los dictámenes e informes que le sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio, proponer acciones necesarias para hacer eficiente los servicios municipales y la administración general del Municipio.

Competencias:

De acuerdo a lo que se establece en el Código Municipal Artículo 35, son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
4. El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.



8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio.
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
11. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores idiomas, tradiciones y costumbres.
14. Las fijaciones de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
16. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal: y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
18. La aprobación de la emisión de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
21. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
22. La creación del cuerpo de policía municipal.
23. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.



25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
26. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

ALCALDÍA MUNICIPAL

El alcalde representa a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y al municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, es electo democráticamente, personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

Objetivos:

Los objetivos de la Alcaldía Municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

1. Cumplir con las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.
2. Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
3. Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
4. Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
5. Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

Atribuciones y Obligaciones:

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal artículo 53, son atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal las siguientes:

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
2. Representar a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y al municipio de San Lucas Sacatepéquez.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.



7. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
8. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
12. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
13. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
14. Promover y apoyar, conforme a esta Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando este lo requiera.
15. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.



AUDITORÍA INTERNA



AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal, la unidad de auditoría interna estará bajo responsabilidad de un Contador Público y Auditor colegiado activo, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales.

Realizando auditoría interna fundamentándose en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas, tiene como responsabilidad velar por la correcta ejecución presupuestaria e implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

Promoviendo la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

Atribuciones de Auditoría Interna:

Las atribuciones de la Auditoría Interna de acuerdo a las normas de auditoría de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

1. Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
2. Promover procesos transparentes y efectivos de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen al mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
3. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
4. Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos.
5. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
6. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que este sujeta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
7. Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
8. Motivar para que la administración de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.



9. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
10. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
11. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si se requieren mejoras.
12. Verificar que se hayan establecidos medidas para proteger los intereses de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
13. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.
14. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
15. Realizar auditorías o estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoria generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en el momento que considere oportuno.
16. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
17. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
18. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
19. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de Auditoria Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
20. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez o con el patrimonio de la misma.



Descriptor de puestos de
Auditor Interno



AUDITORÍA INTERNA	
PUESTO	Auditor Interno
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Auditoría Interna
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cortes de cajas receptoras de la Municipalidad. 2. Revisar el control interno de los procesos financieros, administrativos y legales. 3. Revisión de aspectos fiscales de las diversas operaciones municipales. 4. Auditoria de conciliaciones bancarias, cajas receptoras y caja fiscal. 5. Auditoria de probidad. 6. Auditoria de proyectos municipales. 7. Auditoria servicios públicos. 8. Auditoria de informática. 9. Auditoria de presupuesto de ingresos y egresos. 10. Auditoria de activos y pasivos del balance general. 11. Auditoria del estado de resultados. 12. Auditoria de gastos y su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado. 13. Auditoría de expedientes de obra gris. 14. Auditoria de expedientes de inversión social. 15. Auditorias de cumplimiento de aspectos financieros y operacionales. 16. Auditorias especiales de conformidad con requerimiento de la máxima autoridad. 17. Apoyo a la administración municipal de aspectos contables, financieros, fiscales y operacionales. 18. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contador Público y Auditor 2. Manejo del paquete de Microsoft Office 3. Colegiado Activo.



AUDITORÍA INTERNA	
PUESTO	Asistente de Auditoria Interna
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Auditoría Interna
JEFE INMEDIATO	Auditor Interno
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cortes de caja. 2. Realizar cortes de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 3. Dar seguimiento a los programas de Inversión Social. 4. Verificar las conciliaciones bancarias a nombre de la Municipalidad. 5. Verificar el cuadro de inventarios de activos fijos. 6. Realizar auditorías de control interno de la Bodega Municipal. 7. Elaborar requerimientos/sugerencias para procesos que se requieran en las actividades diarias de la Municipalidad. 8. Verificar el control interno de servicios de Agua Potable y Alcantarillado, IUSI, Cementerio, Parque Ecológico Senderos de Alux, Control de la Construcción Privada, Guatecompras, Secretaría, Recursos Humanos y las demás unidades que comprenden la Municipalidad. 9. Verificar el control interno de expedientes de Obra gris por Codede y administración. 10. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con estudios en Auditoria o con Cierre de Pensum de Auditoría. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office 3. Conocimientos básicos en leyes, auditoria, presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, impuestos, etc.





ASESORÍA JURÍDICA

ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo:

Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y demás unidades en todo lo relacionado con materia legal y contenciosa.

Funciones:

1. Asesorar y brindar apoyo en materia legal al Concejo Municipal y Alcalde.
2. Asesorar en todos los asuntos legales, que las unidades municipales le planteen respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Iniciar y asumir la asesoría legal a requerimiento del Concejo Municipal y Alcalde Municipal, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
4. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde Municipal le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.
5. Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
6. Emitir dictámenes y opiniones legales, que por razón de su puesto deberá realizar.
7. Brindar asesoría jurídica, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos.
8. Efectuar informes circunstanciados.
9. Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza que sean competencia Municipal.
10. Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.



Descriptor de puestos de
Asesoría Jurídica



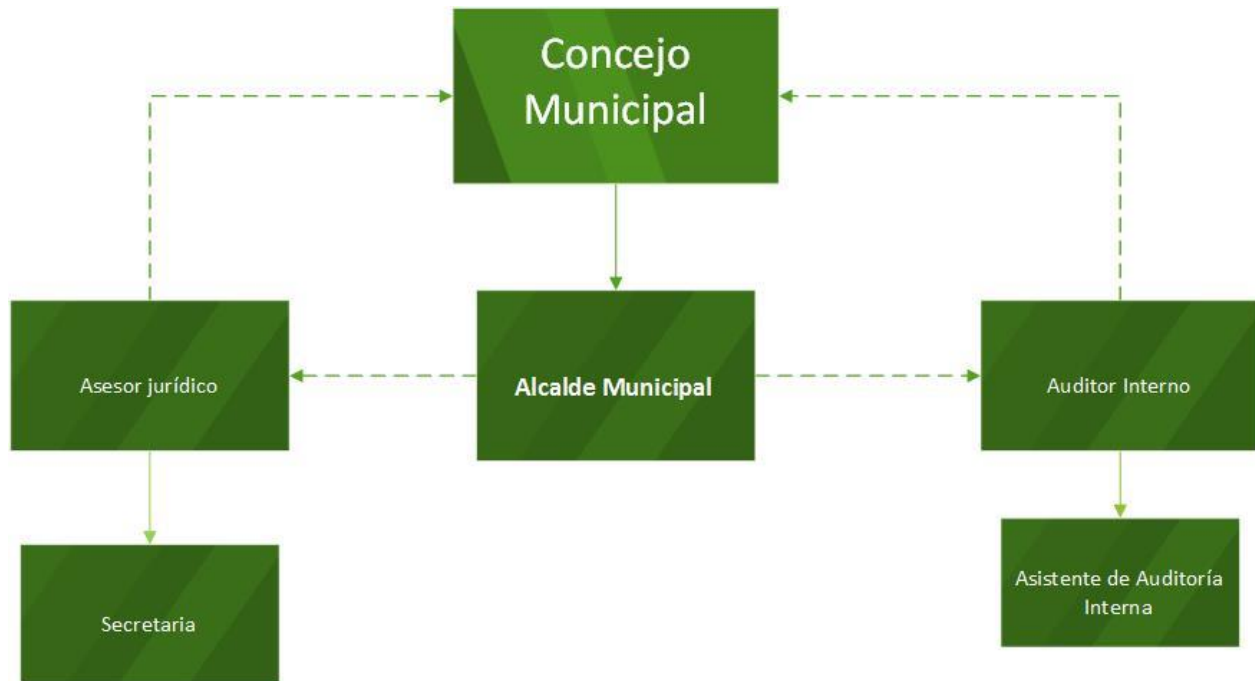
ASESORÍA JURÍDICA	
PUESTO	Asesor Jurídico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Asesoría Jurídica
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Secretaria
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales. 2. Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Asesoría Jurídica. 3. Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos. 4. Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales. 5. Efectuar informes circunstanciados. 6. Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad. 7. Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole. 8. Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales. 9. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abogado y Notario 2. Manejo del paquete de Microsoft Office 3. Colegiado Activo.



ASESORÍA JURÍDICA	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Asesoría Jurídica
JEFE INMEDIATO	Asesor Jurídico
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al vecino. 2. Apoyo a realización de Declaraciones Juradas. 3. Emisión de oficios y reporte de facturas. 4. Entrega de documentos en los juzgados pertinentes en cuanto a cada caso. 5. Recepción de notificaciones en cuanto a cada proceso en los juzgados pertinentes. 6. Apersonarme a determinado juzgado, a preguntar sobre el proceso en el que se encuentre cualquier tipo de expediente. 7. Realizar requisiciones. 8. Elaboración de un archivo digital de la correspondencia recibida y enviada. 9. Contar con un archivo físico de la correspondencia recibida y enviada. 10. Asistir al Asesor Jurídico. 11. Atender las llamadas telefónicas. 12. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Graduada de secretaria comercial o bilingüe. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office.



Organigrama de Concejo Municipal y Alcaldía





UNIDAD DE SECRETARÍA MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL

El Concejo Municipal contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde y ejercerá la Secretaría del Concejo Municipal de Desarrollo. Para ser nombrado se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

Organizar, planificar, coordinar, las actividades relacionadas con las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo, así como alcaldía Municipal; y dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria Municipal.

Funciones:

1. Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República de Guatemala, al Consejo Municipal de Desarrollo, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos, Secretaria General de Planificación y Programación de la Presidencia y a los medios de comunicación a su alcance.
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde Municipal.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la Municipalidad.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
10. Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios del Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
11. Cumplir con otras atribuciones que le asignen el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
12. Faccionar las actas de matrimonios y remitir los avisos a donde corresponde.



Descriptor de puestos de la Unidad

Secretaría Municipal



SECRETARÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Secretario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Asesoría Municipal
JEFE INMEDIATO	Alcalde y Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Oficial I de Secretaría Municipal y encargado de la oficina de Acceso a la Información Pública Oficial II de Secretaría Municipal Oficial III de Secretaría Municipal Coordinador de Archivo Oficial Administrativo de Archivo Asistente Administrativa
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal con voz informativa, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde. (art. 84. inc. e) Código Municipal) 2. Realizar actas detalladas de cada sesión del Concejo Municipal. (art. 41 del Código Municipal) 3. Realizar resoluciones de alcaldía municipal. (art. 84. inc. b) del Código Municipal) 4. Certificar las actas del Concejo Municipal y las resoluciones del Alcalde Municipal (art. 84 inc. b) del Código Municipal). 5. Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio. (art. 53 inc. o) del Código Municipal. 6. Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias (art. 84 inc. c) del Código Municipal). 7. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y los medios de comunicación a su alcance. (art. 84. inc. d) del Código Municipal) así mismo, ejemplares a la Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos, Comisión



	<p>de Finanzas Públicas y Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Archivar las certificaciones de las actas de sesión del Concejo Municipal. (art. 84 inc. f) del Código Municipal. 9. Archivar las certificaciones de las resoluciones del Alcalde Municipal. (art. 84 inc. f) del Código Municipal. 10. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. (art. 84 inc. g) del Código Municipal). 11. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad. (art. 84 inc. h) Código Municipal. 12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde (art. 84 inc. i) del Código Municipal. 13. Realizar el acta solemne de toma de posesión del Alcalde y Concejo Municipal en la transición de los cargos de Alcalde, Síndicos y Concejales. (art. 174 del Código Municipal.). 14. Realizar y certificar actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo. (Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002) 15. Realizar y certificar actas de reuniones varias del Concejo Municipal. 16. Asistir a las reuniones de la COMUSAN. 17. Asesorar y resolver dudas a empleados municipales. 18. Asesorar a vecinos que ordena el Alcalde Municipal. 19. Dirigir y coordinar el trabajo propiamente de la secretaria municipal, con el personal a cargo. 20. Elaboración de contratos de obras municipales, convenios y cartas de entendimiento, entre la Municipalidad, empresas e instituciones. 21. Habilitación de Libros de Registros, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-, Juntas Escolares, Matrimonios y Administrativos. 22. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
<p>GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de leyes 2. Tener habilidad para la redacción de actas 3. Manejo de paquetes de Microsoft Office



SECRETARÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Oficial II de Secretaría Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para recibir quejas o consultas. 2. Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para ser trasladadas a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad. 3. Atender en la planta telefónica municipal los requerimientos de llamadas salientes de cada unidad administrativa municipal, llevando el control detallado. 4. Recepción de correspondencia dirigida a Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal. 5. Escaneo de documentos recibidos para resguardo en el archivo digital. 6. Control y Archivo de los documentos recibidos en Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal. 7. Elaboración de cartas varias para firma del Secretario Municipal. 8. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- e Instituciones. 9. Apoyo en reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-. 10. Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-. 11. Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal. 12. Elaboración de Oficios internos y externos. 13. Archivo de la documentación presentada y analizada en las reuniones del Concejo Municipal. 14. Elaboración y entrega de Supervivencias del Estado. 15. Elaboración de Solicitud de Matrimonios. 16. Elaboración y entrega de Cartas de Residencia. 17. Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de secretaría municipal. 18. Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles. 19. Archivo del control de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las reuniones Ordinarias y



	<p>Extraordinarias.</p> <p>20. Control de mantelería para las diferentes actividades de la Municipalidad.</p> <p>21. Notificación de documentación de Secretaría.</p> <p>22. Subir al portal de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- en la plataforma de Sistema de Consejos de Desarrollo –SISCODE-, toda la información de las reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-, (Subrayar, leer, escanear y archivar toda la documentación).</p> <p>23. Conformar el expediente, archivar, escanear y subir a la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo-SISCODE-.</p> <p>24. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria comercial o Bilingüe 2. Manejo de Paquetes de Office

ALCALDÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Oficial III de Secretaría Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretario Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la Agenda del Alcalde Municipal (Control y Atención al Público). 2. Elaboración de Resoluciones de Alcaldía Municipal. 3. Elaboración y control de Convenios de pago autorizados por el Alcalde Municipal por servicios municipales morosos. 4. Elaboración de Resoluciones, Tarjeta de Operaciones y Calcomanías de Transportes (Bici taxis, Microtaxis, Taxis, Fleteros, Buses Extra Urbanos, Buses Urbanos, Extracción de Basura y Buses Escolares). 5. Elaboración de Resoluciones Varias. 6. Recibir y trasladar documentos y/o expedientes para firma del Señor Alcalde Municipal y Secretario Municipal. 7. Control del uso del mobiliario y Salón Municipal. 8. Distribución de Correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad. 9. Elaboración y traslado de cartas de recomendación para firma del señor Alcalde. 10. Elaboración y traslado de cartas de residencia para firma del



	<p>señor Alcalde.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Elaboración y Entrega de Supervivencias del Instituto Nacional de Electricidad -INDE-. 12. Elaboración y entrega de Supervivencias del Estado. 13. Elaboración de oficios internos y externos. 14. Elaboración de Solicitud de Matrimonios. 15. Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de secretaria municipal. 16. Elaboración de Informe mensual de actividades realizadas por el Alcalde Municipal. 17. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejo Comunitario de Desarrollo-COCODES-, e Instituciones. 18. Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE-. 19. Apoyo en reuniones para conformación de Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODES-. 20. Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal. 21. Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles. 22. Elaboración de requisiciones e informes que sirven como documentación de soporte a pagos autorizados por Alcaldía Municipal. 23. Notificación de documentación de Alcaldía Municipal. 24. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
--	---

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Comercial o Bilingüe 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office
------------------	---

SECRETARÍA MUNICIPAL

PUESTO	Oficial IV de Secretaría Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control del uso de la Cañonera y Laptop. 2. Recepción de llamadas en planta telefónica municipal. 3. Recepción de llamadas en planta telefónica para ser trasladadas a las diferentes unidades administrativas municipales.
--------------------------------	--



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Atender en la planta telefónica municipal los requerimientos de llamadas salientes de cada unidad administrativa municipal llevando el control detallado. 5. Elaboración del informe que autoriza las desmembraciones de inmuebles. 6. Elaboración y traslado de cartas de recomendación para firma del alcalde municipal. 7. Elaboración y traslado de cartas de residencia para firma del alcalde municipal. 8. Inscripción y elaboración de certificaciones de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-. 9. Inscripción y elaboración de Asociación de vecinos. 10. Elaboración de Razones para los libros de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- y Asociaciones de vecinos. 11. Inscripción y elaboración de certificaciones de Juntas Escolares. 12. Elaboración de la agenda y convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-. 13. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, e Instituciones. 14. Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-. 15. Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-. 16. Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal. 17. Elaboración de solicitud de Matrimonios. 18. Elaboración de las Actas de Matrimonios. 19. Elaboración de auténticas de Matrimonios. 20. Elaboración de constancias de Matrimonios. 21. Elaboración de Avisos de Matrimonios a Registro Nacional de las Personas-RENAP-. 22. Registro y control de Matrimonios civiles. 23. Elaboración y entrega de las Supervivencias del Estado. 24. Elaboración de Oficios internos y externos. 25. Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de secretaría municipal. 26. Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles. 27. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.
REQUISITOS	
<p>GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Comercial o Bilingüe 2. Manejo de Paquetes de Office



SECRETARÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Encargado de Archivo Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) Municipal
PERSONAL A CARGO	Oficial Administrativo de Archivo I Oficial Administrativo de Archivo II
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar y controlar el registro y archivo de la documentación que las unidades municipales notifiquen para su archivo. 2. Responsable de la documentación de archivo 3. Administrar en forma técnica toda la papelería archivada de todos los años con la que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. 4. Hacer buen uso de la papelería, materiales, insumos, mobiliario y equipo. 5. Instruir al asistente y oficial de archivo sobre la integración, selección, clasificación de documentos, escaneo de documentos y manejo de bases de datos. 6. Recibir papelería de todas las unidades o departamentos con los que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. 7. Hacer el ingreso de la papelería recibida a la base de datos propia de la unidad de Archivo. 8. Actualizar de forma periódica la base de datos. 9. Separar por unidades o departamentos la papelería. 10. Asignar un código Alfa-numérico a la documentación. 11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Conocimientos en manejo de Archivo 3. Manejo de los paquetes de Microsoft Office

SECRETARÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Oficial Administrativo de Archivo I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Encargado de Archivo Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender llamadas telefónicas. 2. Realizar las requisiciones para solicitud de suministros.



3. Integración, se recibe la autorización para traslado de documentos por parte de autoridades municipales, de las diferentes unidades administrativas municipales.
4. Seleccionar toda la documentación.
5. Separar por bloques los documentos en base a técnicas conocidas.
6. Asignar a cada bloque una letra del alfabeto.
7. Realizar correctamente separación o selección de la papelería para evitar duplicidad de información.
8. Acomodar la papelería en el lugar asignado para que sea manejable y accesible.
9. Clasificar y realizar la separación por bloques.
10. Revisar que el trabajo llene las expectativas de ordenamiento alfabéticamente y por fecha.
11. Acomodamiento de los bloques en cajas, archivos o anaqueles.
12. Ordenamiento de documentos realizando una inspección del trabajo asegurándose que cuente con el orden específico.
13. Identificar cada folder.
14. Escaneo de documentos.
15. Guardar y seccionar en la computadora los documentos ya escaneados.
16. Dejar en orden los documentos luego de ser utilizados.
17. Apoyar a todas las unidades cuando soliciten documentación que se encuentre en archivo.
18. Eventualmente hacer limpieza en el lugar de trabajo.
19. Apilar cajas para ganar espacio físico en la unidad de archivo.
20. Trasladar documentos de la oficina de Archivo Municipal hacia la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y sus dependencias.
21. Recibir documentación para archivo de otras unidades.
22. Verificar que toda la documentación este conforme a la información reciba.
23. Ingresar toda la información a la base de datos.
24. Archivar cada documento en el lugar correspondiente.
25. Asignar número de correlativo a la papelería.
26. Brindar una buena atención a las unidades municipales que requieran del servicio.
27. Acudir al llamado de las unidades que harán entrega de los documentos que fueron utilizados y que ahora están bajo custodia de la unidad de Archivo.
28. Llevar control interno de la documentación que es entregada y recibida de vuelta de las unidades de la Municipalidad.
29. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.

REQUISITOS



GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo de los paquetes de Microsoft Office
-----------	--

SECRETARÍA MUNICIPAL

PUESTO	Oficial Administrativo de Archivo I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Encargado de Archivo Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

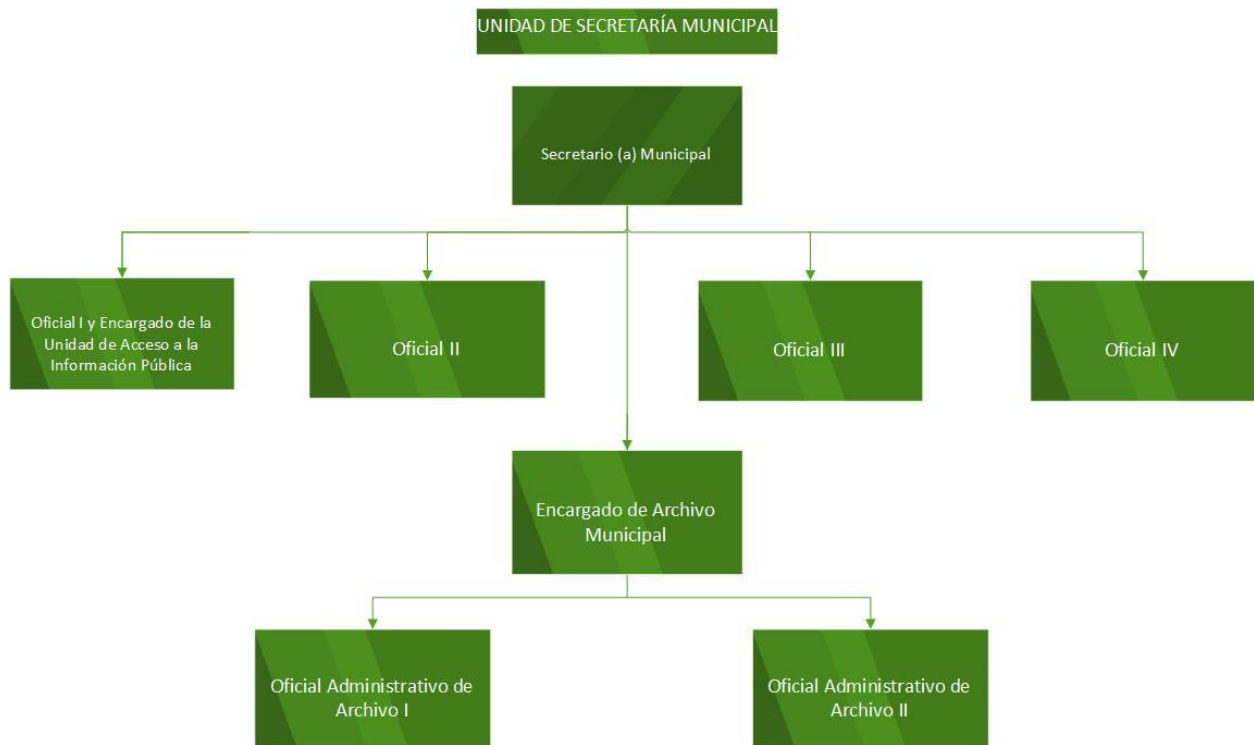
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración, se recibe la autorización para traslado de documentos por parte de autoridades municipales, de las diferentes unidades administrativas municipales. 2. Seleccionar toda la documentación para archivarla. 3. Separar por bloques los documentos en base a técnicas conocidas. 4. Asignar a cada bloque una letra del alfabeto. 5. Realizar la correcta separación o selección de la papelería para evitar duplicidad de información. 6. Acomodar la papelería en lugar correspondiente donde sea manejable y accesible 7. Clasificación y separación por bloques. 8. Revisar que el trabajo llene las expectativas de ordenamiento alfabéticamente y por fecha. 9. Acomodamiento de los bloques en cajas, archivos o anaqueles. 10. Ordenamiento de documentos realizando una inspección del trabajo, asegurándose que cuente con el orden específico. 11. Acomodar cada documento en el archivo dentro de folders colgantes. 12. Ponerle nombre a cada folder. 13. Ubicar con exactitud los documentos a archivar. 14. Escaneo de documentos. 15. Guardar y seccionar en la computadora los documentos ya escaneados. 16. Dejar en orden los documentos luego de ser utilizados. 17. Apoyar a todas las unidades cuando soliciten documentación que se encuentre en archivo. 18. Eventualmente hacer limpieza en el lugar de trabajo. 19. Apilar cajas para ganar espacio físico en la unidad de archivo. 20. Trasladar documentos de la oficina de Archivo Municipal hacia la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y sus dependencias. 21. Recibir documentación que viene de otras unidades.
-------------------------	--



	<ol style="list-style-type: none"> 22. Verificar que toda la documentación este conforme a la información reciba. 23. Ingresar toda la información a la base de datos. 24. Archivar cada documento en el lugar correspondiente. 25. Asignar número de correlativo a la papelería. 26. Brindar una buena atención a las unidades municipales que requieran del servicio. 27. Atender llamadas telefónicas de Archivo. 28. Acudir al llamado de las unidades que harán entrega de los documentos que fueron utilizados y que ahora están bajo custodia de la unidad de archivo. 29. Llevar control interno de la documentación que es entregada y recibida de vuelta de las unidades de la Municipalidad. 30. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.
REQUISITOS	
<p>GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo de los paquetes de Microsoft Office



Organigrama de Secretaría Municipal





Unidad de Acceso a la Información Pública

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad responsable del cumplimiento de la ley de acceso a la información pública, que establece en su artículo 6 de Sujetos obligados, toda persona individual o jurídica, pública o privada, institución o entidad del Estado, que maneje, administre o ejecute recursos públicos, establecer las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración, garantizando así la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados.

Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

Funciones:

1. Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública;
2. Tener actualizada la estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo, la misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos, así mismo los manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.
3. Contar con una base de datos de la Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman, directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados.
4. Contar con una base de datos del número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.
5. Tener actualizada la información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas, informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.
6. Tener la información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos,



- los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
7. Contar con la información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
 8. Tener un listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.
 9. Contar con la información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.
 10. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.
 11. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.
 12. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.
 13. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.
 14. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.
 15. Tener la información de contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.
 16. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.



17. Contar con informe del destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso.
18. Tener listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.
19. Tener informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes.
20. Publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;
21. Mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos;
22. Contar con cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública.



Descriptor de puestos de la
**Unidad de Acceso a la
 Información Pública**



SECRETARÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Oficial I y Encargado de Acceso a la Información Pública
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Informes mensuales de actividades realizadas por los miembros del Concejo Municipal. 2. Elaboración de convocatorias a los miembros del Concejo Municipal a reuniones extraordinarias. 3. Cartas de Convocatoria a vecinos, empresas, empleados municipales e instituciones a reuniones con el Concejo Municipal. 4. Elaboración de Oficios internos y externos. 5. Conformación de expedientes para DICABI 6. Elaboración de Resoluciones del Concejo Municipal. 7. Notificaciones de Acuerdos Municipales a las diferentes unidades de la Municipalidad como a las diferentes instituciones, Empresas y Vecinos del municipio. 8. Registro y Control de Acuerdos Municipales. 9. Elaboración de cartas Varias. 10. Elaboración de Contratos de Obras de Suministros por Compras de más de Q. 90,000.00. 11. Conformación de Expedientes de Recursos Administrativos (Reposición y Revocatoria). 12. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, COCODES, e instituciones. 13. Apoyo en reuniones del COMUDE. 14. Apoyo en reuniones para conformación de COCODES. 15. Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal. 16. Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles.



	<ol style="list-style-type: none"> 17. Recepción de solicitudes de información pública. 18. Conformación de expedientes de Solicitudes de vecinos y/o empresas por medio de Acceso a la Información pública. 19. Registrar y operar las solicitudes en la plataforma informática de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información –SECAI- que ingresan a la unidad de información pública. 20. Registrar y operar las solicitudes en la plataforma informática de la –SECAI- de las reuniones de COMUDE. 21. Solicitar mensualmente a las diferentes unidades de la Municipalidad la información según el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. 22. Trasladar mensualmente al departamento de informática la información pública de oficio según el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública para que se publique en la página web de la Municipalidad. 23. Elaboración y entrega de Supervivencias del Estado. 24. Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de Secretaría Municipal y Unidad de Acceso a la Información. 25. Elaboración de Solicitud de Matrimonios. 26. Elaboración del informe de Titulaciones Supletorias autorizadas por el alcalde municipal. 27. Notificación de Documentación de Secretaría. 28. Y demás requerimientos necesarios y solicitados por el jefe inmediato.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información pública 3. Manejo de Paquetes de Office



ORGANIGRAMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





**Unidad de Juzgado
de Asuntos
Municipales y
de Tránsito**

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos municipales o en general.

Velar por el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos.

Atender y resolver los asuntos Municipales, de los cuales es competente para conocer, resolver y ejecutar.

Funciones fundamentadas en el artículo 165 del Código Municipal:

1. Conocer y resolver todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
2. Obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
3. Conocer y resolver las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
4. Todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
5. Evaluar y resolver los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
7. Analizar y resolver las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados



municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

8. Atender y resolver todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

Descriptor de puestos de la Unidad de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	
PUESTO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito Primero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Digitadores Oficiales y Notificadores Oficial y Notificador II
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales. 2. En caso que las transgresiones administrativas tendrán la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. 3. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia. 4. Las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en



	<p>cuenta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen. 6. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite. 7. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial. 8. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial. 9. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. 10. En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso. 11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
--	--

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensum cerrado de la Carrera de Abogado y Notario, o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, o Abogado y Notario. 2. Colegiado activo (Cuando Aplique) 3. Manejo de paquetes de Microsoft Office
------------------	--

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

PUESTO	Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
PERSONAL A CARGO	Oficiales, Notificadores y Digitadores del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las gestiones del Juzgado durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden de él Juez o Jueza Primero de Asuntos Municipales y de Tránsito o del Alcalde
--------------------------------	---



	<p>Municipal o bien a requerimiento de algún vecino.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Asistir y certificar las actuaciones del Jueza o Juez Primero de Asuntos Municipales y de Tránsito, suscribir actas administrativas (toma de denuncias), suscribir actas de inspecciones oculares. 3. Expedición de certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes por riguroso orden (físico (archivo y libro) y digital), recibir los escritos y documentos que le presenten en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito –JAMT-. Emisión de oficios, providencias y control de agenda. 4. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre los subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria. 5. Servir de enlace entre el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito - JAMT- y demás dependencias municipales, 6. Entidades estatales o privadas y las personas particulares, atender a las personas que se presenten al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito –JAMT- e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización de la Jueza o Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito. 7. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba de la Jueza o Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito. 8. Poner a la vista de la Juez Primero, los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente. 9. Llevar el control de los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito –JAMT-. 10. Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados. 11. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución de los jueces. 12. Suscribir con su firma, en respaldo a la de la Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, toda resolución que emane del –JAMT-. 13. Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el apartado anterior. 14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel medio completo.



	2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office
--	---

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	
PUESTO	Oficial y Notificador I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de resoluciones firmadas por la Juez de Asuntos Municipales, colocar los sellos correspondientes, llenar cédulas de notificación y entregar las mismas en la dirección que han dejado señalizada para recibir notificaciones dentro del perímetro de este Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. 2. Notificaciones y/o requerimientos de pago a negocios morosos del Municipio. 3. Colocación de sello de suspensión en obras que no cuentan con licencia de construcción. 4. Colocación sello de cierre, en negocios que no cuentan con los requisitos necesarios. 5. Archivar los expedientes que han finalizado su proceso. 6. Emitir solvencias de tránsito a las personas que no cuentan con ninguna remisión pendiente de pago. 7. Elaborar proyectos de resoluciones, cuando se lo indique el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales. 8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	
PUESTO	Oficial y Notificador II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de resoluciones firmadas por la Jueza o Juez de Asuntos Municipales, colocar los sellos correspondientes, llenar cédulas de notificación y entregar las mismas cumpliendo a cabalidad los plazos de conformidad con lo regulado en la Ley del Organismo Judicial.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Remitir los oficios, citaciones, actuaciones y requerimientos de pago a donde corresponda. 3. Foliar los expedientes ya notificados. 4. Colocación de sello de cierre, en negocios que no cuentan con los requisitos necesarios. 5. Colocación del sello de suspensión en obras que no cuentan con licencia de construcción. 6. Colaborar con otras unidades de la Municipalidad, por ejemplo, sindicatura, secretaría municipal para traslado de correspondencia urgente. 7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	
PUESTO	Oficial II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso de los datos de las boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos, a la base de datos de Excel. 2. Descarga de multas que ya han sido pagadas de la página de consulta de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. 3. Emitir órdenes de pago para la cancelación de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos y/o solvencias de Tránsito. 4. Elaboración de proyectos de resoluciones de los expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. 5. Archivo de expedientes que han finalizado su proceso. 6. Recepción de documentos consignados por la Policía Municipal de Tránsito. 7. Digitación, archivo y resguardo de los documentos consignados por la Policía Municipal de Tránsito. 8. Verificación y emisión de Solvencias de Tránsito. 9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office



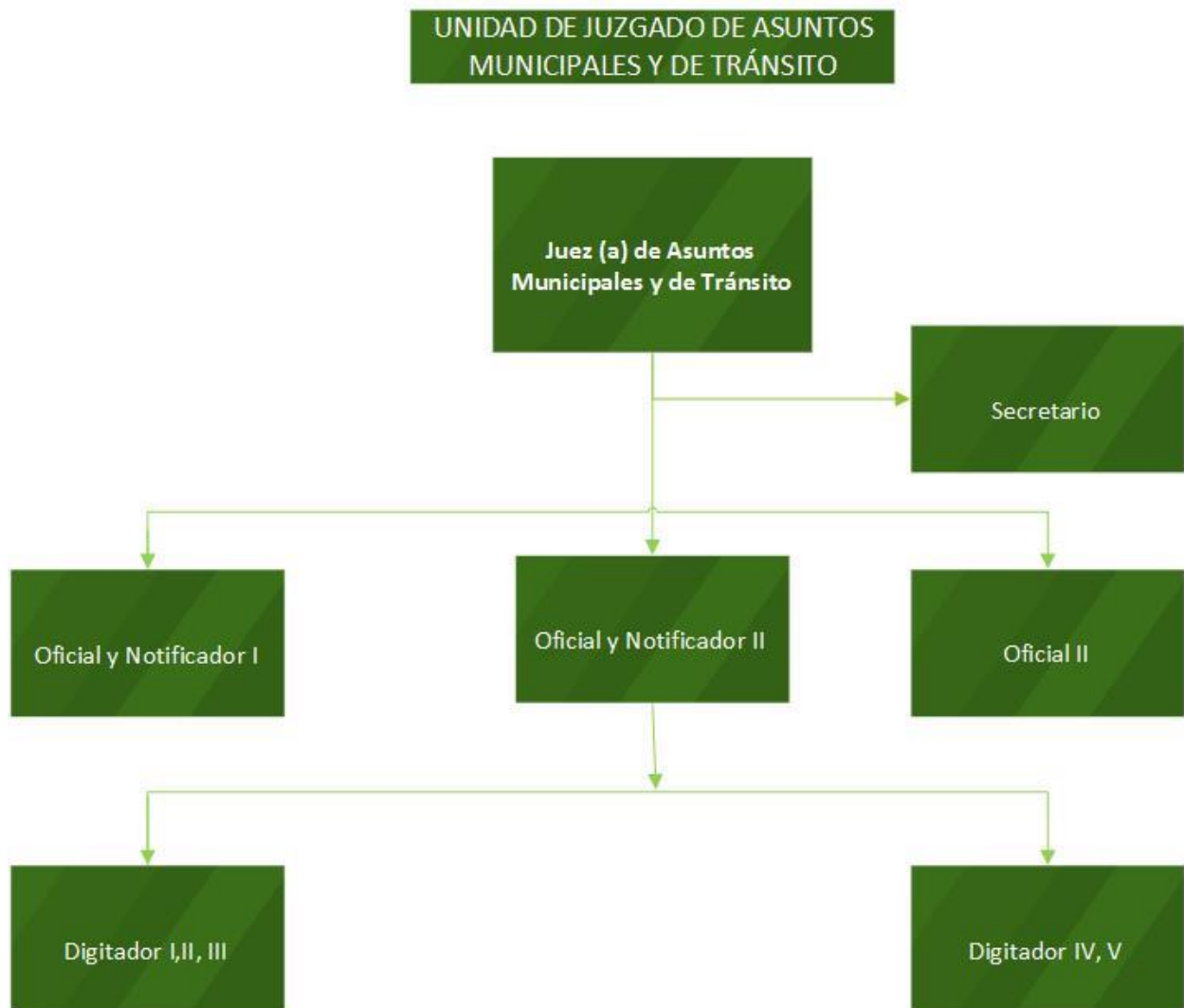
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	
PUESTO	Digitador I y II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de carga y descarga de datos de Boletas de remisión: canceladas, pendientes y mantener actualizado el sistema de la Policía Municipal de tránsito para los operativos correspondientes Banco Banrural S.A. La página de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. 2. Control interno para consulta de multas de tránsito y página de Servicios GL para cobro. 3. Elaboración de requerimientos de pago a negocios morosos del Municipio, cuando se solicite apoyo. 4. Archivar los expedientes que han finalizado su proceso, cuando se solicite apoyo. 5. Consulta de multas de tránsito en Excel y página de Servicios 6. GL para cobro. 7. Devolución de documentos consignados. 8. Emitir solvencias de tránsito. 9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	
PUESTO	Digitador IV y V
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso de Datos a la página de Servicios GL. 2. Consulta de multas de tránsito en Excel y página de Servicios 3. GL para cobro. 4. Realizar los oficios de las boletas exoneradas y archivo de las 5. mismas. 6. Hacer órdenes de pago, sacar fotocopias. 7. Realizar desplegados para el cobro de multas. 8. Emitir solvencias de tránsito. 9. Realizar descuentos en las multas, autorizados por los Jueces de Asuntos Municipales y de Tránsito. 10. Ingreso de fotografías de vehículos infraccionados por exceso 11. de velocidad. 12. Devolución de documentos consignados 13. Responder el teléfono. 14. Recibir los documentos que sean dirigidos al Juzgado de 15. Asuntos Municipales y de Tránsito. 16. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office



Organigrama de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito





**Unidad de Dirección
Administrativa Financiera
Integrada Municipal**

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

Según el artículo 97 del Código Municipal, la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

Áreas administrativas en que debe dividirse la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, deben ser como mínimo: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Para cada una de ellas, se describe las funciones básicas legalmente establecidas, las normas de control interno y cada uno de los conceptos elementales relacionados.

Funciones:

1. Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
2. Rendir cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
4. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes; DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-, ÁREA DE CONTABILIDAD, ÁREA DE PRESUPUESTO Y ÁREA DE TESORERÍA Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.



8. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.
9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
10. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
12. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
13. Administrar la deuda pública municipal.
14. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
15. Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde.
16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

Descriptor de puestos de la
Dirección Administrativa
Financiera Integrada Municipal



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Director Financiero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Tesorero Municipal Encargado de Presupuesto Encargado de Inventarios Notificador Encargado de Arbitrios Encargado de Contabilidad Coordinador del Departamento de Contrataciones del Estado (Guatecompras) Encargado de Bodega Municipal
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al Concejo Municipal las ampliaciones y transferencias necesarias para la ejecución presupuestaria 2. Emitir informes periódicos al Concejo Municipal para la toma de decisiones 3. Informe periódico al Alcalde Municipal de los ingresos y egresos



4. Revisión del Balance General y Estado de Resultados
5. Cuadre mensual de caja fiscal, contabilidad, bancos y presupuesto
6. Supervisión física de obras.
7. Revisión y firma de las conciliaciones bancarias.
8. Revisión y firma de los cheques Boucher.
9. Control y supervisión de todo el personal de Tesorería.
10. Rendición mensual de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas –CGC-.
11. Informe mensual de ingresos y egresos ante el Comude.
12. Elaboración conjunta con el Concejo Municipal y Dirección Municipal de Planificación –DMP- del anteproyecto de presupuesto.
13. Presentación de informe mensual del sistema Sicoin GL ante la Contraloría General De Cuentas.
14. Control y supervisión diaria del presupuesto municipal.
15. Rendición Cuatrimestral de ingresos y egresos.
16. Emisión de cheque de anticipo y estimaciones de proyectos por contrato.
17. Efectuar el cierre Contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
18. Efectuar cortes sorpresivos a receptores de cajas centrales como Mini Muni.
19. Efectuar cortes sorpresivos a cobradores de mercados y servicios sanitarios.
20. Elaboración de Transferencias y Ampliaciones en el Sistema Sicoin GL.
21. Informe mensual de Ingresos y Egresos a Libre Acceso de la información.
22. Informe Mensual de Ejecución presupuestaria de Ingresos y egresos al Congreso de la Republica.
23. Darle seguimiento a correspondencia de solicitud de las diferentes unidades.
24. Control y supervisión del manejo de vales de combustibles y lubricantes.
25. Tramites de solicitud ante la contraloría General de Cuentas de Formas utilizadas en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
26. Supervisión y custodia de Suministros y Bienes del Almacén Bodega Municipal.
27. Asesorar al Alcalde y el Concejo Municipal en materia de administración financiera.
28. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
29. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.

REQUISITOS



GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Graduado de Contador y Auditor Público o carrea a fin 2. Manejo de Microsoft Office 3. Colegiado Activo (profesional) 4. Conocimiento y experiencia en finanzas públicas
-----------	--

TESORERÍA

Es la dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Tesorería sus funciones son las siguientes:

1. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
3. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
4. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad.
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
6. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
7. Aprobar y someter a consideración del jefe o jefa de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
8. Verificar que se administre adecuadamente el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
9. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
11. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones



- del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
12. Las atribuciones del tesorero o la tesorera que asigna el artículo 87 “Atribuciones del Tesorero” del Código Municipal.
 13. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
 14. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
 15. Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
 16. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
 17. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
 18. Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
 19. Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la Municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al Instituto de Fomento Municipal –INFOM-.
 20. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
 21. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
 22. Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
 23. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
 24. Facilitar los procesos de fiscalización y auditoria social en las diferentes comunidades.



Descriptor de puestos de la

Tesorería Municipal



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Tesorero Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Director Financiero
PERSONAL A CARGO	Encargado de Presupuesto Encargado de Inventarios Notificador Encargado de Arbitrios Encargado de Contabilidad Coordinador del Departamento de Contrataciones del Estado (Guatecompras) Encargado de Bodega Municipal Encargado de Compras Directas de Baja Cuantía
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. 2. Responsable de pago del Plan Prestaciones Empleado Municipal –PPEM-. 3. Generación de la rendición electrónica mensual a Contraloría General de Cuentas –CGC-. 4. Firmar y autorizar solicitudes de compra 5. Control y supervisión del personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-. 6. Registrar en el sistema bancario los cheques Voucher 7. Acreditamiento electrónico de pago de planillas 8. Responsable de velar por el control y manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad. 9. Responsable de apertura de cuentas bancarias cuando sea necesario. 10. Custodia de las claves del sistema bancario de las cuentas bancarias municipales. 11. Responsable de realizar los pagos fiscales a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT. 12. Velar que los depósitos sean acreditados de manera intacta a la cuenta única de la Municipalidad. 13. Responsable de Cajero General de todos los centros de cobro de la Municipalidad. 14. Autorización y aprobación de pagos a proveedores. 15. Integrante del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria Financiera (COPEP MUNICIPAL).



	<ol style="list-style-type: none"> 16. Responsable de realizar cortes sorpresivos de Fondos y Valores. 17. Verificar el control y cuadro de las cuentas escriturales del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOIN GL. 18. Responsable de elaborar la distribución del Situado Constitucional que recibe la Municipalidad por parte del Ministerio de Finanzas Públicas. 19. Liberar los cheques que se generan de las diferentes cuentas de la Municipalidad. 20. Realizar integraciones solicitadas en base a los requerimientos que realizan los auditores de la Contraloría General de Cuentas –CGC- en las diferentes clases de auditorías que recibe la Municipalidad 21. Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
<p>GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perito Contador de preferencia con estudios de Contador y Auditor Público o carrea a fin 2. Manejo de Microsoft Office 3. Conocimiento en finanzas públicas



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender llamadas telefónicas de Dirección y Tesorería Municipal. 2. Realizar las requisiciones para solicitud de suministros. 3. Integrar y archivar toda la documentación enviada y recibida. 4. Entrega de toda documentación recibida a Dirección y Tesorería Municipal. 5. Distribuir la documentación después de haber sido revisada y marginada para el personal de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal. 6. Acomodar cada documento en el archivo dentro de folders colgantes 7. Identificación de Leitz, folders de archivo de documentación. 8. Ubicar con exactitud los documentos a archivar. 9. Escaneo de documentos Apoyar en proceso de escaneo. 10. Guardar y seccionar en la computadora los documentos ya escaneados. 11. Apoyar a todas las unidades cuando soliciten documentación que se encuentre en archivo, siendo entregada con la debida autorización. 12. Verificar que toda la documentación este conforme a la información reciba. 13. Ingresar toda la información a la base de datos. 14. Brindar una buena atención a las unidades municipales que requieran del servicio. 15. Apoyo en la redacción de oficios e informes requeridos. 16. Notificación de documentación a otras unidades administrativas. 17. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perito Contador o carrera a fin. 2. Manejo de los paquetes de Microsoft Office



PRESUPUESTO

Es la dependencia municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base a la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la Municipalidad.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de presupuesto sus funciones son las siguientes:

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del jefe o jefa de la DAFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe o jefa de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
9. Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
10. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe o jefa de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
11. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.



14. Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe o jefa de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
15. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
16. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
17. Analizar y someter a consideración del jefe jefa del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
18. Solicitar a las dependencias de la Municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
19. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
20. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos.
21. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
22. Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
23. Asistir al jefe o jefa de la DAFIM, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
24. Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
25. Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación física y financiera del presupuesto.
26. Analizar y someter a consideración de la jefa o del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
27. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
28. Enviar por intermedio de su jefa o jefe inmediato, al jefe o jefa de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
29. Elaborar y someter a consideración del jefe o jefa de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
30. Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe o jefa de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.



31. Destacar en forma eventual a funcionarios y funcionarias de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

Descriptor de puestos de
Presupuesto



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Encargado de Presupuesto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Presupuesto
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de órdenes de compra (compras directas, compras con oferta electrónica, cotización, licitación) Elaboración de pago de energía eléctrica, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal –PPEM-. Ejecución de contratos por servicios técnico y profesionales. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por su personal a cargo. Revisión de Planillas. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> Perito Contador o Perito en Administración de Empresas Manejo de Microsoft Office

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Auxiliar de Presupuesto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Encargado de Presupuesto
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de planillas de sueldos mensuales. Elaboración de planillas pago de sueldos proyectos. Elaboración de planillas de pago horas extras.



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaboración de órdenes de compra Etapas (compra directa, compra por oferta electrónica, cotización y licitación). 5. Elaboración de pago de energía eléctrica, Planillas Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal –PPEM-. 6. Ejecución de contratos 021, 022, 029 y 036. 7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas 2. Manejo de Microsoft Office

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Encargado de Inventarios
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de libro de actas de arqueos y cortes de caja y fondo Rotativo. 2. Control y Abastecimiento de Combustible para vehículos Municipales. 3. Entrega y pago de cheques a proveedores. 4. Ingreso al inventario de las compras con afectación a los renglones del grupo 3. 5. Colocar código de inventario en cada bien municipal. 6. Llevar el libro de inventarios al día y cuadrado con el Balance General. 7. Control de los vales de combustible. 8. Encargado, custodia y liquidación de la caja chica. 9. Impresión de cheques Boucher. 10. Autorizador de eventos de Guatecompras. 11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. 2. Manejo de Microsoft Office



ARBITRIOS

Es la dependencia municipal responsable de accionar para la que se haga efectiva la percepción de los ingresos por la prestación de los servicios y por el cobro de impuestos y contribuciones, debiendo reducir la mora a través de acciones que eliminen las causas generadoras de esta, proponiendo las políticas específicas con el fin de facilitar y fortalecer los procesos de fiscalización y auditoría social.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de recaudación sus funciones son las siguientes:

1. Recaudar los diferentes ingresos corrientes que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros, así como aquellos que presentan morosidad.
2. Proponer políticas y estrategias de recaudación.
3. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos municipales, como de la legislación de aplicación general vinculada con la recaudación local.
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-.
5. Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios o usuarias de servicios por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
6. Evitar a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.
7. Determinar que usuarios y usuarias o contribuyentes tienen más de un servicio o impuesto moroso, e iniciar la labor de cobranza administrativa y judicial.
8. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
9. Proponer a la tesorera o al tesorero y/o al director o directora de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, en forma técnica la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad, para que el Concejo Municipal pueda dictar las políticas pertinentes.
10. Revisar en forma periódica con el coordinador o la coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, los listados de suspensión de servicios a los usuarios y las usuarias por morosidad y la posterior reconexión cuando haya, suscrito convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.
11. Ejecutar el cobro administrativo a los y las contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios morosos, poniendo énfasis en los y las que tienen más de un servicio o impuesto atrasado.
12. Facilitar al auditor interno o a la auditora interna, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.



13. Elaborar los convenios de pago o liquidación de saldos de los usuarios y las usuarias o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
14. Preparar los expedientes de usuarios y usuarias o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que, a través de la tesorería o dirección de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.
15. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro judicial.
16. Presentar informes trimestrales a la tesorería y/o dirección de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- de la disminución o situación de la morosidad.
17. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
18. Realizar los cobros a los usuarios y las usuarias de los servicios municipales.
19. Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la Municipalidad.
20. Atender con prontitud y esmero a los usuarios y las usuarias que se presenten a realizar convenios de pago, confirmar saldos o a determinar su estado de cuenta corriente, como una manera de facilitar las gestiones municipales.

Descriptor de puestos de

Arbitrios



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Encargado y Notificador de Arbitrios
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control y actualización del padrón general de arbitrios en sistema de cobros GL (establecimientos comerciales, circulación de vehículos, mercados, etc.). 2. Notificación de requerimiento de pago a los negocios. 3. Notificación a negocios nuevos para que se inscriban. 4. Actualización de inventario de negocios. 5. Creación tarjetas de arbitrios en el sistema. 6. Reporte mensual Admón. de Mercados municipales. 7. Reporte mensual a PMT a circulación de vehículos 8. Apoyo a Sindicatura municipal. 9. Informes a Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito-JAMT-.



	10. Apoyo a la unidad de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- 11. Atención a los contribuyentes. 12. Control de pago de cheques a proveedores y a personal municipal. 13. Archivo de caja fiscal en digital y en glosa. 14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas 2. Manejo de Microsoft Office

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Encargado de Compras Directas de Baja Cuantía
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	1. Cotizar los productos solicitados por las diferentes unidades administrativas. 2. Archivar todos los comprobantes contables de gasto (facturas, órdenes de compra, informes y planillas) según el orden generado por el sistema en la caja fiscal. 3. Archivar y control de los requerimientos de compra. 4. Solicitar mensualmente a Bodega Municipal el inventario de bienes en existencia. 5. Apoyo para abastecer de combustible a los diferentes vehículos municipales. 6. Entrega de documentos a diferentes Instituciones (Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Publicas, congreso de la Republica, Segeplan). 7. Entregar cheque a proveedores. 8. Llamar a proveedores para indicarles que salieron sus cheques. 9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas 2. Manejo de Microsoft Office



CONTABILIDAD

Es la dependencia municipal responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de contabilidad sus funciones son las siguientes:

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
3. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema, de las operaciones de origen extra presupuestario.
4. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
e) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar la conciliación bancaria en el sistema. g) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
6. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
7. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
8. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
9. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
10. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
11. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
12. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
13. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de



Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

14. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
15. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
16. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos como las operaciones de origen extra presupuestario.
17. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
18. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
19. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
20. Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
21. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad. x) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
22. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
23. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
24. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
25. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
26. Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
27. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
28. Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades además funciones inherentes al área de presupuesto.



Descriptor de puestos de

Contabilidad



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Encargado de Contabilidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Receptores Municipales Atención al Contribuyente
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar al personal bajo su cargo. 2. Análisis de Estados Financieros. 3. Elaboración de Notas de los Estados Financieros. 4. Elaboración de análisis de cierres contables. 5. Registros de ingresos y gastos. 6. Elaboración de registros de origen extrapresupuestarios. 7. Elaboración de conciliaciones bancarias.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas de preferencia con estudios universitarios de carrera a fin. 2. Manejo de Microsoft Office 3. Conocimiento en finanzas públicas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Oficial de Tesorería
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Encargado de Contabilidad
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de recibos 31b /tp1-msls-ccc / 3-munisanlucas-sac-s.s-ccc/1-alux-adultos-ccc/2-alux-niños-ccc a los cobradores ambulantes. 2. Control y custodia de los recibos de las diferentes formas en blanco. 3. Rendición en el sistema de los talonarios usados. 4. Depósito Banco de lo recaudado. 5. Auxiliar en determinado momento algunas de las unidades de –Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Impresión de libros. 7. Ejecución de ingresos, ejecución de egresos. 8. Aporte específico 10% inversión. 9. Aporte específico 105 funcionamientos. 10. Circulación de vehículos funcionamiento. 11. Circulación de vehículos inversión. 12. Petróleo inversión. 13. Petróleo funcionamiento. 14. Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI- funcionamiento. 15. Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI- inversión. 16. IVA---paz funcionamiento. 17. IVA---paz inversión. 18. Ingresos propios. 19. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. 2. Manejo de Microsoft Office

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Atención al Contribuyente
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Encargado de Contabilidad
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al vecino de cualquier departamento de la Municipalidad central. 2. Emisión de documento de pago, estados de cuenta de IUSI, AGUA, ARBITRIOS. 3. Tala de árboles, tramites del cementerio, multas de tránsito, depósitos en bancos 4. Entrega de cierres al día en DAFIM 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo de Microsoft Office

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Receptor Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Encargado de Contabilidad
PERSONAL A	Ninguno



CARGO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es un puesto operativo, responsable de la administración y control a caja receptora y control de la caja receptora. 2. Entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; 3. Rendición de cuentas para verificación y recepción de ingresos 4. Verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. 2. Manejo de Microsoft Office

GUATECOMPRAS

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Adquisiciones sus funciones son las siguientes:

1. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
2. Recibir y tramitar requerimientos.
3. Cotizar los artículos solicitados.
4. Elaborar órdenes de compra.
5. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
7. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
8. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
9. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.



10. Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
11. Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
13. Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a que, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la jefa o jefe inmediato.
14. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
15. Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

Descriptor de puestos de

Guatecompras



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Coordinador del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal.
PERSONAL A CARGO	Sub coordinador del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras)
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar al personal del departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Guatecompras). 2. Solicitar información requerida para la elaboración de bases de concursos en (Guatecompras). 3. Creación de Bases de un Concurso de Cotización y Licitación. 4. Solicitar Dictámenes Jurídicos/Técnicos de Cotización y Licitación. 5. Escanear y fotocopia papelería para publicar de eventos de Cotización y Licitación para subir información al sistema de GUATECOMPRAS. 6. Publicar la información al sistema como crear producto por producto del evento de Cotización y Licitación.



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Notificación a las Juntas de Cotización y Licitación para recepción de ofertas. 8. Publicar en el sistema el Acta de Recepción y Adjudicación de modalidad de Cotización y Licitación. 9. Notificar a la Autoridad Administrativa Superior/Autoridad Superior para aprobar o improbar las acciones de la junta Cotización y Licitación. 10. Enviar información para la elaboración de contratos, aprobación de bases a la Autoridad Administrativa Superior/Autoridad Superior. 11. Publicación de toda la información que va generando cada evento y/o cada proyecto a Guatecompras durante su ejecución. 12. Supervisar y entregar papelería de todos los expedientes de proyectos terminados y en ejecución, por administración, por contrato, Consejos de Desarrollo (CODEDE) o donaciones. 13. Control y custodia de todos los expedientes de proyectos terminados y en ejecución. 14. Integración de toda la documentación del Plan Anual de Compras de unidades de la Municipalidad. 15. Solicitar la autorización del Plan Anual de Compras a la Autoridad Superior. 16. Subir al sistema de Guatecompras Plan Anual de Compras. 17. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
--	---

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. 2. Manejo de Microsoft Office. 3. Conocimiento en finanzas públicas. 4. Conocimiento Ley de Contrataciones del Estado.
-----------	--

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

PUESTO	Subcoordinador del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal.
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Operadores de Guatecompras • Encargado de expedientes de Cotizaciones y Licitaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Coordinador para la coordinación y supervisión del personal del departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Guatecompras). 2. Solicitar información requerida para la elaboración de bases de concursos en (Guatecompras), de Oferta Electrónica. 3. Creación de Bases de un Concurso de Oferta Electrónica.
-------------------------	--



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Solicitar Dictámenes Jurídicos/Técnicos para modalidad de Oferta Electrónica. 5. Escanear y fotocopia papelería para publicar información al sistema de GUATECOMPRAS. 6. Publicar la información al sistema como crear producto por producto del evento Oferta Electrónica. 7. Notificar a la Comisión de Receptora para la compra directa con Oferta Electrónica). 8. Publicar en el sistema el Acta de Recepción y Adjudicación. 9. Control y custodia de todos los expedientes de las compras realizas por oferta Electrónica. 10. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo. 2. Manejo de Microsoft Office. 3. Conocimiento en finanzas públicas. 4. Conocimiento Ley de Contrataciones del Estado.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Operador de Guatecompras I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador del departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y verificación de la papelería de Facturación de todas las modalidades de compras. 2. Creación de Número de Publicación en el Portal de Guatecompras -NPG- y Publicación de sus respectivos Números de Operación de Guatecompras -NOG-. 3. Hacer entrega de toda la facturación a los encargados de presupuesto para el pago a proveedores. 4. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo de preferencia Perito Contador. 2. Manejo de Microsoft Office

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Operador de Guatecompras II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Subcoordinador del Departamento de Contrataciones y



	Adquisiciones del Estado de Guatecompras
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación de facturas que se generen de oferta electrónica, cotización y licitación en su respectivo –NOG-. 2. Archivo, actualización y custodia de los expedientes de oferta electrónica, cotizaciones y licitaciones de compras varias. 3. Llevar el control de las 21 líneas telefónicas tanto de la municipalidad como de sus dependencias. 4. Mantener al día los 9 router de internet con su respectivo control de pago. 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo de preferencia Perito Contador 2. Manejo de Microsoft Office

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Encargado(a) de Expedientes de Cotizaciones y Licitaciones
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Subcoordinador del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatecompras
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentación referente a proyectos de obras municipales. 2. Publicación de documentos de obras municipales en el Sistema Guatecompras. 3. Archivo de documentos de obras municipales en leitz identificados. 4. Custodia y actualización de los expedientes de proyectos municipales. 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo. 2. Manejo de Microsoft Office



BODEGA MUNICIPAL

Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la Municipalidad.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de almacén sus funciones son las siguientes:

1. Resguardar los bienes y suministros disponibles.
2. Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
3. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
4. Recibir y entregar materiales e insumos.
5. Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
6. Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
7. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
8. Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
9. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
10. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
11. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
12. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
13. Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que diga "No hay existencia" y la entregará al interesado o interesada para que, éste o ésta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
14. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
15. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
16. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.



Descriptor de puestos de

Bodega Municipal



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Encargado de Bodega Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Guarda Almacén I Ayudante de Bodega Guardián de la Bodega Municipal
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento y delegación de las responsabilidades y atribuciones que le compete a cada integrante de la Unidad. 2. Dirigir y supervisar la realización de las actividades y operaciones administrativas y operativas en el manejo contable y físico de bienes, materiales e insumos, bienes y suministros que ingresan y egresan. 3. Mantener el control de la disponibilidad y/o existencia de bienes e insumos en bodega. 4. Operación diaria de los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos. 5. Archivar de toda la documentación de respaldo de todas operaciones 6. Control y registro en la distribución y asignación de maquinaria, equipo y herramienta. 7. Manejo y control de la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en diferentes puntos del municipio. 8. Elaboración periódica y solicitud de compra y/o adquisición de bienes, insumos y materiales para disponibilidad en Bodega. 9. Elaboración periódica de inventario de existencia de bienes, insumos y herramientas disponibles en Bodega 10. Guarda y custodia de bienes, (vehículos y maquinaria), equipo y herramienta. 11. Despacho diario de materiales, bienes, e insumos de oficina y otros. 12. Verificar que todos los despachos de bodega sean recibidos por el solicitante 13. ordenamiento y distribución de áreas específicas para cada tipo de bienes, materiales e insumos que ingresan a Bodega.



	<ol style="list-style-type: none"> 14. Atención a proveedores en la recepción de bienes, insumos y materiales. 15. Verificación de la cantidad y calidad de los bienes adquiridos que ingresan a Bodega. 16. Mantener el orden y limpieza en las diferentes áreas que ocupa los predios que corresponden a Bodega. 17. Informar del deterioro de insumos, materiales y/o herramientas. 18. Mantener la disponibilidad de insumos para los servicios y mantenimiento de vehículos y maquinaria. 19. Clasificación y evacuación de materiales deteriorados. 20. Recepción de materiales de construcción directamente en el lugar de la ejecución de proyectos y obras municipales. 21. Verificación de la cantidad y calidad de los materiales adquiridos que se reciben directamente en la obra o proyecto municipal. 22. Verificar la procedencia correcta de los materiales solicitados y adquiridos por las diferentes unidades municipales. 23. Obras y proyectos atendidos con la recepción de materiales: Varios (Ver en resultados). 24. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo. 2. Manejo de Microsoft Office

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Guarda Almacén I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación de los registros diarios de ingresos y egresos de bienes y materiales en el sistema manual de kardex. 2. Despacho de materiales, suministros, herramientas y equipo a las diferentes unidades municipales. 3. Recepción de documentación de informes de compras de materiales de los diferentes proyectos y obras municipales en ejecución en diferentes puntos del municipio. 4. Recepción de materiales en diferentes obras y proyectos municipales: 5. Limpieza y ordenamiento en diferentes áreas de bodega (3 predios) 6. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran



	asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel medio completo. 2. Manejo de Microsoft Office

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Guarda Almacén II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de operaciones administrativas y operativas en el manejo contable y físico de bienes, materiales e insumos, bienes y suministros que ingresan y egresan. 2. Mantener el control de la disponibilidad y/o existencia de bienes e insumos en bodega. 3. Operación diaria de los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos. 4. Archivamiento de la documentación de respaldo de todas operaciones 5. Manejo y control de la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en diferentes puntos del municipio. 6. Control del despacho y devolución de herramienta y equipo. 7. Guarda y custodia de bienes, (vehículos y maquinaria), equipo y herramienta. 8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.

REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel medio completo. 2. Manejo de Microsoft Office

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
PUESTO	Guardián de Bodega Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO	Encargado de Bodega Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

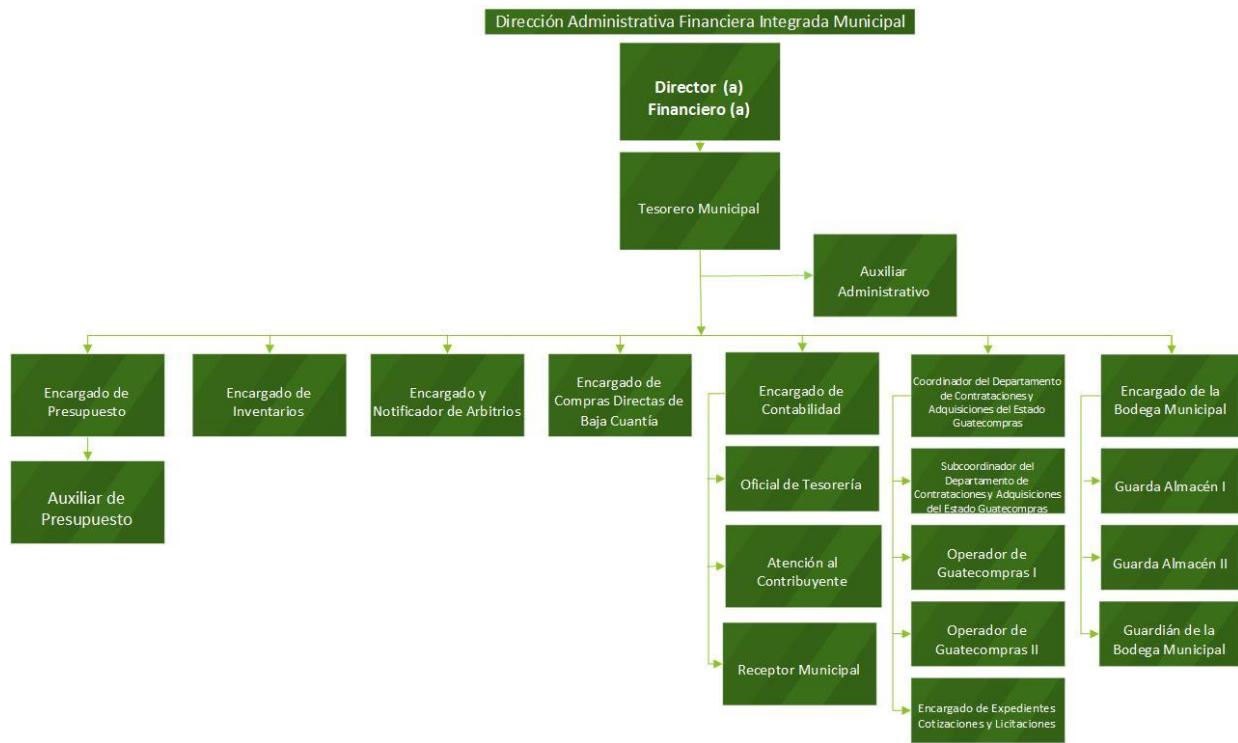
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar vigilancia permanente en jornada nocturna. 2. Realizar los trabajos necesarios y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones. 3. Efectuar controles de ingreso y egreso a la bodega municipal



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar limpieza. 5. Cumplimiento con los horarios de guardiana. 6. Reportar cualquier anomalía. 7. Cerrar el portón de ingreso al finalizar la jornada laboral. 8. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por esta Dirección.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel Primario



Organigrama de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

De acuerdo a los artículos 95 del Código Municipal, la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio a ejecutar con participación de la población con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo, la Coordinadora nacional de Áreas Protegidas, Unidad Ejecutora de Conservación Vial Coviál, Sistema de Consejos de Desarrollo y el Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Adicionalmente el control y supervisión de las coordinaciones, así como: Planificación, Catastro/IUSI, Control de la Construcción Privada, Alumbrado Público y Unidad de Gestión Ambiental, para que conjuntamente se realicen los trabajos, procedimientos, planificaciones y actividades necesarias apegadas a la ley, acuerdos, reglamentos, etc.

Funciones:

De acuerdo al artículo 96 del Código Municipal y 45 del inciso g) del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, son atribuciones de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, las siguientes:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
8. Mantener actualizado el catastro municipal.
9. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
10. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por coordinadores de las unidades a su cargo.
11. Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo de infraestructura.



12. Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
13. Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal –PDM- y planes operativos anuales –POA, PEI, POM.
14. Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la municipalidad, para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de los proyectos de infraestructura.
15. Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
16. Mantener el registro, control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en desarrollo integral del municipio.

Descriptor de puestos de **Dirección Municipal de Planificación**



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Director(a) Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Coordinadores de: Control de la Construcción Planificación Unidad de Gestión Ambiental Municipal Catastro/IUSI Supervisión de Proyectos Alumbrado Público
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. 2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. 3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. 4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. 5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que



	<p>gozan éstos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas. 7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes. 8. Mantener actualizado el catastro municipal. 9. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural. 10. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por coordinadores de las unidades a su cargo. 11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería Civil o Arquitectura 2. Manejo del paquete de Microsoft Office 3. Manejo de AUTOCAD 4. Colegiado Activo

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Coordinador de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Director(a) Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Oficial Administrativo Asistentes Oficial Técnico I, II y III Encargado de Personal de Campo Albañiles Piloto Ayudante de albañil Herrero Ayudante de herrero
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el inventario y priorización de las necesidades del municipio para determinar las soluciones adecuadas conformando un banco de datos actualizado de los proyectos, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias. 2. Diseñar, presupuestar y planificar los diferentes proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual –POA- del año fiscal en ejecución. 3. Integrar expedientes de proyectos para sus respectivos avales (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales,



	<p>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Coordinadora nacional de Áreas protegidas, Unidad Ejecutora de Conservación Vial Covial, etc.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar la actualización del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-. 5. Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad. 6. Solicitar la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de proyectos a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-. 7. Elaborar planes de trabajo y cronogramas de ejecución de acuerdo a la planificación general de la Dirección. 8. Ejecutar los proyectos por administración municipal según el Plan Operativo Anual –POA- y cronograma de ejecución del año fiscal autorizado. 9. Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución. 10. Verificar la integración de los expedientes de programas y proyectos de inversión pública e inversión social en ejecución, administrados por la Dirección. 11. Verificar la integración de los expedientes de proyectos con cofinanciamiento de las distintas dependencias del Ejecutivo. 12. Proporcionar asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes de comités comunitarios de desarrollo. 13. Informar mensualmente el avance de los proyectos en ejecución a la Autoridad Administrativa Superior y/o Autoridad Superior. 14. Elaborar planillas de personal de campo de los renglones 031 y 035 de programas y proyectos en ejecución. 15. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
--	--

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cierre de pensum en Arquitectura o Ingeniería 2. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico 3. Manejo de Microsoft Office 4. Conocimiento en integración presupuestaria 5. Colegiado Activo (Cuando aplique)
------------------	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

PUESTO	Asistente Administrativa I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes de facturas de proveedores. 2. Realizar trámites de habilitación de bitácoras para proyectos, ante la contraloría general de cuentas. 3. Conformación de expedientes para solicitar avales ante los diferentes ministerios según sea el caso. 4. Atención al público. 5. Recepción de llamadas municipales/vecinos. 6. Recepción y envío de correspondencia (interna y externa). 7. Mantener actualizado el archivo de correspondencia. 8. Control de suministro de insumos de oficina. 9. Usuario en el Sistema Nacional de Inversión Pública para aprobación de Programas y Proyectos. 10. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Asistente Administrativa II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de expedientes de proyectos en ejecución hasta su liquidación. 2. Conformación de expedientes ante el Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-. 3. Recepción y envío de correspondencia (interna y externa) relacionada exclusivamente con proyectos en ejecución a las diferentes dependencias de la municipalidad. 4. Mantener actualizado el archivo de correspondencia y documentos de proyectos en ejecución. 5. Seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-. 6. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Oficial Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la solicitud y distribución de materiales de construcción a los diferentes frentes de trabajo. 2. Verificar la disponibilidad presupuestaria para pago de facturas de proveedores y mano de obra de proyectos en ejecución en la plataforma Sicoin GL. 3. Realizar el cierre financiero de los gastos realizados en proyectos. 4. Recepción de facturas de proveedores y seguimiento para el pago correspondiente. 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo de preferencia Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Oficial Técnico I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamientos topográficos para los proyectos en planificación. 2. Elaborar planos constructivos iniciales y finales correspondientes a los proyectos administrativos. 3. Elaborar el estudio de factibilidad basado en las normas del Sistema de Nacional de Inversión Pública –SNIP- vigentes para el año en ejecución, para cada uno de los proyectos planificados. 4. Realizar recepción y evaluación y seguimiento a los diferentes proyectos según Plan Operativo Anual –POA- vigente en la plataforma del Sistema de Nacional de Inversión Pública–SNIP-. 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.



REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perito o Bachiller en Dibujo Técnico. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office. 3. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Oficial Técnico II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamientos topográficos para los proyectos en planificación. 2. Elaborar planos constructivos iniciales y finales correspondientes a los proyectos administrativos. 3. Elaborar el estudio de factibilidad basado en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP- vigentes para el año en ejecución, para cada uno de los proyectos planificados. 4. Realizar la activación y seguimiento a los diferentes proyectos según Plan Operativo Anual vigente en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP -. 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.

REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perito o Bachiller en Dibujo Técnico. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office. 3. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Oficial Técnico III
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamientos topográficos para los proyectos en planificación. 2. Elaborar planos constructivos iniciales y finales correspondientes a los proyectos administrativos. 3. Elaborar el estudio de factibilidad basado en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP- vigentes para



	<p>el año en ejecución, para cada uno de los proyectos planificados.</p> <p>4. Dar seguimiento a los diferentes proyectos según Plan Operativo Anual-POA- vigente en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión-SNIP-.</p> <p>5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Perito o Bachiller en Dibujo Técnico.</p> <p>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</p> <p>3. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico.</p>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Encargado de Personal de Campo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Albañil Ayudante de Albañil Herrero Ayudante de Herrería
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>1. Realizar inspecciones en los diferentes proyectos que se realizan en esta unidad.</p> <p>2. Registrar las actividades en las bitácoras respectivas de los programas de inversión social de esta unidad.</p> <p>3. Controlar la asistencia de los trabajadores de planillas 031, 011 y 022.</p> <p>4. Coordinar traslado de materiales a las actividades de los programas de inversión social correspondientes de la unidad.</p> <p>5. Coordinar al personal de campo para la realización de trabajos.</p> <p>6. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Nivel medio completo.</p> <p>2. Conocimientos y experiencia en construcción de obra gris</p>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Albañil
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Encargado de Personal de Campo
PERSONAL A CARGO	Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar calidad de materiales de construcción. 2. Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos. 3. Ejecutar órdenes de sus superiores. 4. Velar por la calidad de la obra civil. 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario. 2. Tener conocimientos de albañilería.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Herrero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Encargado de Personal de Campo
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar calidad de materiales de herrería 2. Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos 3. Ejecutar ordenes de sus superiores 4. Velar por la calidad de la obra civil 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Tener conocimientos y experiencia de herrería.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Ayudante De Albañil
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Encargado de Personal de Campo
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos. 2. Ejecutar órdenes directas del albañil asignado y superiores. 3. Velar por la calidad de la obra civil. 4. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario. 2. Tener conocimientos de albañilería.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Ayudante de Herrero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Encargado de Personal de Campo
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos 2. Ejecutar órdenes directas del herrero asignado y superiores. 3. Velar por la calidad de la obra civil 4. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario. 2. Tener conocimientos de herrería.

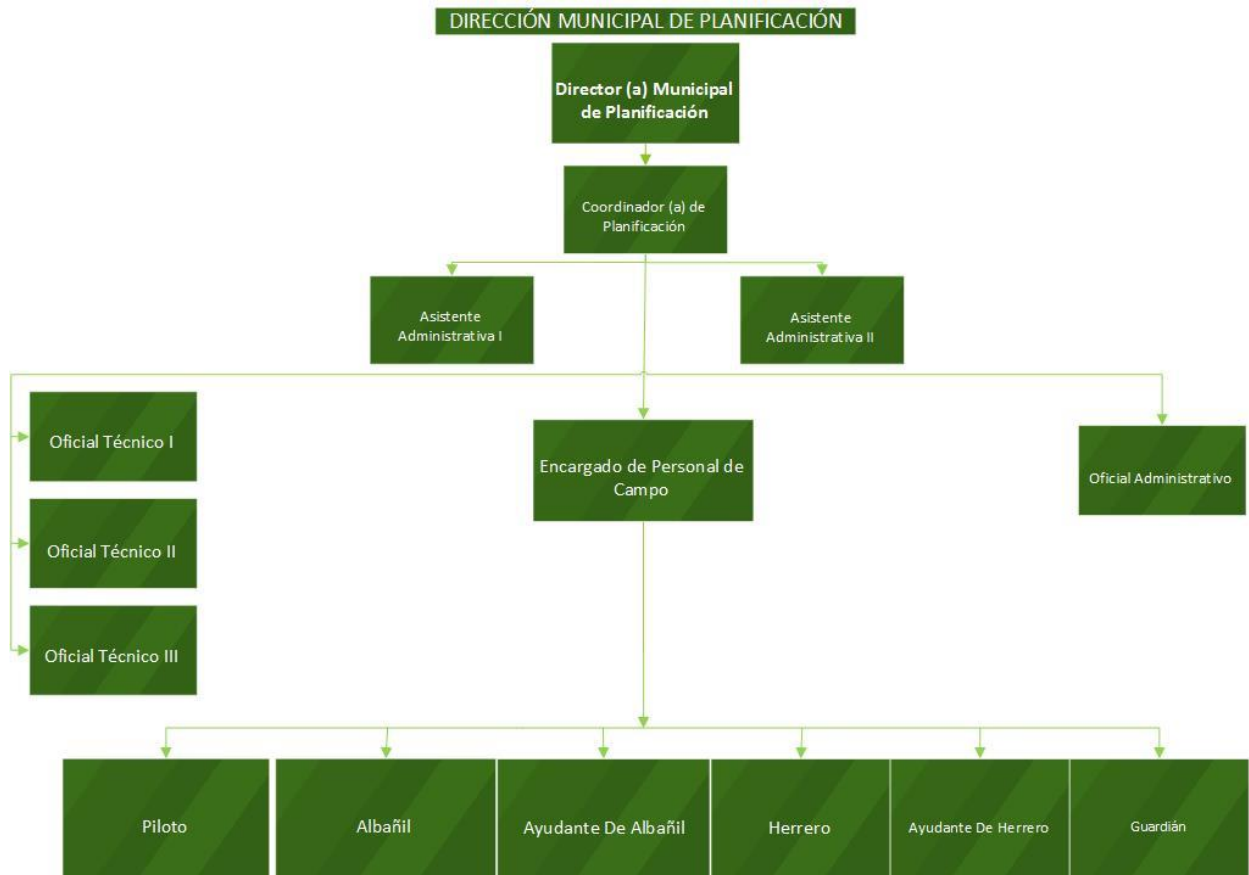
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Planificación
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traslado del personal del departamento para las diferentes actividades dentro y fuera del municipio 2. Traslado de material de construcción a las distintas áreas en donde sea requerido. 3. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado 4. Control de la bitácora
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Conocer las leyes de tránsito y saber respetarlas. 3. Poseer licencia vigente tipo A o B



UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	
PUESTO	Guardián
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El resguardo de las instalaciones que ocupa el Salón de usos Múltiples de Aldea la Embaulada. 2. Realizar limpieza y orden el Salón de usos Múltiples de Aldea la Embaulada. 3. Realizar limpieza en las instalaciones y alrededor de la misma. 4. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Primario. 2. Conocimiento de normas de higiene y limpieza.



Organigrama de Dirección Municipal de Planificación



SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Objetivo:

Responsable de Garantizar la calidad de los trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuados, haciendo cumplir las especificaciones técnicas, legales y administrativas de los contratos de construcción.

Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Diseñar, Planificar, Presupuestar, Supervisar y ejecutar proyectos municipales.
2. Mantener el registro, control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en desarrollo integral del municipio.
3. Establecer lineamientos para lograr la correcta ejecución de los trabajos de construcción.
4. Llevar control de cada detalle del desarrollo del proyecto en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones con relación al proyecto.

Descriptor de puestos de
Supervisión de Obras



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Supervisor de Obras Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Director(a) Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Auxiliar de Supervisor de Obras Supervisor externo de Obras Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informes semanales de actividades relacionadas con la supervisión de obras municipales. 2. Dar seguimiento en el suministro de materiales de construcción para proyectos por administración. 3. Dar seguimiento en la ejecución de la mano de obra en proyectos por administración. 4. Dar asistencia en la supervisión de proyectos administrativos. 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Profesional Arquitectura e Ingeniería.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico. 3. Manejo del paquete de Microsoft Office. 4. Conocimientos básicos en administración de obras constructivas y de personal. 5. Colegiado Activo.
--	---

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Auxiliar de Supervisor de Obras Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Obras Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las obras en general. 2. Análisis de avance físico y trámites financieros de proyectos de CODEDE y otras fuentes de financiamiento. 3. Monitoreo y seguimiento de informes de supervisores externos municipales. 4. Verificación y validación final de informes de proyectos por administración 5. Supervisión y validación de informes de proyectos (programas que no forman capital fijo) de la Dirección Municipal de Planificación 6. Elaboración de adendum de proyectos varios. 7. Análisis, control y supervisión física y financiera de los proyectos por administración. 8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cierre de pensum en Arquitectura e Ingeniería 2. Conocimientos en AUTOCAD y dibujo técnico 3. Manejo del paquete de Microsoft Office. 4. Conocimientos básicos en administración de obras constructivas y de personal.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO	Supervisor Externo Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	Supervisor De Obras Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La supervisión técnica en la ejecución del proyecto. 2. Informar al Concejo Municipal y a la Dirección Municipal de

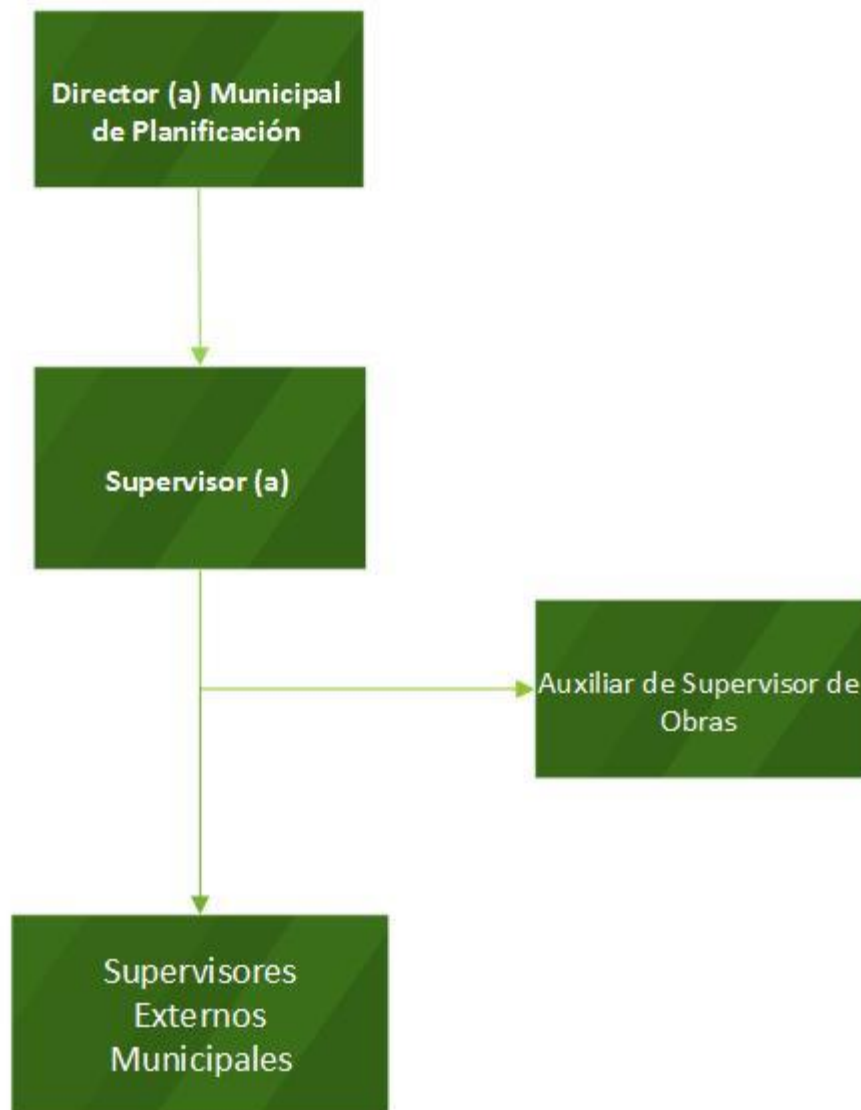


	<p>Planificación del avance en la ejecución del proyecto informando los atrasos, cambios y sus causas.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Realizar un informe quincenal del avance del proyecto.4. Supervisión en campo del proyecto, verificando que se cumplan con las especificaciones técnicas de diseño y normas vigentes de la construcción, así como del avance físico.5. Realizar control, llenado y firma de bitácora.6. Revisión, control y firma de Estimaciones del proyecto.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. Profesional de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura2. Experiencia en supervisiones de proyectos obra civil.3. Colegiado Activo.4. Manejo del paquete de Microsoft Office.



Organigrama Supervisor de Obras Municipales

Dirección Municipal de Planificación





Coordinación de Control de la Construcción Privada

CONTROL DE LA CONTRUCCIÓN PRIVADA

Es la oficina responsable de llevar el control de todas las actividades de construcción, ampliación, modificación, reparación, demolición y supervisión de edificaciones privadas que se llevan a cabo en el municipio de San Lucas Sacatepéquez, extendiendo las licencias y permisos mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de construcción.

Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Enumerar los requisitos que deben cumplir según el reglamento de Construcción Privada y adjuntar la solicitud para licencia de construcción.
2. Realizar informes técnicos y supervisiones para el control de licencias y permisos de construcción.
3. Emitir la licencia y permiso de Construcción.
4. Llevar un Control de licencias y permisos vigentes y vencidos.
5. Emitir dictámenes requeridos por Concejo Municipal y Alcalde Municipal, en relación al ejercicio de su competencia.
6. Informar al Juzgado de Asuntos Municipales de las construcciones privadas que no cuenten con la licencia correspondiente.
7. Elevar a la instancia correspondiente los expedientes, referente a construcciones privadas.
8. Conformar los expedientes en base a lo señalado en el Reglamento de Construcción Privada.

Descriptor de puestos de Control de la
Construcción Privada



CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA	
PUESTO	Coordinador(a) de Control de la Construcción Privada
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Control de la Construcción Privada
JEFE INMEDIATO	Director(a) Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Secretaria Supervisor de Obras Oficial Técnico Subcoordinador de Alumbrado Público
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	1. Visita técnica y rectificación de construcciones nuevas o existentes. 2. Emisión de dictamen técnico para construcciones nuevas o en ejecución.



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Acompañamientos con los síndicos para el trazo de alineaciones municipales, retiros o áreas de sesión reguladas mediante Reglamento de Construcción vigente y Código Civil. 4. Emitir las Licencias o Permisos de Construcción, así como acompañamiento al funcionario correspondiente, en cuanto a paralizaciones. 5. Suspensiones y extensiones de tiempo estipulado a las obras nuevas y existentes. 6. Velar por la correcta ejecución de las funciones de la unidad y su personal, así como el cumplimiento del Reglamento Municipal de Construcción vigente que a esta división compete. 7. Brindar asesoría técnica y dirección en lo concerniente a construcción privada. 8. Regular y fomentar la mejora en la calidad, forma y función de las obras, así como el aspecto estructural garantizando al vecino una construcción de mejor calidad, que se adecue a sus necesidades y concuerde con la infraestructura municipal. 9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
--	--

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser profesional de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura. 2. Colegiado Activo. 3. Manejo del paquete de Microsoft. 4. Conocimientos y dominio de AUTOCAD.
-----------	---

CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA

PUESTO	Supervisor
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Control de la Construcción Privada
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Control de la Construcción Privada
PERSONAL A CARGO	Oficial Técnico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención directa al vecino, inspecciones de campo a obras nuevas, obras en proceso o sin licencia/permiso. 2. Elaboración de informe de supervisión de primera inspección, con el que se realizan los dictámenes técnicos y recomendaciones al vecino. 3. Supervisión general a los proyectos asignados a la unidad. 4. Traslado y entrega de los expedientes a otras dependencias municipales. 5. Asiste y apoya directamente en la elaboración de
-------------------------	--



	<p>dictámenes y papelería propia de la unidad.</p> <p>6. Dar conocimiento de la situación en que se encuentra su licencia o status de la obra.</p> <p>7. En caso de no haber licencia autorizada, debe de notificar y solicitar al vecino que se avoque a la oficina de la unidad.</p> <p>8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Bachillerato Industrial, Bachiller en Dibujo Técnico y Construcción, Perito en Dibujo Técnico en Ingeniería y Arquitectura.</p> <p>2. Manejo de paquete de Microsoft Office.</p> <p>3. Manejo de AUTOCAD.</p>

CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA	
PUESTO	Oficial Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Control de la Construcción Privada
JEFE INMEDIATO	Supervisor
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>1. Dar conocimiento de la situación en que se encuentra su licencia o status de la obra.</p> <p>2. En caso de no haber licencia autorizada, debe de notificar y solicitar al vecino que se avoque a la oficina de la unidad.</p> <p>3. Atención directa al vecino, inspecciones de campo a obras nuevas, obras en proceso o sin licencia/permiso.</p> <p>4. Elaboración de informes técnicos y recomendaciones a cada proyecto asignado a esta unidad.</p> <p>5. Supervisión general a los proyectos asignados a la unidad.</p> <p>6. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Bachillerato Industrial, Bachiller en Dibujo Técnico y Construcción, Perito en Dibujo Técnico en Ingeniería y Arquitectura.</p> <p>2. Manejo del paquete de Microsoft Office.</p>

CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Control de la Construcción Privada
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Control de la Construcción Privada
PERSONAL A CARGO	Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la información que el vecino solicite. 2. Recibir la papelería completa para su posterior revisión técnica. 3. Realizar la resolución para la orden de cobro posteriormente se emite la licencia. 4. Archivo físico y digital de expedientes, así como seguimiento de los mismos. 5. Traslado y entrega de los expedientes a otras dependencias municipales. 6. Asiste y apoya directamente en la papelería propia de la unidad. 7. elaboración de oficios dirigidos a las distintas unidades del edificio municipal y sus dependencias, así como dar seguimiento a los procesos internos de la unidad. 8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Comercial o Bilingüe. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office.



Descriptor de puestos Subcoordinación de Alumbrado Público

CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA	
PUESTO	Subcoordinador de Alumbrado Público
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Control de la Construcción Privada
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Control de la Construcción Privada
PERSONAL A CARGO	Auxiliar de Alumbrado Público
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la entrega eficiente de servicios a la comunidad relacionados con el alumbrado público, cable y telefonía. 2. Garantizar que la infraestructura municipal (edificio municipal, parques, mercados, polideportivo, canchas municipales, escuelas y centros de salud, etc.) estén en buen estado implementando procesos de mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Realizar informes mensuales de labores. 4. Realizar recorridos en el municipio. 5. Coordinar con las empresas privadas de telefonía, cable e internet toda instalación e inconvenientes.

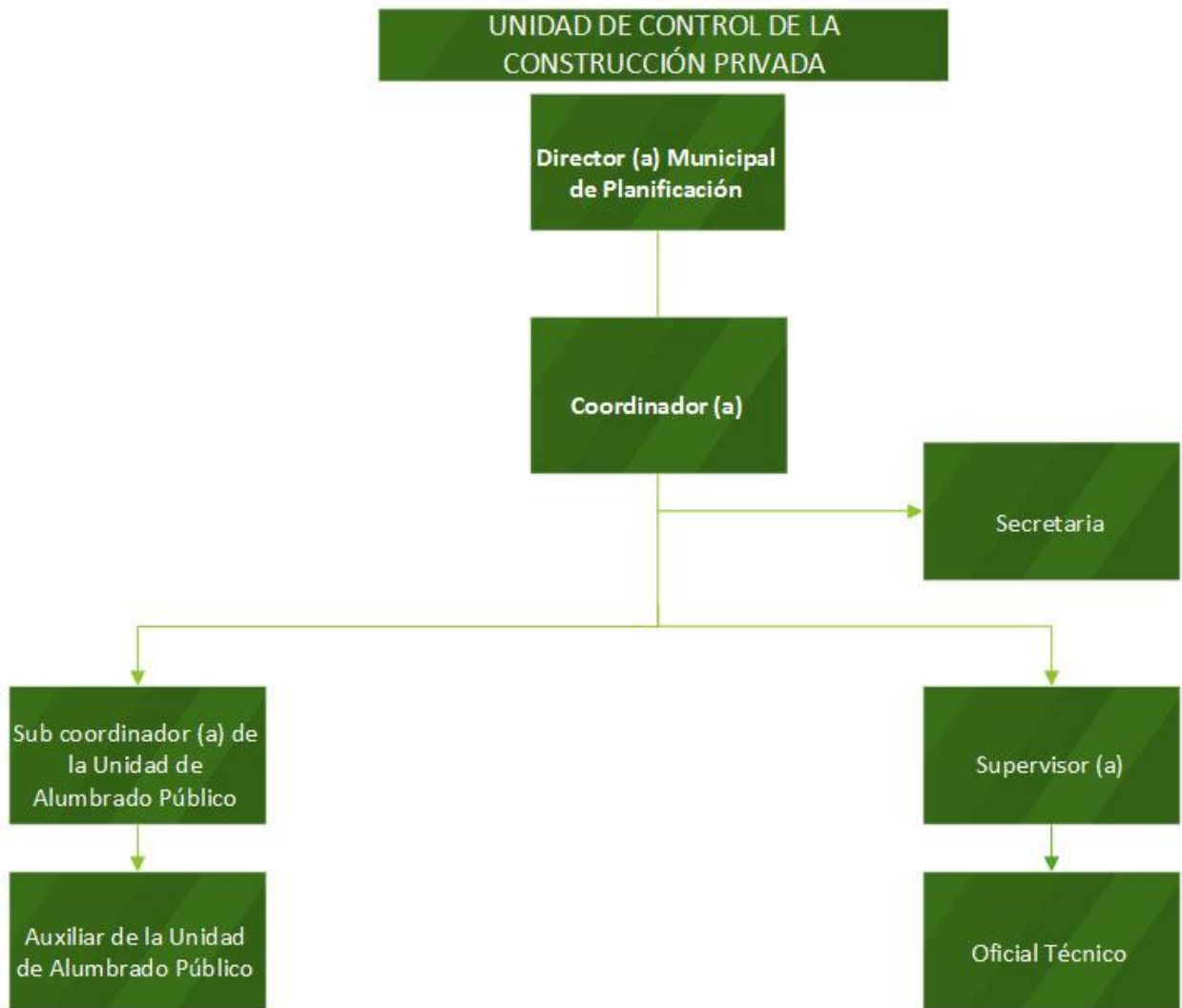


	<ol style="list-style-type: none"> 6. Llevar el control financiero (facturas y planillas). 7. Llevar el registro y control de las actividades en la bitácora. 8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Con conocimientos en electricidad, telefonía y cable. 3. Manejo del paquete de Microsoft Office.

CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA	
PUESTO	Auxiliar de Alumbrado Público
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Control de la Construcción Privada
JEFE INMEDIATO	Subcoordinador de Alumbrado Público
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el control de una buena iluminación. 2. Realizar inspecciones a diferentes lugares que reportan postes de luz con lámparas quemadas en diferentes zonas de San Lucas Sacatepéquez para hacer un reporte de bombillas que están quemadas en postes de alumbrado público en zonas visitadas. 3. Asistencia para llevar el control del adecuado servicio a la comunidad relacionado con el alumbrado público, cable y telefonía. 4. Asistencia en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal. 5. Realizar informes de factura. 6. Realizar la planificación semanal de los recorridos e inspecciones en las diferentes zonas del municipio para realizar un reporte del servicio de alumbrado público.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo del paquete de Microsoft Office 3. Conocimientos de toda la regulación o leyes afines al alumbrado público.



Organigrama de Control de la Construcción Privada





Coordinación de Catastro/IUSI

UNIDAD DE CATASTRO E IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

Es la dependencia responsable directa del catastro o mapeo del municipio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico que ocupa, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado, así como mantener actualizado digitalmente el registro de datos sobre propiedades y propietarios del municipio. Llevar el registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales o urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras), así como promover el autoevaluó en las áreas que se invirtió en infraestructura.

Funciones:

1. Recibir y extender documentos diversos, relacionados con la propiedad de inmuebles existentes en el municipio.
2. Llevar un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
3. Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario.
4. Recibir, registrar, y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “auto-avaluó, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
5. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro General de la Propiedad, Instituto Nacional de Estadística –INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, como en el Registro de Información Catastral RIC.
6. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro correspondiente.
7. Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal.
8. Certificar actas desmembraciones.
9. Tomar razón de hipotecas y desmembraciones en los libros correspondientes.
10. Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de inmuebles, en especial cuando hay problema de colindancias.
11. Asignar nomenclatura a residenciales y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
12. Emitir órdenes de pago del IUSI, lotificaciones o mejoras de las mismas.



Descriptor de puestos de

Catastro / IUSI



CATASTRO / IUSI	
PUESTO	Coordinador(a) de Catastro/IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Catastro/IUSI
JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Piloto Oficiales Administrativos Catastro Oficiales Administrativos Catastro/IUSI I y II Oficiales Técnicos Catastro
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y coordinar todas las actividades en el departamento de Catastro-IUSI municipal. 2. Supervisión general de todas las actividades realizadas por oficiales administrativos y técnicos. 3. Efectuar supervisión de avalúos según los conceptos plasmados en el Manual de valuación inmobiliaria emitido por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles – DICABI-. 4. Aprobar las operaciones ejecutadas sobre los movimientos registrales del sistema operativo que esta municipalidad posee. 5. Revisión y aprobación de convenios de pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-. 6. Revisión y aprobación de notas de crédito, débito, cambios de capital. 7. Revisión y aprobación de cuadros en concepto de Fomentos de Hipotecas Aseguradas –FHA-. 8. Atención al público interno y externo. 9. Atención y respuesta a toda entidad pública o privada en cuanto a la emisión de la información solicitada. 10. Supervisión sobre las actualizaciones de licencias de construcción vencidas. 11. Coordinar la notificación periódica de todo el municipio en concepto de requerimiento de pago del Impuesto Único Sobres Inmuebles -IUSI-. 12. Supervisión del levantamiento catastral del municipio. 13. Investigaciones en el Registro General de la Propiedad. 14. Coordinación en cuanto al apoyo a otros departamentos. 15. Control de la morosidad que existe en el municipio en cuanto



	<p>al Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.</p> <p>16. Control y supervisión para la alimentación constante del archivo electrónico.</p> <p>17. Control por el estricto cumplimiento de las normas y estatutos que rigen el comportamiento dentro y fuera de esta institución.</p> <p>18. Cargo y operación de las licencias de construcción en el sistema de servicios GL.</p> <p>19. Cuadre de contribuyentes que se encuentra con el Fomentos de Hipotecas Aseguradas–FHA-.</p> <p>20. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Nivel medio completo, de preferencia con estudios en arquitectura o ingeniería.</p> <p>2. Conocimientos en AUTOCAD.</p> <p>3. Manejo del paquete de Microsoft Office.</p> <p>4. Conocimientos en Catastro/IUSI.</p>

CATASTRO / IUSI	
PUESTO	Oficial Administrativo Catastro/IUSI I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Catastro/IUSI
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Catastro/IUSI
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>1. Control de las cuentas que se encuentran dentro del Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA-.</p> <p>2. Cargo de Licencias de Construcción que son remitidas de la oficina de control de la construcción privada.</p> <p>3. Cargo en el sistema de Avalúos de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles–DICABI-.</p> <p>4. Elaboración de convenio de pago manuales y por el sistema</p> <p>5. Realizar exoneración de multas autorizadas</p> <p>6. Envío de documentos de pago y estados de cuenta vía correo electrónico</p> <p>7. Realización de traspasos, inscripciones, desmembraciones, unificaciones cuando se requiera.</p> <p>8. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Nivel medio completo de preferencia perito o bachiller en dibujo técnico</p> <p>2. Conocimientos en AUTOCAD.</p> <p>3. Manejo del paquete de Microsoft Office.</p>



CATASTRO / IUSI	
PUESTO	Oficial Administrativo Catastro/IUSI II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Catastro/IUSI
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Catastro/IUSI
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar recordatorios de pago a contribuyentes del municipio 2. General requerimientos de pago a contribuyentes que tienen más tres cuotas atrasada en concepto de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-. 3. Crear listados para procesos de conciliación por incumplimiento al requerimiento de pago 4. Elaboración de convenio de pago manuales y por el sistema. 5. Realizar exoneración de multas autorizadas. 6. Envío de documentos de pago y estados de cuenta vía correo electrónico. 7. Realización de traspasos, inscripciones, desmembraciones, unificaciones cuando se requiera. 8. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo de preferencia perito o bachiller en dibujo técnico 2. Conocimientos en AUTOCAD. 3. Manejo del paquete de Microsoft Office.

CATASTRO / IUSI	
PUESTO	Oficial Técnico Catastro
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Catastro/IUSI
JEFE INMEDIATO	Coordinador De Catastro/IUSI
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de planos de ubicación y localización. 2. Medición y rectificación de inmuebles. 3. Identificación y ubicación de inmuebles del municipio. 4. Actualización y asignación de dirección de inmuebles del municipio. 5. Censo Poblacional e inmobiliario dentro del perímetro del municipio. 6. Hipervinculación de expedientes en plano general.



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Asistencia a unidades municipales e instituciones privadas y gubernamentales para la elaboración de distintos tipos de planos del municipio. 8. Investigaciones registrales de fincas. 9. Elaboración de Avalúos Fiscales. 10. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo de preferencia perito o bachiller en dibujo técnico 2. Conocimientos en AUTOCAD. 3. Manejo del paquete de Microsoft Office.

CATASTRO / IUSI	
PUESTO	Oficial Administrativo Catastro
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Catastro/IUSI
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Catastro/IUSI
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación en el sistema de Servicios GL de los diferentes expedientes que sean remitidos a este Departamento (inscripciones, desmembraciones, traspasos, unificaciones). 2. Búsqueda y actualización de los expedientes que ya existen en este Departamento, en cuanto a los movimientos a realizar en Servicios GL según la operación realizada en los expedientes nuevos. 3. Creación de la tarjeta física y electrónica que identifique al expediente que pasa a formar. 4. Operación del expediente recibido. 5. Actualización y depuración constante en cuanto al Archivo vigente y el archivo muerto. 6. Atención vía telefónica a cualquier contribuyente individual y/o cualquier entidad que requiera información que sea referente a bienes inmuebles. 7. Brindar apoyo a oficiales técnicos para la toma de medidas físicas. 8. Apoyar a la ordenanza, volanteo y notificación de requerimientos y recordatorios de pago de IUSI a todo el Municipio, en cuanto sea coordinado para la misma. 9. Actualización de datos en el sistema. 10. Atención al Público para la emisión de certificaciones, solvencias, matrículas municipales, estados de cuenta, documentos de cobro, recepción de folios a operar, orientar al vecino, recepción de solicitudes que competen a Catastro-



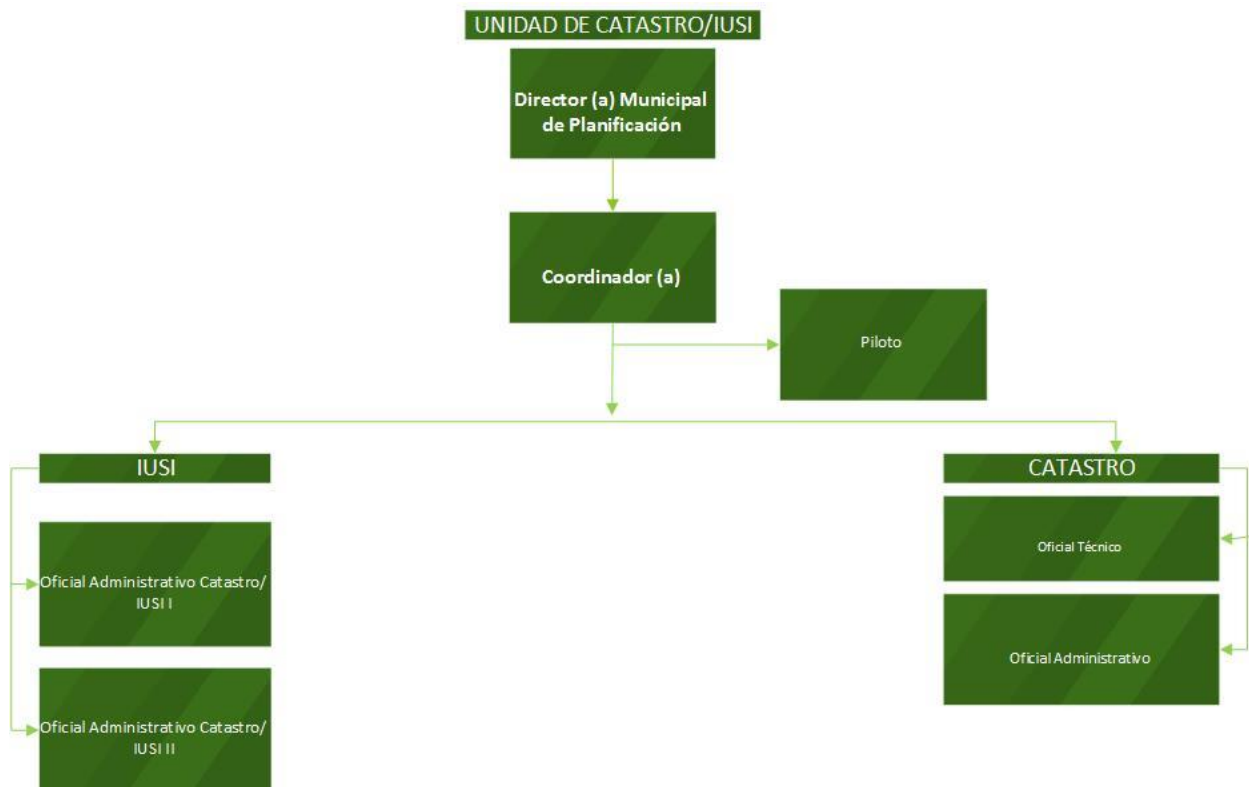
	<p>IUSI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Escaneo de expedientes. 12. Archivo de documentación y expedientes que obran dentro de la oficina. 13. Censo poblacional: investigación que se lleva acabo para tener actualizada la base de datos. 14. Brindar apoyo a otras unidades referente a remediciones e investigaciones registrales de bienes inmuebles dentro del perímetro del municipio. 15. Control de la cartera de morosidad de las tres tasas afectas de contribuyentes individuales. 16. Control de la cartera de morosidad de las tres tasas afectas de contribuyentes jurídicos. 17. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office.

CATASTRO / IUSI	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Catastro/IUSI
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Catastro/IUSI
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento. 2. Transportar personal municipal, mobiliario y equipo. 3. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo. 4. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas. 5. Procurar el suministro oportuno del combustible. 6. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado. 7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 8. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado 9. Control de la bitácora. 10. Traslado del personal del departamento para las diferentes actividades dentro y fuera del municipio 11. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo



	municipal asignado 12. Asistencia para inspecciones de campo 13. Apoyo a otras unidades cuando se le requiera 14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel medio completo. 2. Conocer las leyes de tránsito. 3. Poseer licencia vigente tipo A/B. 4. Tener conocimientos básicos de mecánica.

Organigrama de Catastro/IUSI





Coordinación de Unidad de Gestión Ambiental

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Oficina municipal responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal y además apoyar a el Alcalde municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Promover con el Ministerio de Salud, Instituciones del Sector y Comunidad Organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamientos de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas.
2. Considerando la regulación del Ministerio de Salud, dar la autorización, supervisión, control de obras, para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales.
3. Supervisión y mantenimiento de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, y evitar la contaminación de otras fuentes de aguas: ríos, lagos, nacimientos de agua, siendo responsables, control de obras para el tratamiento con la asistencia técnica del Ministerio de Salud en aspectos vinculados a la construcción, funcionamiento y mantenimiento de las mismas.
4. Presentar resolución o realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial, agroindustria y el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas, previo al dictamen favorable del Ministerio de Salud, la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA- y la autorización del Concejo Municipal de jurisdicciones municipales afectadas.
5. Velar porque no se realice descarga de aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpo de agua, ya sean estos superficiales subterráneos.
6. Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
7. Gestionar el establecimiento y mantenimiento de planta de tratamiento de aguas servidas.
8. Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevengan la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
9. Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
10. Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
11. Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a: la niñez, juventud, adultos y mujeres.



12. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
13. Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y fauna del municipio.
14. Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
16. Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
17. Identificar áreas de riesgos.
18. Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
19. Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.

Descriptor de puesto de la Unidad de
Gestión Ambiental



UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	
PUESTO	Coordinador(a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Director(a) Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Asistente Piloto Técnico en Gestión De Riesgos Técnico Forestal Técnico Ambiental/ Sanitarista Operarios de la Planta de Tratamiento Guardían/Conserje
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el plan operativo anual y el presupuesto correspondiente de la Unidad. 2. Coordinar personal y supervisar. 3. Recibir propuestas de la autoridad superior para fortalecer la organización y modernización de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal-UGAM-. 4. Asumir las tareas de coordinación con entidades nacionales ambientalistas y la cooperación internacional, para tratar



	<p>agendas de mutuo interés y elaborar convenios, así como para gestionar los apoyos técnicos necesarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Presentar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental. 6. Diseñar y/o procurar la implementación de instrumentos de gestión ambiental municipal. 7. Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran. 8. Apoyar a las comisiones del Concejo Municipal y demás órganos relacionados con la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales, para la observancia y aplicación de la gestión ambiental. 9. Brindar asistencia técnica a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales y a otras comisiones del Concejo, así como a las comisiones del Consejo Municipal de Desarrollo-CO-MUDE-. 10. Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental y trasladarlas al Juzgado de Asuntos Municipales para la iniciación del procedimiento correspondiente. 11. Realizar informe mensual de la Unidad de Gestión Ambiental-UGAM- y los que sean requeridos por la autoridad superior. 12. Llevar el control de las plantas de tratamiento municipal. 13. Elaboración de informes y actualización de mantenimiento en las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales. 14. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arquitectura, Ingeniería o carrera a fin. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office. 3. Colegiado Activo.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	
PUESTO	Asistente
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones con el personal de campo.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que tengan relación con la Unidad de Gestión Ambiental. 3. Atender planta telefónica 4. Llevar un control de las llamadas salientes. 5. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada. 6. Integración de la planificación semanal de las actividades de la Unidad. 7. Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Unidad. 8. Elaboración de oficios a diferentes unidades administrativas 9. Archivar los documentos recibidos y enviados. 10. Revisión y archivo de expedientes de la Unidad de Gestión Ambiental 11. Digitalización de papelería en cada expediente. 12. Realización de petición de suministros de la unidad. 13. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	
PUESTO	Técnico Forestal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar el diagnostico situacional forestal en el municipio 2. Elaboración del Plan de Reforestación a nivel municipal 3. Elaboración de informes y trámites para autorización de licencia de corte de árboles a nivel municipal 4. Apoyo en la elaboración del análisis situacional y de prevención contra incendios forestales y otro tipo conjuntamente con el Técnico de Gestión de Riesgo 5. Coordinar la brigada contra incendios forestales en conjunto con el Técnico Ambiental y Gestión de Riesgos. 6. Representación en actividades de tema forestal a nivel municipal con otras instituciones 7. Elaboración de informes y monitoreo en área protegida y rural del municipio 8. Elaboración de informes y denuncias con respecto a talas



	<p>ilegales a Juzgado de Asuntos Municipales, así como el seguimiento respectivo</p> <p>9. Encargado de la gestión, mantenimiento y control del vivero forestal municipal</p> <p>10. Emitir opinión, dictamen o informe en temas de cortes de árboles sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.</p> <p>11. Acompañamiento y apoyo en otras actividades que deriven de la gestión ambiental y estén interrelacionadas con el Técnico en Gestión de Riesgo y Ambiental.</p> <p>12. Representación ante las instituciones públicas y privadas en cuanto a temas Forestales.</p> <p>13. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Ingeniero en Ciencias Ambientales o afines.</p> <p>2. Experiencia en temas forestales.</p> <p>3. Colegiado Activo.</p> <p>4. Manejo del paquete de Microsoft Office.</p>

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	
PUESTO	Técnico Ambiental/Sanitarista
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>1. Elaboración de instrumentos ambientales y su seguimiento.</p> <p>2. Desarrollo de actividades relacionadas a la educación ambiental.</p> <p>3. Apoyo en la brigada contra incendios forestales en conjunto con el Técnico en Gestión de Riesgo y forestal.</p> <p>4. Acompañamiento y apoyo en otras actividades que deriven de la gestión ambiental y estén interrelacionadas con el Técnico en Gestión de Riesgo y Ambiental.</p> <p>5. Apoyo en la elaboración del análisis situacional y de prevención contra incendios forestales y otro tipo conjuntamente con el Técnico de Gestión de Riesgo.</p> <p>6. Llevar el control de todos los sistemas de alcantarillado sanitario dentro del municipio.</p> <p>7. Actualizar la base de datos de todos los sistemas conectados hacia la red principal municipal.</p> <p>8. Administrar el cobro del servicio para todos los usuarios esto en mercado municipal.</p> <p>9. Apoyo en la actualización de información de los sistemas de</p>



	<p>tratamiento de aguas residuales</p> <p>10. Apoyo en la elaboración y actualización de mantenimiento en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales</p> <p>11. Otras actividades que se le sean asignadas por la coordinación de la oficina.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Con estudios o Cierre de Pensum en Ciencias Ambientales o afines.</p> <p>2. Experiencia en temas ambientales y plantas de tratamiento</p> <p>3. Manejo del paquete de Microsoft Office.</p>

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	
PUESTO	Operario de Plantas de Tratamiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>1. Llevar el control de todos los sistemas de alcantarillado sanitario dentro del municipio.</p> <p>2. Actualizar la base de datos de todos los sistemas conectados hacia la red principal municipal.</p> <p>3. Administrar el cobro del servicio para todos los usuarios esto en mercado municipal.</p> <p>4. Apoyo en la actualización de información de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.</p> <p>5. Apoyo en la elaboración y actualización de mantenimiento en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.</p> <p>6. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Nivel medio completo</p> <p>2. Conocimientos en infraestructura, construcción y mantenimiento.</p>

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	
PUESTO	Técnico en Gestión de Riesgo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>1. Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional de riesgo en el municipio</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaboración de instrumentos de evaluación de riesgo para proyectos de ejecución municipal y por Consejo Departamental de Desarrollo 3. Elaborar el análisis situacional y de prevención y acción de la brigada contra incendios forestales en conjunto con el Técnico Forestal 4. Representación en actividades de gestión de riesgo a nivel municipal 5. Elaboración de planes de prevención de riesgo ante desastres naturales a nivel institucional y público 6. Realización de simulacros y evacuaciones a nivel institucional y público en cuanto a accidentes y desastres 7. Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran 8. Acompañamiento y apoyo en otras actividades que deriven de la gestión ambiental y estén interrelacionadas con el Técnico Forestal 9. Representación ante las instituciones públicas y privadas en cuanto al tema de Gestión de Riesgo. 10. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
--	---

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario en Ciencias Ambientales o afines. 2. Experiencia en temas de riesgo 3. Con habilidad de dirigir equipos de trabajo y para las tareas de coordinación interinstitucional 4. Conocimiento de las herramientas de Microsoft Office. 5. Conocimientos de toda la regulación o leyes afines a la Gestión Ambiental.
-----------	---

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento. 2. Transportar personal municipal, mobiliario y equipo. 3. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo. 4. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas.
-------------------------	---

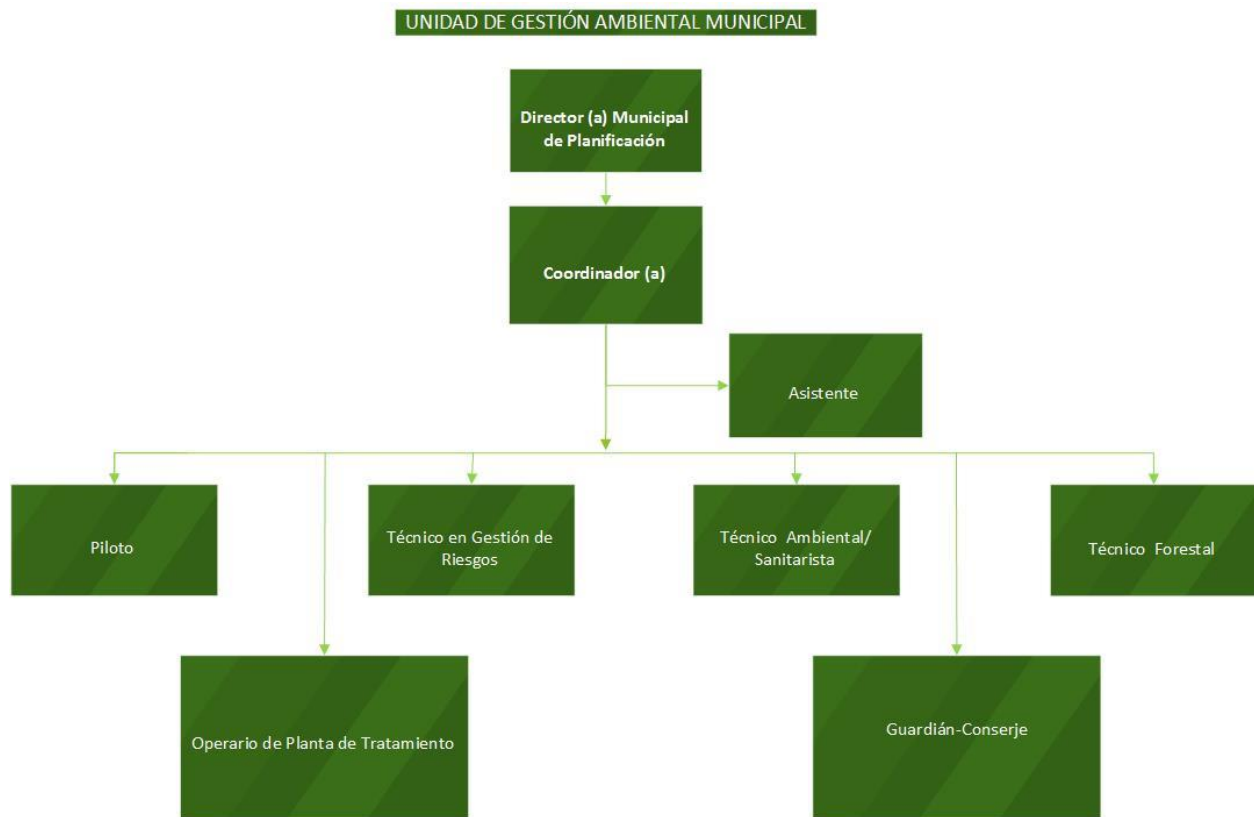


	<ol style="list-style-type: none"> 5. Procurar el suministro oportuno del combustible. 6. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado. 7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 8. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado 9. Control de la bitácora. 10. Apoyo a otras unidades cuando se le requieran 11. Otras actividades inherentes a su puesto, que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Conocer las leyes de tránsito 3. Poseer licencia vigente tipo A 4. Tener conocimientos básicos de mecánica

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	
PUESTO	Guardían/Conserje
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 5. El resguardo de las instalaciones que ocupa la planta de tratamiento de Chichorin. 6. Realizar limpieza y orden de las instalaciones que ocupa la planta de tratamiento de Chichorín. 7. Realizar limpieza en las instalaciones de la Unidad de Gestión Ambiental. 8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 3. Nivel Primario. 4. Conocimiento de normas de higiene y limpieza.



Organigrama de Unidad de Gestión Ambiental





Oficina Municipal de Recursos Humanos

OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de puestos de la municipalidad, así como de impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño de los empleados municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración del personal.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Recursos Humanos sus funciones son las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
2. Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal.
3. Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
4. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
5. Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la Municipalidad que se requiera convocatoria externa.
6. Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
7. Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
8. Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la Municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
9. Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
10. Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
11. Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
12. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
13. Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
14. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.



15. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
16. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes labores.
17. Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
18. Trasladar al Concejo Municipal o comité los casos que a ellos competan.
19. Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
20. Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.

Descriptor de puestos de
Recursos Humanos



OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO	Director(a) de la Oficina Municipal de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Asistentes de Recursos Humanos Oficial de Recursos Humanos Supervisor de Personal Conserjes Mensajero Piloto
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y coordinar la conformación de los expedientes y resoluciones de nombramientos, ascenso, traslados y permutas. 2. Realizar la correcta aplicación del reglamento interno, Ley del Servicio Municipal, Código Municipal y Código de trabajo, para la efectiva administración del personal Municipal. 3. Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera. 4. Diseñar, coordinar actividades programas de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales. 5. Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido. 6. Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos y otros que considera pertinentes, para la



- correcta aplicación del Reglamento Interno de la Municipalidad.
7. Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
 8. Aplicar todo lo referente al Reglamento Interno del Personal Municipal para la mejor administración y control del personal que labora.
 9. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascenso del personal municipal.
 10. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
 11. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
 12. Resolver las consultas que se planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal Municipal y leyes relativas a la materia.
 13. Actualizar y aplicar el Manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos.
 14. Realizar evaluaciones del desempeño mensualmente en coordinación con Jefes de unidad y llevar dicha documentación archivada como corresponde.
 15. Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Unidad de Recursos Humanos
 16. Firma de documentos para realizar todo trámite concerniente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Contraloría General de Cuentas y notificaciones a diferentes unidades de la Municipalidad.
 17. Supervisar al personal periódicamente.
 18. Verificar, controlar que los expedientes del personal se encuentren en debido orden.
 19. Faccionar, revisar y firmar los contratos, nombramientos, permutas, traslados, asensos, etc.
 20. Asistir a Reuniones dentro de la Municipalidad y con instituciones a las cuales sea convocada.
 21. Atención al personal municipal y público.
 22. Coordinar la firma de planilla cada fin de mes.
 23. Realizar reuniones periódicamente con jefes de unidad y personal en general para dar seguimiento a procesos, capacitaciones, etc.
 24. Asistencia, supervisión y control de actividades municipales como: Culturales, del personal, COMUDE, etc.
 25. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.
 26. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean



	asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cierre de Pensum en Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, o Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o carrera a fin. 2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office 3. Colegiado Activo (cuando aplique)

OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO	Asistente de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Oficina Municipal Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe en cuanto a nombramientos, traslados, suspensiones, sanciones y despidos de personal a la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM). 2. Elaboración de formularios dirigidos a la dependencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), para los diferentes trámites que se realizan en esa dependencia. 3. Elaboración de Continuidad Laboral. 4. Elaboración de Acuerdos vacacionales. 5. Contacto con jefes de unidades para los diferentes movimientos del personal 6. Elaboración de memorándums y oficios a jefes de unidad. 7. Archivar los documentos recibidos y enviados. 8. Revisión de los expedientes, de los candidatos a optar por plazas vacantes. 9. Digitalización de papelería en cada expediente. 10. Elaborar ficha de cada empleado. 11. Realización de comisiones en actividades culturales. 12. Realizar la convocatoria a cada reunión de Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) a jefes de unidad. 13. Convocar al personal para la firma de la planilla mensual. 14. Realización de petición de suministros de la unidad. 15. Descarga del marcaje de las unidades de la Municipalidad. 16. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Comercial o bilingüe o carrera a fin 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.



OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO	Oficial de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Oficina Municipal Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informes de programas de Inversión Social mensual. 2. Registro y actualización de los programas de Inversión Social en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- 3. Elaboración informe certificaciones cuatrimestrales de los programas de Inversión Social. 4. Apoyo en revisión y control de expedientes de Programas de Inversión Social. 5. Apoyo en coordinación de reuniones con encargados de Programas de Inversión Social. 6. Control de registro de presupuesto de Programas de Inversión Social en la Plataforma del Sistema Nacional de Inversión Social. 7. Elaboración de memorándums y oficios a jefes de unidad temas de Programas de Inversión Social. 8. Digitalización de papelería de los informes de los Programas de Inversión Social. 9. Archivar los documentos recibidos y enviados. 10. Atención al vecino 11. Apoyo en revisión de los expedientes, de los candidatos a optar por plazas vacantes. 12. Apoyo en la realización de comisiones en actividades culturales. 13. Realizar el listado de asistencia de reuniones de Programas de Inversión Social. 14. Realización de petición de suministros de la unidad. 15. Descarga del marcaje de las unidades de la Municipalidad. 16. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Comercial o bilingüe o carrera a fin 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.



OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO	Supervisor de Personal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Oficina Municipal Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa al personal de campo y administrativo que realizaran trabajos relacionados al desempeño de su puesto según planificación semanal. 2. Realiza la toma de fotografías de los trabajos que efectúa el personal de campo y verifica la ubicación de los mismos. 3. Realiza comisiones con miembros del Concejo y personal de otras unidades según sea requerido. 4. Registro de nuevo personal en relojes biométricos. 5. Tomar lectura en cada uno de los relojes biométricos para supervisión de horarios de labores. 6. Control de asistencia al personal en los diferentes edificios Municipales. 7. Notificar correspondencia en las dependencias municipales u otras dependencias del gobierno según se requerido. 8. Realizar informe semanal de supervisión y trabajos realizados. 9. Verificación y solicitud para firma de planilla del personal municipal 10. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Poseer licencia de conducir motocicleta.

OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Oficina Municipal Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento. 2. Transportar personal municipal, mobiliario y equipo. 3. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo. 4. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas.



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Procurar el suministro oportuno del combustible. 6. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado. 7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 8. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado 9. Control de la bitácora. 10. Apoyo a otras unidades cuando se le requieran 11. Otras actividades inherentes a su puesto, que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo. 2. Conocer la Ley de Tránsito. 3. Poseer licencia vigente tipo A o B 4. Tener conocimientos básicos de mecánica

OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO	Conserje Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Oficina Municipal Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza en el Salón Municipal y sanitarios del mismo. 2. Limpiar las sillas que se utilizan en el Salón Municipal para eventos y reuniones. 3. Notificar documentos a dependencias de la Municipalidad, Instituciones del Gobierno en Sacatepéquez, notas al vecino para reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) y otras notificaciones en general. 4. Instalar sonido para las reuniones y actividades que se realicen en la Municipalidad. 5. Instalar mobiliario en el Salón Municipal y Salón de reuniones del tercer nivel para actividades programadas. 6. Limpieza de módulos de gradas, paredes y ventanales en el Edificio Municipal. 7. Solicitud y control de suministros para realizar limpieza. 8. Encargado del equipo de sonido. 9. Limpieza de cada área del primer nivel del Edificio Municipal 10. Limpieza, mantenimiento y control del equipo y suministros que se utilizan en las instalaciones del primer nivel del Edificio municipal. 11. Preparar el salón de reuniones para la Actividad de la Rosa



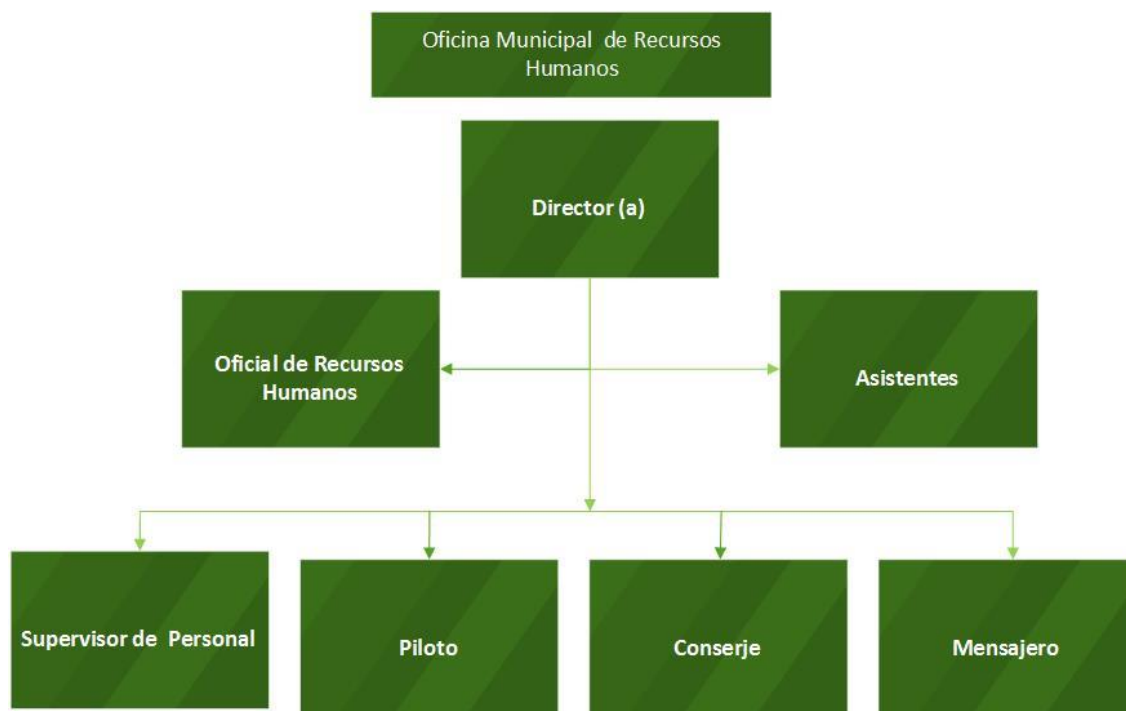
	<p>de la Paz.</p> <p>12. Verificar que exista suficiente suministro en cada servicio sanitario.</p> <p>13. Llevar un control de los insumos que se utiliza para realizar la Limpieza y solicitar suministros faltantes.</p> <p>14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Nivel primario.</p> <p>2. Tener conocimiento de limpieza e higiene.</p>

SECRETARÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Mensajero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Director(a) de la Oficina Municipal de Recursos Humanos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de distribución y recaudación de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la institución. 2. Recibir y organizar la correspondencia asignada para fines de distribución. 3. Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la entrega de correspondencias. 4. Gestionar las firmas o acuses de recibo de los expedientes, documentos o correspondencia que sean tramitados como parte de sus labores. 5. Efectuar trámites relativos con sus labores según se le ordene. 6. Velar por el mantenimiento y buen uso del vehículo de transporte asignado. 7. Velar por el suministro oportuno de combustible. 8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 9. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado. 10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 11. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado 12. Control de la bitácora. 13. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran



	asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel medio completo. 2. Licencia de conducir Tipo M vigente.

Organigrama de la Oficina Municipal de Recursos Humanos



Dirección Municipal de la Mujer



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de, con y para la familia, mujer, niñez, juventud, adulto mayor y otras formas de proyección social dentro del municipio, en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se puede discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de la familia, mujer, niñez, juventud, adulto mayor y la comunidad.

Funciones:

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
3. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
6. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
7. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
8. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
9. Informar y proponer al Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
10. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
11. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
12. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
13. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y



- violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
14. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
 15. Supervisar, ejecutar y evaluar al personal de las unidades que están bajo la Dirección.
 16. Promover la incorporación de manera transversal la perspectiva de género en todas las acciones municipales a desarrollar.
 17. Realizar diagnósticos, planes, programas, proyectos y actividades que garanticen el acceso equitativo a la tierra, a recursos naturales, educación y otros derechos fundamentales a las mujeres, como elemento indispensable para eliminar la extrema pobreza.
 18. Asesorar el Concejo Municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de los niños, la juventud, las mujeres y familias del municipio, y en el fomento de una cultura democrática coherente con el respecto de los derechos humanos, proponiendo para tal efecto las medidas de las políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a los niños, la juventud, las mujeres y la familia del municipio.
 19. Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales para fortalecer la seguridad de las mujeres, niños y jóvenes en sus hogares por medio de campañas a nivel local, departamental, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y atención de la violencia.
 20. Dar a conocer los resultados de los diagnósticos efectuados, para promover la seguridad en salud para las mujeres, incentivando y fortaleciendo campañas de atención y cuidado materno, divulgación y capacitación en prevención y riesgo del VIH/SIDA para las mujeres y jóvenes.
 21. Promover el acercamiento de las comunidades organizadas de mujeres para la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de los niños, la juventud, la familia y las mujeres del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, adoptando mecanismos de interlocución y dialogo.
 22. Participar en reuniones con las entidades que previene y sanciona el tráfico y trata de personas por medio de campañas y programas de difusión y sensibilización sobre la incidencia, y recurrencia de la trata y tráfico de mujeres.
 23. Realizar el diagnóstico y elabora propuestas de planes, programas, proyectos o actividades que garanticen la seguridad de las mujeres, niños y jóvenes sobre el riesgo relacionado con desastres naturales.
 24. Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de jóvenes, de mujeres y las familias del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, presenten como alternativas de solución a los problemas.
 25. Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, en torno a los temas de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, tanto a nivel local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en los organismos y foros internacionales.



26. Apoyar la creación, consolidación y articulación del Concejo Municipal de la Niñez y la Juventud como instancia de participación municipal.
27. Diagnosticar e impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social, en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez.
28. Presentar propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la familia, la mujer y la niñez, en coordinación con las comisiones de: a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; b) Salud y Asistencia Social; c) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
29. Integrar conceptos de Interculturalidad, equidad de género y juventud a los planes y programas y proyectos municipales.

Descriptor de puestos de Dirección Municipal de la Mujer



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Directora de la Dirección de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Coordinadora de Guardería Municipal Coordinadora del Adulto Mayor Encargado de Jornadas Médicas Coordinadora de Oficina Municipal de Atención Integral a la Víctima Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud Coordinador del Programa Capacitando para la Vida Coordinador de Cultura Secretaria de la Dirección Promotor social Piloto Conserje.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer. 2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones; 3. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;



	<ol style="list-style-type: none">4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;6. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;7. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;8. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;9. Informar y proponer al Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;10. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;11. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;12. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;13. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,14. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.15. Supervisar, ejecutar y evaluar al personal de las unidades que están bajo la Dirección.16. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren
--	---



	requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Graduada a nivel medio o Profesional en Administración de Empresas o carrera a fin. 2. Colegiado Activo (Cuando aplique) 3. Manejo del paquete de Microsoft Office

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Coordinador del Programa Capacitando para la Vida
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Promotor social I y II Instructora
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover actividades de empoderamiento económico dentro de la comunidad. 2. Promover las actividades de capacitación impartidas por la Dirección Municipal de la Mujer. 3. Brindar una buena atención con sensibilidad y compromiso social a la Población que demanda los servicios de la Dirección Municipal de la Mujer. 4. Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales, con las diferentes organizaciones que existen para la promoción de capacitación en el municipio. 5. Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación de las mujeres en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, para diseñar un programa de formación ocupacional, dirigido a mejorar la capacidad de ingresos económicos de las familias. 6. Diseñar un Programa para mejorar la capacidad empresarial de la mujer del municipio y fomentar la creación de micro, pequeña y mediana empresa, -MIPYME-. 7. Realizar la gestión y el enlace con instituciones del Estado, de la iniciativa privada y otras organizaciones civiles, para mejorar las condiciones de mercadeo de los productos artesanales que producen las organizaciones de mujeres en el municipio. 8. Presentar a la Directora su planificación semanal. 9. Presentar a la Directora un informe mensual de las actividades realizadas. 10. Elaborar anualmente una memoria de labores. 11. Mantener en buenas condiciones el equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones. 12. Coordinar, ejecutar y evaluar el trabajo que realiza la promotora social.



	<p>13. Tener un banco de fotografías de las capacitaciones programadas en la Dirección Municipal de la Mujer</p> <p>14. Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por esta dirección.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Nivel Medio completo.</p> <p>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</p> <p>3. Conocimiento en programas y capacitaciones</p>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Coordinador de Cultura
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>1. Planificar, coordinar, ejecutar todas las actividades culturales, sociales y municipales que coordina la Dirección Municipal de la Mujer (DMM).</p> <p>2. Realizar convocatorias a las personas o instituciones que corresponda relacionados con los eventos culturales, sociales y municipales a realizar.</p> <p>3. Apoyar las actividades administrativas y de logística general que se realizan en las otras coordinaciones de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM).</p> <p>4. Presentar planificación semanal</p> <p>5. Elaborar y entregar informe mensual.</p> <p>6. Elaborar memoria de labores anual</p> <p>7. Elaborar propuestas de eventos culturales.</p> <p>8. Elaborar informes de las actividades culturales.</p> <p>9. Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por la Dirección.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Nivel Medio completo</p> <p>2. Manejo del paquete de Microsoft Office</p> <p>3. Conocimiento de Organización de eventos</p>

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales y otras actividades que se implementarán a través de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección. 2. Deberá de faccionar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la Dirección. 3. Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección. 4. Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que velan por el derecho de las mujeres. 5. Atender planta telefónica 6. Llevar un control de las llamadas salientes. 7. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada. 8. Integración de la planificación semanal de las actividades de esta Dirección. 9. Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Dirección. 10. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por la Dirección.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria comercial o bilingüe. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Promotor Social I y II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa Capacitando para la Vida
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia al Coordinador del Programa “Capacitando para la Vida”, en todas las actividades que por naturaleza del puesto realice. 2. Presentar al Coordinador del programa planificación semanal. 3. Presentar al Coordinador del programa informe mensual de labores. 4. Elaborar la estadística mensual de las personas que asisten a los cursos. 5. Brindar una buena atención a la población que demanda los servicios de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-. 6. Elaborar y realizar actividades educativas dirigidas a los niños.



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar programas de lecturas y actividades especialmente para los niños. 8. Apoyar a los niños con tutorías escolares. 9. Elaborar un listado de asistencia de niños atendidos por curso. 10. Elaborar material didáctico para las actividades a realizar con los niños. 11. Es responsable de la limpieza y colocación de mobiliario asignado para la realización de los cursos, dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección Municipal de la –DMM–. 12. Proporcionar información con fotografías de las actividades programas en la Dirección Municipal de la –DMM–. 13. Proporcionar al coordinador fotografías de las actividades realizadas diariamente. 14. Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por la Directora.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo 2. Manejo del paquete de Microsoft Office

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Instructora
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa Capacitando para la Vida
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los perfiles necesarios de los niveles que se implementan en el curso que imparte: Básico, Intermedio y Avanzado, para poder atender a la población que requiere los servicios del programa de capacitaciones de la Dirección Municipal de la Mujer. 2. Presentar al Coordinador del programa informe mensual de los avances obtenidos de los diferentes grupos de trabajo. 3. Registro y control de la asistencia de las personas que participan en su curso. 4. Atención al Vecino 5. Apoyo en tutorías escolares con niños 6. Llevar control de niños que asisten con las personas que se capacitan. 7. Organización, colocación y limpieza de mobiliario asignado para la realización de cursos dentro y fuera de las instalaciones de la DMM. 8. Proporcionar información con fotografías de las actividades realizadas.



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar informe mensual de labores. 10. inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por la Directora.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo 2. Manejo del paquete de Microsoft Office

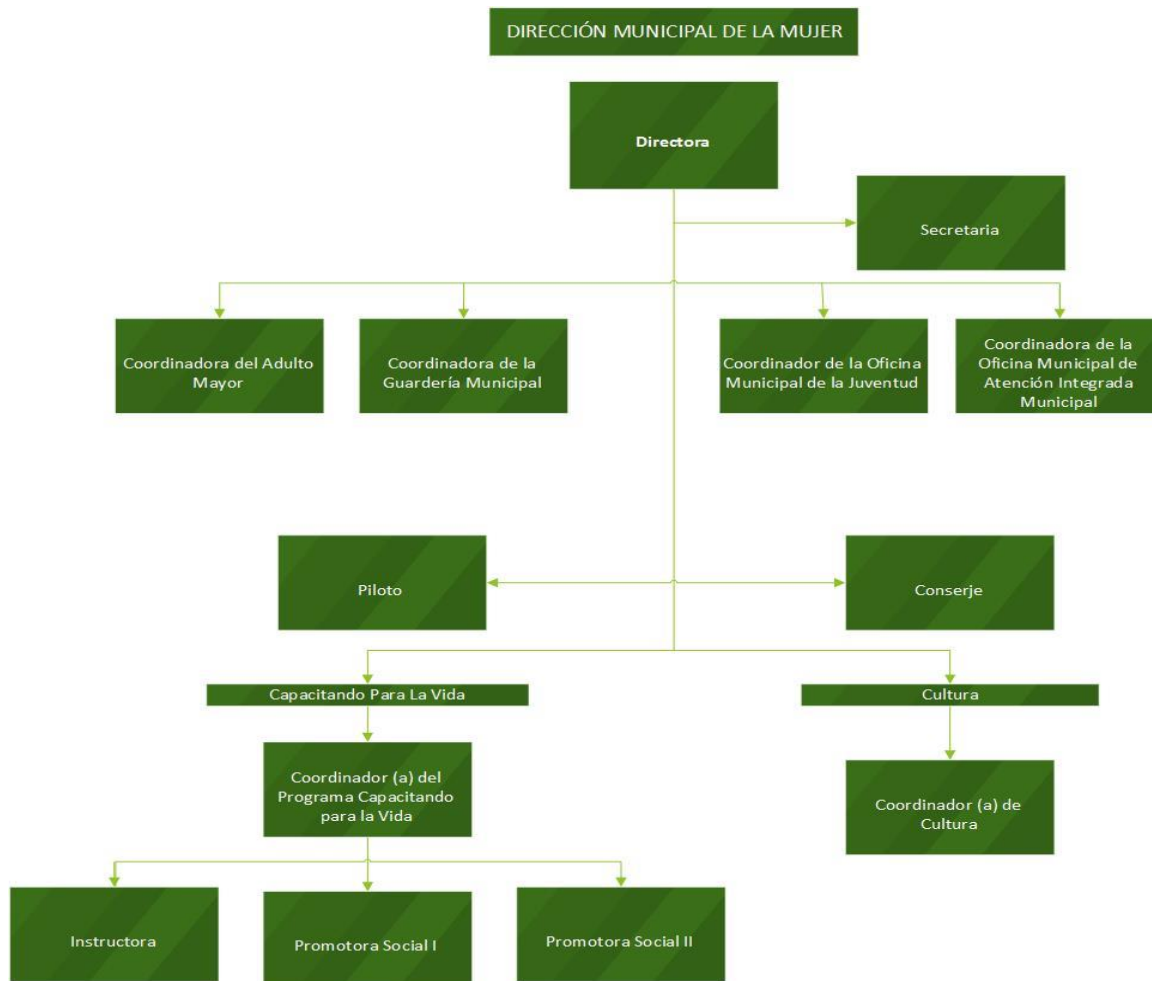
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento. 2. Transportar personal municipal, mobiliario y equipo. 3. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo. 4. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas. 5. Procurar el suministro oportuno del combustible. 6. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado. 7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 8. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado 9. Control de la bitácora. 10. Apoyo a otras unidades cuando se le requieran 11. Otras actividades inherentes a su puesto, que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo. 2. Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B 3. Conocimiento de la Ley de Tránsito

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
PUESTO	Conserje
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A	Ninguno



CARGO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> Mantener limpias las instalaciones de la Oficina Municipal de la Mujer. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel primario

Organigrama de Dirección Municipal de la Mujer





Coordinación de la Unidad Municipal del Adulto Mayor

UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

Promover y fortalecer el programa del adulto mayor brindándoles salud integral que les permita condiciones físicas y mentales aptas; a través de espacios de entretenimiento, cursos didácticos y actividades culturales a personas de la tercera edad que les brinde una mayor participación social.

Funciones:

1. Promover el cambio de estilos de vida, hábitos y costumbres que favorezcan al adulto mayor.
2. Planificar y ejecutar cursos didácticos y físicos estimulando la participación del adulto mayor.
3. Garantizar la atención integral, escalonada, oportuna y eficaz.
4. Gestionar donaciones para servicios, equipo y suministros médicos.

Descriptor de puestos de la
**Unidad Municipal del
Adulto Mayor**



UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	
PUESTO	Coordinadora municipal del Adulto Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Secretaria Encargado de Jornadas Médicas Promotora Social Enfermera(o) Terapeuta ocupacional Cocinera(o) Auxiliar de cocina Conserje Piloto
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y realizar las actividades que se realicen en la Unidad Municipal del Adulto Mayor. 2. Gestionar, coordinar y ejecutar con entidades gubernamentales y no gubernamentales actividades dirigidas al Adulto Mayor. 3. Gestionar ante el Ministerio de Gobernación las sobrevivencias del Adulto Mayor. 4. Coordinar la recepción y distribución de las donaciones a la



	<p>Unidad Municipal del Adulto Mayor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Velar por el buen funcionamiento del Adulto Mayor. 6. Contar con una base de datos de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al Adulto mayor. 7. Revisar y presentar informe mensual. 8. Revisar y presentar memoria de labores. 9. Elaborar y presentar presupuesto anual del Adulto Mayor. 10. Supervisar, evaluar y ejecutar el desempeño del personal del Adulto mayor. 11. Coordinar y solicitar el abastecimiento de los insumos y suministros para el Adulto Mayor. 12. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
--	---

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cierre de pensum en Trabajo social o carrera a fin 2. Manejo del paquete de Microsoft Office 3. Colegiado Activo (Cuando aplique)
------------------	--

UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención al vecino que asiste a la Unidad Municipal del Adulto Mayor. 2. Encargada de elaborar las sobrevivencias de los beneficiados del Programa del Aporte Económico gubernamental. 3. Encargada de elaborar el informe para pago de las facturas de los insumos requeridos por la Oficina Municipal del adulto mayor. 4. Tener un inventario de los insumos y suministros. 5. Contar con un archivo en digital de fotografías de las actividades que se realizan del Adulto mayor. 6. Encargada de entrega de insumos requeridos por el personal del Adulto Mayor. 7. Elaborar informe mensual. 8. Elaborar memoria de labores anual. 9. Elaborar planificación semanal de las actividades que se realizan en el Adulto Mayor. 10. Contar con un archivo de los expedientes de los beneficiados que asisten al Adulto Mayor.
--------------------------------	--



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Encargada de recepción y notificación de la correspondencia. 12. Contar con un archivo de la correspondencia recibida y enviada. 13. Encargada de la planta telefónica. 14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Comercial o Bilingüe 2. Manejo del paquete Microsoft Office

UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	
PUESTO	Terapista ocupacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia a la coordinadora de la Unidad Municipal del Adulto mayor en las actividades que se realicen. 2. Elaborar planificación semanal. 3. Realizar trabajos, proyectos, actividades recreativas para fortalecer a los adultos mayores que asisten al centro. 4. Brindar asistencia a la Unidad Municipal del Adulto Mayor de las aldeas que no pueden asistir a la Unidad Municipal del Adulto Mayor del casco urbano. 5. Encargada de la decoración de las instalaciones del Adulto Mayor según la temporada. 6. Llevar un control de asistencia de los vecinos que participan en la Unidad Municipal del Adulto Mayor. 7. Impartir charlas motivacionales a los vecinos adultos que asisten al Adulto Mayor. 8. Elaborar informe mensual. 9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con estudios en Fisioterapia 2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office 3. Tener conocimientos básicos en medicina general 4. Destreza en los tratamientos de terapias.

UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	
PUESTO	Enfermera(o)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor



JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, conformar, actualizar los expedientes clínicos. 2. Realizar la planificación semanal. 3. Elaboración de lista de insumos necesarios semanalmente. 4. Planificar e impartir programas educativos de salud. 5. Coordinar con el puesto de salud local la atención a beneficiarios. 6. Gestión y coordinación de jornadas médicas. 7. Gestión de medicamentos básicos. 8. Elaboración de informe mensual de labores. 9. Control y registro de frecuencia de peso mensualmente. 10. Asistir a las reuniones para planificar y coordinar actividades. 11. Organización y control de actividades que se realizan con los beneficiarios. 12. Elaboración y actualización de listado de beneficiarios con dieta especial. 13. Tomar signos vitales. 14. Control de medicamentos (de los beneficiarios). 15. Control de higiene de beneficiarios. 16. Asistir a los beneficiarios, cuando se necesario el traslado centro de Salud u Hospitales. 17. Asistir en actividades que se lleven a cabo con los beneficiarios. 18. 15. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enfermera (o). 2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office

UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	
PUESTO	Cocinera (o)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Auxiliar de cocina
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planificación semanal de cocina. 2. Llevar el control del listado de beneficiarios con dietas específicas. 3. Elaboración de informe de labores mensuales. 4. Asistir a las reuniones de coordinación y planificación que sea convocado por la coordinación.



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Cocinar las refacciones en la mañana y tarde. 6. Cocinar los almuerzos. 7. Entrega de alimentos a las personas que asisten al centro. 8. Apoyar en actividades con las personas que asisten al centro. 9. Realizar actividades completaría como talleres de cocina. 10. Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina. 11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario completo 2. Conocimiento y experiencia en cocina

UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	
PUESTO	Auxiliar de cocina
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informe de labores mensuales. 2. Asistir a las reuniones de Coordinación. 3. Apoyar en la realización de refacciones en la mañana y tarde. 4. Apoyar en la realización de almuerzos. 5. Entrega de alimentos a las personas que asisten al centro. 6. Apoyar en actividades con las personas que asisten al centro. 7. Mantener el orden y limpieza en el área del comedor y cocina. 8. Lavar los utensilios de cocina. 9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario completo 2. Conocimiento y experiencia en cocina

UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Ninguno

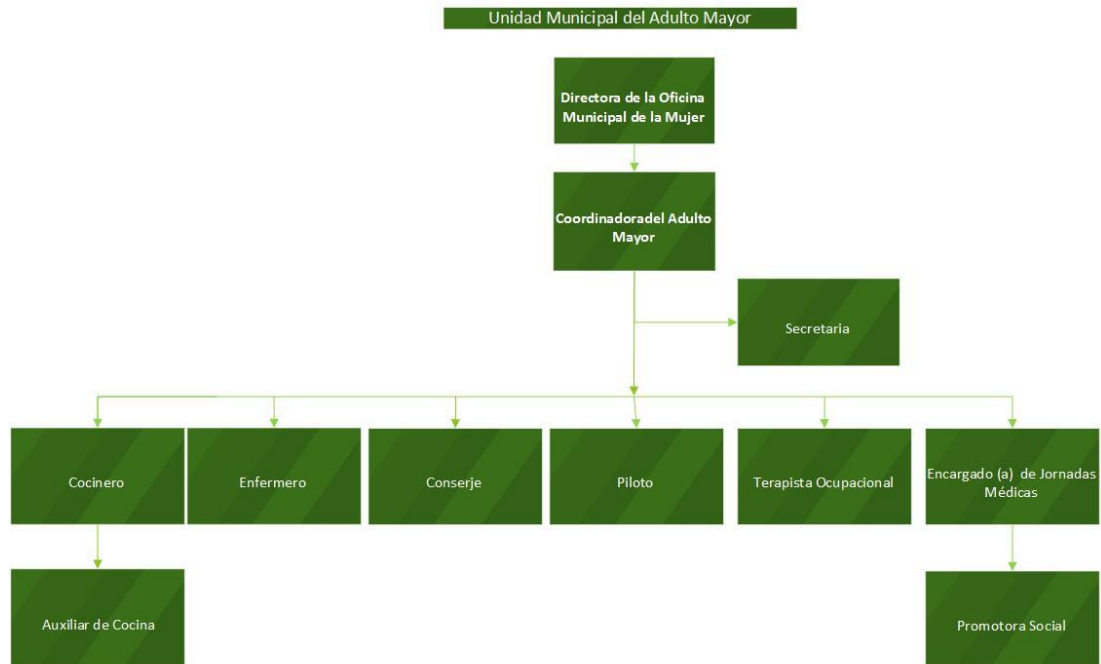


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento. 2. Transportar personal municipal, mobiliario y equipo. 3. Traslado de beneficiarios que asisten al Centro. 4. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo. 5. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas. 6. Procurar el suministro oportuno del combustible. 7. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado. 8. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado 9. Control de la bitácora. 10. Otras actividades inherentes a su puesto, que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B 3. Conocimiento de la Ley de Tránsito

UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	
PUESTO	Conserje
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer limpieza en las instalaciones del Centro del Adulto Mayor. 2. Brindar apoyo en el área de cocina cuando se le requiera. 3. Encargado del control de los suministros de limpieza. 4. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario completo



Organigrama de Unidad Municipal del Adulto Mayor





Coordinación de Jornadas Médicas

UNIDAD DE JORNADAS MÉDICAS

Objetivo:

Gestionar y Coordinar con entidades de salud, programas de prevención y evaluación médica en beneficio de la población.

Funciones:

1. Programar y promover jornadas médicas para la población del municipio de San Lucas Sacatepéquez.
2. Realizar visitas domiciliarias de pacientes que son beneficiados con medicamento.
3. Gestionar equipos ortopédicos como apoyo a la persona que lo necesiten.
4. Realizar traslados de pacientes que lo requieran a los diferentes centros médicos.

Descriptor de puestos de la Unidad de
Jornadas Médicas



UNIDAD DE JORNADAS MÉDICAS	
PUESTO	Encargado(a)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jornadas Medicas
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Unidad Municipal Adulto Mayor
PERSONAL A CARGO	Promotora Social
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar planificación semanal 2. Realizar informe mensual de labores 3. Gestionar y coordinar con entidades de salud, sobre programas saludables en beneficio de la población 4. Programar y promover jornadas médicas para la población del municipio de San Lucas Sacatepéquez 5. Realizar visitas domiciliarias a pacientes que son beneficiados con medicamento 6. Gestionar equipos ortopédicos como apoyo a la persona que lo necesite. 7. Gestionar y Apoyar en traslados de pacientes que lo requieran a los diferentes centros médicos. 8. Velar por buena atención en las jornadas médicas que se realicen 9. Tener una base de datos de las personas



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Disponer de una base de datos de las personas beneficiadas con medicamentos y equipo ortopédico. 11. Entrega de medicamentos 12. Coordinar y realizar jornadas médicas de diferente especialidad 13. Realizar cotizaciones de Compra de medicamento 14. Dar seguimiento a casos especiales identificados en jornadas médicas. 15. Llevar un listado de los beneficiarios atendidos en el Centro del Adulto Mayor y vecinos que lo hayan requerido. 16. Otras actividades inherentes a su puesto, que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo. 2. Experiencia y conocimiento en jornadas médicas. 3. Manejo del paquetes de office

UNIDAD DE JORNADAS MÉDICAS	
PUESTO	Promotora Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jornadas Medicas
JEFE INMEDIATO	Encargado de Jornadas Médicas
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al coordinador la planificación semanal 2. Realizar informe mensual de labores 3. Realizar programas de lecturas y actividades especialmente para los abuelitos. 4. Llevar un listado de los beneficiarios atendidos en el Centro del Adulto Mayor. 5. Elaborar material didáctico para las actividades programadas. 6. Apoyo en la coordinar y gestionar con entidades de salud sobre programas de salud. 7. Apoyar para la programar y promover jornadas médicas. 8. Realizar visitas domiciliars de pacientes que son beneficiados con medicamentos. 9. Apoyo en la gestionar equipos ortopédicos a las personas que lo necesiten. 10. Gestionar el traslado a pacientes a los diferentes centros médicos. 11. Velar por la buena atención en las jornadas médicas que se realicen. 12. Apoyar en acompañamiento a las personas que necesiten asistir a diferentes centros médicos.



	<p>13. Dar seguimiento y llevar control de los casos especiales de personas beneficiadas con jornadas médicas en los casos especiales.</p> <p>14. Otras actividades inherentes a su puesto, que le sean asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<p>1. Nivel medio completo..</p> <p>2. Manejo del paquetes de office</p>

Organigrama de Jornadas Médicas

JORNADAS MÉDICAS



Unidad de la Guardería Municipal



UNIDAD DE GUARDERÍA MUNICIPAL

Es la dependencia encargada, de consolidar el programa de atención infantil de alta calidad, técnico operativo y humano, con la participación educativa que permita brindar a la población infantil necesitada, de escasos recursos, un completo bienestar e integral con alto sentido humano, potenciando así la personalidad sana del niño/a y diseñar un ambiente familiar de afecto, cariño y respeto entre sí, durante el tiempo que permanezcan bajo el cuidado del personal municipal. Optimizando los esfuerzos y recursos necesarios obteniendo así, un mayor impacto en el desarrollo general de la niñez; brindando un servicio con especial atención a las niñas y niños de 6 meses hasta 5 años, apoyando su desarrollo integral a cargo de maestras y madres cuidadoras capacitadas para brindar atención, educación y valores a la niñez.

Funciones:

1. Realizar los respectivos cambios de etapas con los niños/as.
2. Realizar una planificación semanal y mensual guiada por el Curriculum Nacional Base -CNB- inicial.
3. Llevar un control de asistencias diarias de los niños/as.
4. Preparación de alimentos nutritivos para los niños que asisten a Guardería Municipal.
5. Velar por la higiene y cuidado adecuado de los niños/as
6. Control y coordinación para la adaptación de un nuevo ambiente, Normas de cortesía, valores y actividades culturales.
7. Promover la estimulación temprana y desarrollo integral del niño/a en sus diferentes etapas.
8. Impulsar el desarrollo del municipio a través del apoyo a madres trabajadoras y niños de escasos recursos, brindando el bienestar integral de la niñez.

Descriptor de puestos de
Guardería Municipal



GUARDERÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Coordinadora de Guardería Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Guardería Municipal
JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Secretaria Maestra Madre cuidadora Cocinera Conserje
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	



<p>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades que se realicen en la guardería municipal. 2. Recibir a los niños al momento de ingreso y llevarlos al salón correspondiente. 3. Entregar a los niños a sus madres al momento del retiro de las instalaciones. 4. Brindar información verbal del comportamiento del niño. 5. Coordinar con la encargada de cocina cada quince días de los insumos que hacen falta. 6. Documentarse y actualizarse de los métodos según la etapa de los niños. 7. Supervisar que se cumpla la planificación. 8. Supervisar a la madre cuidadora para que brinde la adecuada atención a los niños. 9. Elaborar memoria de labores. 10. Coordinar y supervisar que se cumpla la planificación semanal. 11. Velar por el buen funcionamiento y orden de guardería. 12. Mantener informado al personal de guardería sobre las leyes que protegen al niño. 13. Llevar un control de los pagos mensuales, que se realizan por el servicio brindado de guardería. 14. Llevar control de los informes, bitácora y presupuesto. 15. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.
--------------------------------	---

REQUISITOS

<p>GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maestra de educación pre primaria o con estudios universitarios en pedagogía. 2. Conocimiento y experiencia en cuidado de niños de 6 meses en adelante. 3. Manejo del paquetes de Microsoft Office
------------------	---

GUARDERÍA MUNICIPAL

<p>PUESTO</p>	<p>Secretaria</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Guardería Municipal</p>
<p>JEFE INMEDIATO</p>	<p>Coordinadora de la Guardería Municipal</p>
<p>PERSONAL A CARGO</p>	<p>Ninguno</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al vecino que solicite de los servicios de la guardería municipal. 2. Elaborar una estadística de los niños que asisten a la guardería municipal. 3. Elaboración de expedientes administrativos de los niños que asisten a la guardería municipal.
--------------------------------	--



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaboración de carné de asistencia de los niños que asisten a la guardería. 5. Realizar las inscripciones de los niños que asisten a la guardería. 6. Elaboración de un archivo digital, de la correspondencia recibida y enviada. 7. Elaborar un archivo físico, de la correspondencia recibida y enviada. 8. Elaboración de un archivo de fotografías de las actividades que realizan en la guardería. 9. Elaborar la Planificación semanal que indique la coordinación. 10. Realizar cotizaciones de compra de medicamentos. 11. Llevar control y ejecución del presupuesto. 12. Atender las llamadas telefónicas. 13. Llevar control y registro de los niños que ya no asisten. 14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas cuando se requiera.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria comercial o bilingüe 2. Manejo del paquete de Microsoft Office

GUARDERÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Maestra
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Guardería Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora De La Guardería Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar informe mensual de actividades. 2. Presentar planificación semanal. 3. Elaboración planificación pedagógica mensual de las actividades a realizar con los niños según su etapa. 4. Asistir a los niños para darle una atención personalizada a cada niño. 5. Colaborar en todas las actividades de la guardería municipal. 6. Cuidar el mobiliario y equipo asignado a su cargo. 7. Estar al pendiente de la higiene de los niños. 8. Mantener limpio los insumos de los niños. 9. Enseñar los principios y valores según la etapa del niño. 10. Realizar actividades de motricidad para el niño según su etapa. 11. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera
REQUISITOS	



GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maestra de Preprimaria 2. Conocimiento y experiencia en cuidado de niños de 0 meses en adelante.
-----------	--

GUARDERÍA MUNICIPAL

PUESTO	Madre Cuidadora
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Guardería Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Guardería Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar planificación semanal. 2. Asistir a los niños para darle una atención personalizada a cada niño. 3. Asistir en todas las actividades de la guardería municipal. 4. Cuidar el mobiliario y equipo asignado a su cargo. 5. Estar al pendiente de la higiene personal de los niños. 6. Mantener limpio los insumos de los niños. 7. Cuidar la buena alimentación de los niños. 8. Estar al pendiente porque se cumpla los horarios de alimentación de los niños. 9. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.
-------------------------	--

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario 2. Conocimiento y experiencia en cuidado de niños de 0 meses en adelante.
-----------	--

GUARDERÍA MUNICIPAL

PUESTO	Cocinera
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Guardería Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Guardería Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de alimentos diarios. 2. Tener un inventario al día de los insumos que necesita para la elaboración de los alimentos. 3. Mantener limpia la concina. 4. Mantener limpio y ordenado el mobiliario y equipo de trabajo a su cargo. 5. Solicitar los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos. 6. Realizar planificación semanal.
-------------------------	---

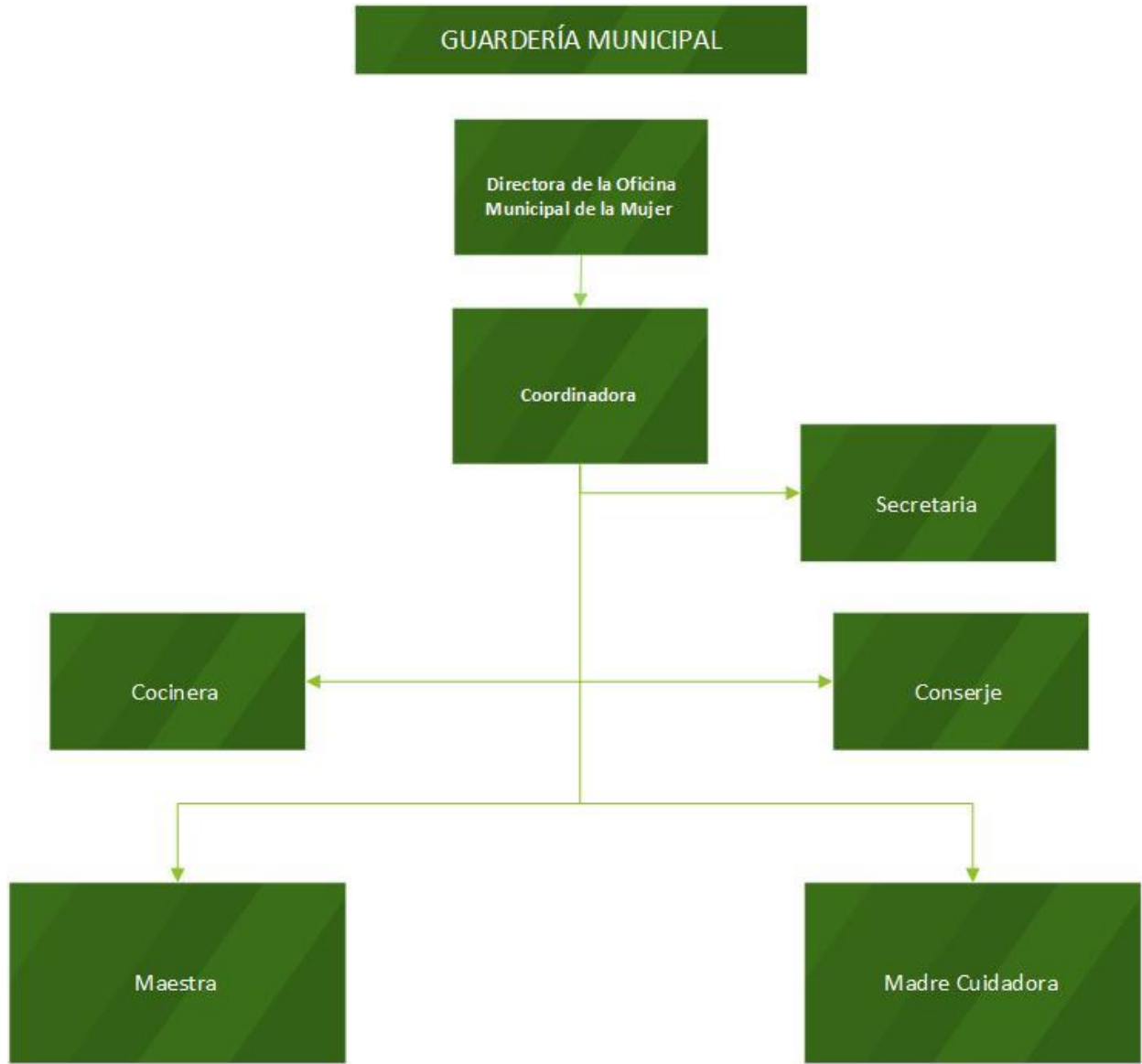


	<ol style="list-style-type: none"> 7. Utilizar buenas prácticas de manufacturas. 8. Llevar el control de consumo de gas. 9. Servir los alimentos en los horarios establecidos. 10. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario 2. Conocimiento y experiencia en cocina

GUARDERÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Conserje
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Guardería Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Guardería Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer limpieza en las instalaciones de la Guardería Municipal 2. Brindar apoyo en el área de cocina cuando se le requiera. 3. Mantener ordenados y dejar limpios los utensilios de cocina. 4. Encargado del control de los suministros de limpieza. 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario 2. Con conocimientos en higiene y limpieza



Organigrama de Guardería Municipal





**Coordinación de
Oficina Municipal
de
Atención Integral
a la Víctima**

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

Fortalecimiento Institucional de la Oficina Municipal Integral de Atención a la Víctima, por medio del diseño de un Plan de Acción Estratégico, para la prevención, de los diferentes tipos de violencia, a realizarse: en los Centros Educativos del Sector Oficial y Privado del casco urbano, Aldeas, Caseríos y Colonias Residenciales, del Municipio de San Lucas Sacatepéquez.

Funciones:

1. Prevenir y erradicar los diferentes tipos de violencia, por medio de la sensibilización, trabajando con Directores de Centros Educativos del Sector Oficial, Privado y con las comunidades a través de los COCODES.
2. Sensibilizar y fortalecer la convivencia de paz y armonía por medio de la prevención de la violencia en el municipio.
3. Contrarrestar los índices, de grupos antisociales en el municipio.
4. Establecer en forma gradual un sistema de asistencia integral a la víctima, que permita asimilar los casos en forma conveniente y prestar un servicio eficiente.
5. Prestar en forma inmediata un servicio que, dentro de las limitantes, satisficiera las necesidades que presenta la víctima.

Descriptor de puestos de la
**Oficina Municipal de Atención
Integral a la Víctima**



OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA	
PUESTO	Coordinadora de la Oficina Municipal de Atención Integral a la Víctima
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Atención Integral a la Víctima
JEFE INMEDIATO	Dirección Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Psicóloga Secretaria
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear, evaluar y supervisar al personal de la OMAIV. 2. Coordinar, planificar y ejecutar todas las actividades de la OMAIV. 3. Revisar y Presentar informe mensual. 4. Elaborar memoria de labores. 5. Estar actualizada en las leyes que protegen a las personas 6. Elaborar evaluaciones del desempeño del personal a su cargo. 7. Brindar asesoramiento y acompañamiento a las personas que lo requieran.



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en las redes y/o mesas conformada a nivel departamental, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las personas. 9. Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional en Trabajo social o carrera a fin 2. Manejo del paquete de Microsoft Office 3. Colegiado Activo (Profesional).

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA	
PUESTO	Psicóloga
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Atención Integral a la Víctima
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de OMAIV
PERSONAL A CARGO	Ninguna
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informe Psicológico de las personas que atiende. 2. Coordinar y ejecutar servicios de tipo Psicológico. 3. Tener una base de datos de los pacientes atendidos actualizado. 4. Elaborar una estadística de las clases de terapias impartidas. 5. Coordinar, ejecutar y supervisar escuela para padres. 6. Encargada de evaluación Psicométrica. 7. Elaborar informe semanal. 8. Presentar informe de evaluación Psicométrico de los aspirantes a plazas municipales. 9. Articular y coordinar acciones a nivel municipal, capacitaciones sobre la divulgación de temas que tengan relación a la violencia. 10. Otras inherentes a su cargo que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional en la carrera de Psicología general o en alguna especialidad de Clínico, educativa o Industrial. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office 3. Colegiado Activo (Profesional)

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Atención Integral a la Víctima
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de OMAIV
PERSONAL A CARGO	Ninguna



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un directorio digitalizado de instituciones que velen por los derechos de las personas. 2. Elaborar las convocatorias de las actividades que se realizan en la OMAIV. 3. Tener un registro de llamadas salientes. 4. Recepción de documentos que respalden el trabajo de la OMAIV. 5. Tener un archivo de documentos al día. 6. Encargada del Archivo de Fotografías digitales actualizado. 7. Tener una estadística actualizada de las personas que se atienden en la OMAIV. 8. Contar con un registro de expedientes actualizado. 9. Control de salidas del personal que labora en la OMAIV. 10. Asistir a la coordinadora en caso de ausencia. 11. Atención al público. 12. Encargada de la correspondencia de la OMAIV. 13. Llevar la agenda de la coordinación. 14. Elaborar el informe semanal. 15. Elaborar el informe mensual. 16. Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas..
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Comercial o Bilingüe. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office



Organigrama de Oficina Municipal de Atención Integral a la Víctima

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN INTEGRAL
A LA VÍCTIMA





Oficina Municipal de la Juventud

OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Brinda apoyo integral a la Juventud y mantener un diálogo continuo con los jóvenes de aldeas, caseríos, cantones y residenciales; con el fin de crear actividades, culturales, artística, sociales y recreativas, acorde con las necesidades e intereses, buscando potenciar sus talentos, ideas y aptitudes. Fomentando el desarrollo de la juventud sanluqueña a través de programas y acciones; apoyando al joven de forma integral para mejorar su calidad de vida.

Funciones:

1. Presentar proyectos de beneficios a la juventud.
2. Gestionar con entidades públicas privadas y organizaciones no Gubernamentales proyectos educativos para ser aplicados en los establecimientos oficiales de los niveles pre- primario, primario y nivel medio del municipio de San Lucas Sacatepéquez
3. Brindar apoyo en materia de gestión a proyectos de bibliotecas escolares y el programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”.
4. Coordinar los programas de educación, educación bilingüe, cultura y recreación de las personas que habitan el municipio.

Descriptor de puestos de la
**Oficina Municipal
de la Juventud**



OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	
PUESTO	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Juventud
JEFE INMEDIATO	Dirección Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Maestros de Idiomas Asistente administrativo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informe mensual. 2. Elaborar memoria de labores. 3. Supervisar a los docentes de idiomas y asistente administrativo. 4. Tener una base de datos de los jóvenes que reciben los cursos. 5. Atención a los padres de familia de los jóvenes participantes. 6. Elaboración de planificación semanal. 7. Presentar proyectos de beneficios a la juventud. 8. Estar actualizado en cuanto a las leyes que protegen a la juventud.



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Tener una base de fotografías de las actividades. 10. Tener documentación de los cursos impartidos. 11. Relaciones institucionales con centros educativos públicos y privados. 12. Supervisión de personal docente que imparte cursos en los institutos y escuelas públicas, siendo exclusivamente personal contratado por la municipalidad para apoyo. 13. Llevar control de los informes, bitácora y presupuesto. 14. Organizar, Ordenar y mantener la Biblioteca Municipal. 15. Llevar control y ejecución del presupuesto. 16. Gestionar con entidades públicas privadas y organizaciones no Gubernamentales proyectos educativos para ser aplicados en los establecimientos oficiales de los niveles pre- primario y primario del municipio de San Lucas Sacatepéquez. 17. Brindar Soporte técnico y pedagógico a los establecimientos que implementen Tecnologías De Información Y Comunicación (TIC) Mediante el uso de dispositivos electrónicos (computadoras, tabletas etc.) en sus procesos formativos. 18. Capacitar docentes con énfasis en las docentes contratadas por la municipalidad en materia de actualización didáctica y pedagógica mediante modalidades, presenciales E-Learning (vía-Internet) B-Learning (aprendizaje vía internet combinado con aprendizaje presencial). 19. Brindar apoyo psicopedagógico en materia de diagnóstico y diseño de adecuaciones curriculares para los niños y niñas con necesidades educativas especiales con énfasis en discapacidad intelectual, física y sensorial. 20. Brindar apoyo en materia de gestión a proyectos de bibliotecas escolares y el programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”. 21. Brindar apoyo en materia de gestión y acceso a organizaciones que trabajen en programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los establecimientos oficiales de los niveles pre- primario y primario del municipio de San Lucas Sacatepéquez.. 22. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.
REQUISITOS	
<p>GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo o con estudios en Administración educativa docencia en el nivel primario Psicopedagogía. 2. Conocimiento amplio en informática. 3. Diseñar planificaciones y gestiones de proyectos



OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	
PUESTO	Asistente
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Juventud
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina de la Juventud
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al vecino que solicite de los servicios. 2. Elaborar una estadística de las personas que asisten a los cursos de idiomas. 3. Elaboración de expedientes administrativos de las personas que asisten a los cursos de idiomas. 4. Archivar el control de asistencia de las personas que asisten a los cursos. 5. Llevar un control de las inscripciones de los niños que asisten a los cursos. 6. Elaboración de un archivo digital de la correspondencia recibida y enviada. 7. Contar con un archivo físico de la correspondencia recibida y enviada. 8. Elaboración de un archivo de fotografías de los cursos impartidos y actividades realizadas por la oficina de la Juventud. 9. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office

OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	
PUESTO	Maestros de Idiomas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Juventud
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina de la Juventud
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar informe mensual de actividades. 2. Presentar planificación Mensual. 3. Colaborar en todas las actividades que realice la Oficina Municipal de la Juventud. 4. Cuidar el mobiliario y equipo asignado para impartir los cursos. 5. Llevar registro y control de asistencia de los alumnos. 6. Realizar las evaluaciones (Anual, Semestrales o

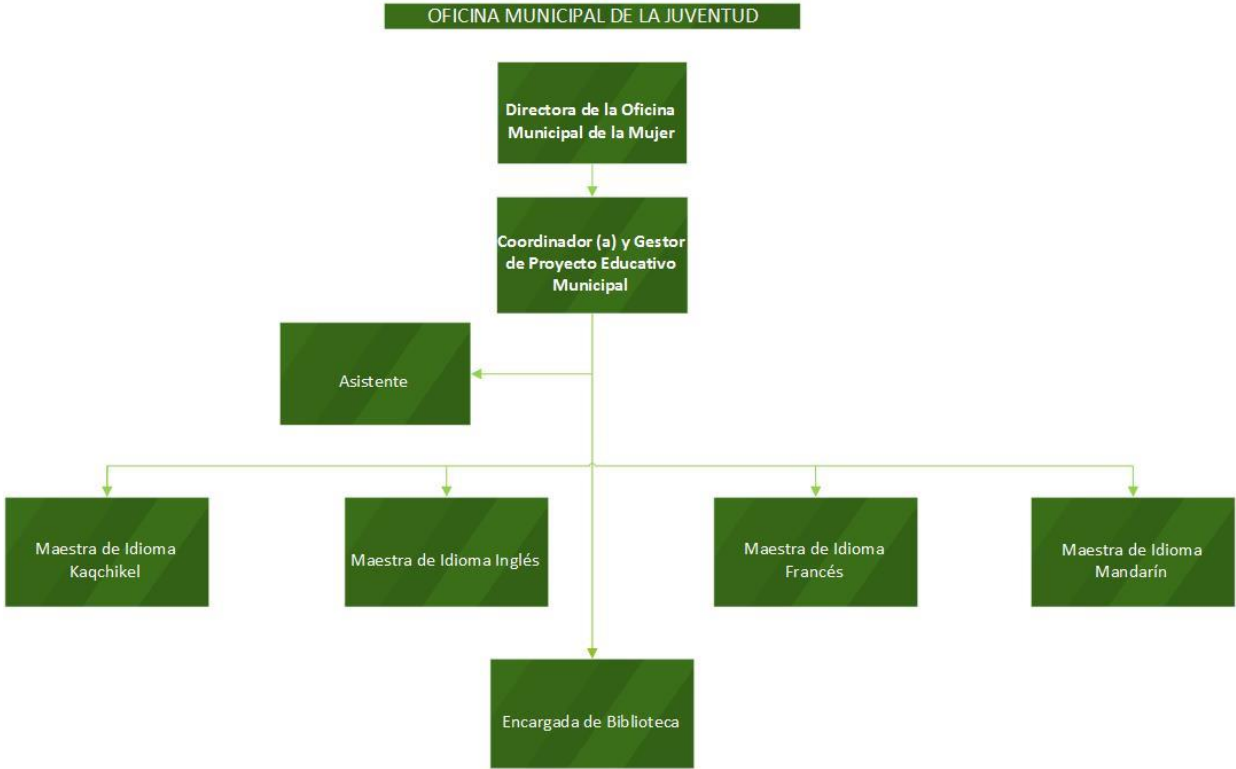


	trimestrales) 7. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Graduado de idiomas el que se requiera para el curso a impartir. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office.

OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	
PUESTO	Encargada (o) de Biblioteca Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Juventud
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Oficina de la Juventud
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar los libros utilizados el día anterior 2. Atención al público 3. Clasificar los libros por materia 4. Codificar y numerar libros 5. Recibir y clasificar donaciones 6. Llevar el registro del cuadro de control de usuarios mensualmente 7. Llevar el registro de las personas atendidas durante el mes. 8. Redactar conocimientos de préstamo de libros 9. Realizar los conocimientos de libros dados en calidad de préstamo. 10. Realizar el informe del INE 11. Realizar informe mensual de labores 12. Realizar informe Anual de labores 13. Enviar a archivo los libros que no se utilicen 14. Enviar a las instituciones Educativas los libros repetidos debidamente autorizado por la Autoridad Administrativa Superior. 15. Ingresar a una base de datos los libros clasificado, codificado y numerado. 16. Redacción de solicitudes u oficios. 17. Llevar el control, registro e informes del programa de Inversión Social de la Biblioteca Municipal. 18. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo 2. Manejo de los paquetes de Microsoft Office 3. Responsabilidad y organizada 4. Proactivo (a)



Organigrama de la Oficina Municipal de la Juventud



Unidad de Mercados Municipales



UNIDAD DE MERCADOS MUNICIPALES

Objetivo

La unidad de mercados es la responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados, el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para la comercialización de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se pueda efectuar el comercio en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
2. Facilitar a la población las condiciones apropiadas para la comercialización de productos básicos y otros productos complementarios.
3. Facilitar el piso de plaza en igualdad de condiciones.
4. Controlar y proveer las condiciones higiénicas, para comercialización de los productos y servicios de los mercados.
5. Proveer el desarrollo de las capacidades comerciales e higiénicas del servicio y de los productos que abastecen a la población.
6. Ordenar en lugares adecuados a comerciantes, agricultores, agricultoras y artesanos o artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y su servicio al mercado, de acuerdo a la naturaleza de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
7. Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
8. Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afecta a la población.
9. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
10. Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado principalmente los de origen animal.
11. Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sobras mantener la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.
12. Controlar el ingreso de los productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
13. Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
14. Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.



15. Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
16. Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
17. Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
18. Asegurar el suministro del agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como servicio a los visitantes.
19. Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquileres de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo.
20. Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la policía municipal.
21. Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
22. Coordinar con el Ministerio de Salud y Asistencia Social –MSPAS- (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria para la venta de comida.

Descriptor de puestos de

Mercados Municipales



MERCADOS MUNICIPALES	
PUESTO	Administrador(a) de Mercados
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mercados Municipales
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Secretaria Cobradores Conserjes
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación, dirección y supervisión de los programas de administración de los Mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el Municipio 2. Coordinar, controlar y supervisar el programa de inversión social 3. Apoyo a personal operativo en la realización de sus tareas. 4. Labores de oficina consistentes en: solución de problemas planteados por los arrendatarios. 5. Mantener el orden, respeto y armonía que debe prevalecer entre el personal, inquilinos y usuarios en general. 6. Revisión y firma que se notifican a la Alcaldía Municipal y otros departamentos sobre asuntos Administrativos



	<p>inherentes a los Mercados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Reuniones con el personal para evaluar y planificar las actividades a realizarse para la Administración de los Mercados. 8. Coordinación con diferentes unidades para el buen funcionamiento de la preservación de los Mercados. 9. Revisión Y firma de solicitudes a la Alcaldía Municipal para la contratación de servicios y mantenimiento (bomba de agua, fumigación, reparaciones de los edificios, etc.) 10. Coordinación con la Policía Municipal de tránsito, para el ordenamiento vehicular (fines de semana y días festivos frente a los Mercados Municipales) 11. Asistir a reuniones a las que se hayan convocado, 12. reuniones con comités de los Mercados para tratar asuntos de interés relacionados con los arrendatarios. 13. Solicitudes al Centro de Salud, para las inspecciones Sanitarias 14. Mantener comunicación constante con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, solicitando el apoyo necesario para la aplicación de sanciones a inquilinos que no cumplen con las disposiciones del Reglamento interno de cada Mercado. 15. Dar en arrendamiento, locales comerciales a través de solicitudes presentadas a la Administración de Mercados Municipales. 16. Velar por el abastecimiento de los servicios dentro de los Mercados y servicios sanitarios: energía eléctrica y agua potable, en horarios establecidos. 17. Coordinar y asistir a las comisiones que sean asignadas por la Municipalidad. 18. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
--	---

REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office

MERCADOS MUNICIPALES	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mercados Municipales
JEFE INMEDIATO	Administrador(a) de Mercados
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al vecino y al arrendatario. 2. Elaborar y archivar toda clase de documentación propia de la



	<p>Administración de Mercados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Conformación del expediente del control de inversión social. Notificar toda clase de avisos o información a los arrendatarios dentro del edificio del Mercado. Recopilar toda documentación personal que identifique a los arrendatarios del Mercado Llevar y traer correspondencia dentro y fuera del Edificio de los Mercados Municipales y a las diferentes Unidades Municipales. Tomar nota y llevar un registro de cualquier situación que suscite en ausencia del Administrador de Mercados Municipales Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> Secretaria Comercial o Bilingüe Manejo de paquete de Microsoft Office

MERCADOS MUNICIPALES	
PUESTO	Cobrador
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mercados Municipales
JEFE INMEDIATO	Administrador(a) de Mercados
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> Brindar una buena atención al vecino. Realizar el cobro por uso de los servicios prestados en los Mercados Municipales. Rendir cuentas ante la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal los servicios prestados en los Mercados Municipales. Informar al Administrador la ausencia de algún arrendatario Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> Nivel medio completo

MERCADOS MUNICIPALES	
PUESTO	Conserje
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mercados Municipales
JEFE INMEDIATO	Administrador(a) de Mercados
PERSONAL A CARGO	Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de limpieza de las instalaciones de Mercados Municipales. 2. Brindar una buena atención al vecino. 3. Brindar apoyo de vigilancia dentro de las instalaciones de los Mercados Municipales. 4. Velar por el abastecimiento de los servicios dentro de los Mercados Municipales 5. Informar al Administrador la ausencia e incumplimiento de algún arrendatario. 6. Asistir en las comisiones que sean asignadas. 7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario



Organigrama de Mercados Municipales





Unidad de Agua Potable y Alcantarillado

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Unidad responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado que se presten a la población en cantidad y calidad suficientes, así como la administración, operación, y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz, llevando un control adecuado y actualizado de los usuarios del servicio.

Funciones.

Integrantes las funciones establecidas en el Código Municipal con los artículos del 86 al 89 y 91 al 97 del Código de Salud, se determinan las funciones siguientes:

1. Garantizar que la población disponga de suficiente agua potable para contribuir a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento, purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.
2. Facilitar un sistema que permita recoger las aguas negras y el agua de lluvia, reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
3. Mantener un adecuado registro de los usuarios del servicio.
4. Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, la calidad del servicio del agua de todos los abastos para usos humanos, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para el consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
5. Purificar, en base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deberá de brindar asistencia técnica a las Municipalidades de una manera eficiente para el cumplimiento. La trasgresión a esta disposición, conllevará sanciones penales en que pudiera incurrirse.
6. Gestionar el Certificado de calidad ante el Ministerio de Salud, de todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución, en el cual se registre que es apta para consumo humano.
7. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento. Establecer que los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en el perímetro municipal, que posean agua potable, se encuentren conectados a la red principal de Agua Municipal.
8. Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conforme al reglamento respectivo.



Descriptor de puestos de la Unidad de

Agua Potable y Alcantarillado



UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Asistente Administrativo Oficiales administrativos de agua Supervisor de campo Lectores de contadores Fontaneros Ayudante de fontanero
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas a la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado de esta municipalidad. 2. Coordinar y supervisar personal de la Unidad para que cumplan con sus atribuciones. 3. Supervisar que los sistemas de Agua Potable cumplan con los horarios de abastecimiento. 4. Aprobar en el sistema GL notas de crédito y débito. 5. Supervisar que los sistemas de Cloración funcionen correctamente. 6. Asistir a reuniones de cocodes. 7. Asistir a capacitaciones y reuniones que sean convocadas. 8. Coordinar con otras instituciones en lo relacionado a la calidad de agua. 9. Coordinar con otras instituciones en lo relacionado al saneamiento de Aguas. 10. Coordinar todo lo referente a sistemas de alcantarillado del municipio.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Con conocimientos y experiencia en agua y alcantarillado 3. Manejo del paquete de Microsoft Office

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Oficial Administrativo de Agua I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado



JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspecciones físicas de Agua Potable y Drenaje donde solicitan los servicios (casco urbano y aldeas del municipio). 2. Inspecciones por introducción de tubería de distribución de agua potable (condominios, callejones, residenciales). 3. Control de base de datos del personal de la Unidad de Aguas. 4. Programación anual de vacaciones del personal de la Unidad de Aguas. 5. Realizar inspecciones solicitadas. 6. Realizar informes solicitados. 7. Control de facturas por compra de materiales y suministros. 8. Informes a Tesorería por compra de materiales y suministros. 9. Informes a Bodega por compra de materiales y suministros. 10. Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje ya autorizadas por el Sr. Alcalde, para que puedan empezar a cancelar su canon de agua. 11. Ingresar tarjetas de servicios nuevos al sistema GL para generación de excesos. 12. Ingresar lecturas de la Fase I y II en el sistema de servicios de gobiernos locales GL. 13. Aprobar lecturas de la Fase I y II en el sistema de servicios de gobiernos locales GL. 14. Mapeo físico de servicios de agua potable en el municipio (casco urbano y aldeas). 15. Mapeo de servicios de agua potable del Municipio en programa digital Autocad. 16. Escaneo de papelería de solicitudes de agua potable, drenaje y papelería en general (informes, facturas, requisiciones, análisis INFOM, etc). 17. Recepción de informe de análisis bacteriológicos y fisicoquímicos del laboratorio del INFOM de muestras de agua captadas en pozos y nacimientos del municipio. 18. Cuadro de Inversión Social. 19. Bitácora inversión Social. 20. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo. 2. Tener conocimiento de AutoCad. 3. Manejo del paquete de Microsoft Office.



UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Oficial Administrativo de Agua II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de papelería (Archivo) de Solicitudes de Agua Potable. 2. Revisar solicitudes de Agua Potable y Drenaje, papelería completa (formulario de solicitud, fotocopia de escrituras de terreno, fotocopia de DPI, boleto de ornato, recibo de IUSI, certificación de dirección). 3. Emitir órdenes de inspección de solicitudes de Agua Potable y Alcantarillado. 4. Control de órdenes de inspección que se le entregan al Jefe de Personal de Campo, para que se realicen en el menor tiempo posible (5 días hábiles). 5. En ocasiones realizar inspección de Agua Potable y Drenaje donde solicitan los servicios (casco urbano y aldeas del municipio). 6. Emitir órdenes de pago de solicitudes de Agua Potable y Alcantarillado ya inspeccionados, para autorización por el Sr. Alcalde Municipal. 7. Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje ya autorizadas por el Sr. Alcalde, para que puedan empezar a cancelar su canon de agua. 8. Realizar notas de débito en estados de cuenta. 9. Realizar notas de crédito en estados de cuenta (exoneraciones autorizadas por el señor alcalde, jefe de la unidad de Aguas y por errores en el sistema). 10. Ingresar y aprobar lecturas de todos los servicios de agua potable del municipio en el sistema de servicios de gobiernos locales GL. 11. Corregir cuadros de toma de lecturas, (agregar nuevos servicios, cambiar de posición algún usuario, cambio de contadores de agua, cambio de direcciones, etc.), cuando lo soliciten los señores lectores. 12. Mapear servicios de agua potable del Municipio en programa Autocad. 13. Emitir notas de Aviso de corte de servicios de Agua Potable. 14. Emitir notas de Corte de Servicios de Agua Potable. 15. Atender público, estados de cuenta, cambio de contadores, servicios directos, etc. 16. Escaneo de papelería general de solicitudes de servicio de



	<p>agua potable.</p> <p>17. Actividades propias del cargo (resolver problemas de los vecinos, lecturas por excesos, inspecciones de servicios, etc.).</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Conocimiento de AutoCad 3. Manejo de paquete de Microsoft Office

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Asistente Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control en digital (Excel) de solicitudes de Agua Potable. 2. Revisar solicitudes de Agua Potable y Alcantarillado, papelería completa (formulario de solicitud, fotocopia de escritura de terreno, fotocopia de DPI, boleto de ornato, recibo de IUSI, certificación de dirección). 3. Realizar órdenes de inspección de solicitudes de Agua Potable y Drenaje. 4. Control de órdenes de inspección que se le entregan al Jefe de Personal de Campo, para que se realicen en el menor tiempo posible (5 días hábiles). 5. Emitir órdenes de pago de solicitudes de Agua Potable y Drenaje ya inspeccionados, para autorización por el Sr. Alcalde Municipal. 6. Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje ya autorizadas por el Sr. Alcalde, para que puedan empezar a cancelar su canon de agua. 7. Realizar notas de débito en estados de cuenta. 8. Realizar notas de crédito en estados de cuenta (condonación y/o rebaja) autorizadas por el Concejo Municipal. 9. Elaboración de cuadros a los lectores, de toma de lecturas de la Fase I, caserío Chicamen, Aldea El Manzanillo, casco urbano; Terrazas, florentina, cañada, callejón la tortuguita y fase III . 10. Ingresar y aprobar lecturas de todos los servicios de agua potable del municipio en el sistema de servicios de gobiernos locales GL. 11. Corregir cuadros de toma de lecturas, (agregar nuevos servicios, cambiar de posición algún usuario, cambio de contadores de agua, cambio de direcciones, etc.), cuando lo



	<p>soliciten los señores lectores.</p> <p>12. Atender público que gestionen estados de cuenta, cambio de contadores, servicios directos, etc.</p> <p>13. Escaneo de papelería general de solicitudes de servicio de agua potable.</p> <p>14. Actividades propias del cargo (resolver problemas de los vecinos, lecturas por excesos, inspecciones de servicios, etc.)</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio Completo 2. Manejo del paquete de Microsoft Office.

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Oficial Administrativo de Agua III
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de morosidad en el servicio GL. 2. Control de cortes en servicios de agua potable por atrasado de tres meses o más. 3. Coordinar la reconexión de los servicios que ya fueron pagado y verificar en el sistema para proceder con su respectiva reconexión. 4. Imprimir notificaciones para que los fontaneros entreguen notificar al vecino su estado de cuenta. 5. Eventualmente realizar inspección de Agua Potable y Drenaje donde solicitan los servicios (casco urbano y aldeas del municipio). 6. Ingreso de lecturas (favor anotarle que sector le corresponde) 7. Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje. 8. Realizar pedidos de accesorios y herramienta al Jefe de Unidad para tener en existencia en bodega interna. 9. Control de entrega de accesorios a personal de campo (llaves de paso, codos, adaptadores, etc.). 10. Control de entrega de herramientas a personal de campo (llaves de cadena, caimanes, martillos, etc.). 11. Elaboración de cuadros a los lectores, de toma de lecturas de la Fase I, caserío Chicamen , Aldea El Manzanillo , casco urbano; Terrazas, florentina, cañada, callejón la tortuguita y fase III . 12. Ingresar y aprobar lecturas de todos los servicios de agua



	<p>potable del municipio en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.</p> <p>13. Corregir cuadros de toma de lecturas, (agregar nuevos servicios, cambiar de posición algún usuario, cambio de contadores de agua, cambio de direcciones, etc.), cuando lo soliciten los señores lectores.</p> <p>14. Mapear servicios de agua potable del Municipio en programa Autocad.</p> <p>15. Emitir notas de Aviso de corte de servicios de Agua Potable.</p> <p>16. Emitir notas de Corte de Servicios de Agua Potable.</p> <p>17. Atender público, estados de cuenta, cambio de contadores, servicios directos, etc.</p> <p>18. Escaneo de papelería general de solicitudes de servicio de agua potable.</p> <p>19. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> Nivel medio completo Manejo de paquetes de Microsoft Office

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Supervisor de Fontaneros
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Lectores de Contadores Fontaneros Ayudantes de Fontaneros.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> Supervisor al personal de campo Coordinar personal para reparaciones de fuga de agua. Supervisar horarios de movimientos de llaves del sistema de agua. Supervisar a los lectores de contadores de agua del municipio. Coordinar la toma de muestras de agua que se llevan al laboratorio para su análisis. Realizar pedidos de accesorios y herramientas para tener en existencia en bodega interna. Control de entrega de accesorios a personal (llaves de paso, codos, adaptadores, etc.) Control de entrega de herramientas a personal de campo (llaves de cadena, caimanos, martillos, etc.) Llevar el inventario de accesorios y herramientas de trabajo. Registro de las actividades en bitácora. Control y registro de la evaluación de desempeño del



	personal de campo.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel medio completo 2. Tener conocimientos del paquete de Microsoft Office

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Supervisor de fontaneros
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Lectores De Contadores Fontaneros Ayudantes de Fontaneros.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> Supervisor al personal de campo Coordinar personal para reparaciones de fuga de agua. Supervisar horarios de movimientos de llaves del sistema de agua. Supervisar a los lectores de contadores de agua del municipio. Coordinar la toma de muestras de agua que se llevan al laboratorio para su análisis. Realizar pedidos de accesorios y herramientas para tener en existencia en bodega interna. Control de entrega de accesorios a personal (llaves de paso, codos, adaptadores, etc.) Control de entrega de herramientas a personal de campo (llaves de cadena, caimanes, martillos, etc.) Llevar el inventario de accesorios y herramientas de trabajo. Registro de las actividades en bitácora. Control y registro de la evaluación de desempeño del personal de campo.

REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel medio completo 2. Tener conocimientos del paquete de Microsoft Office

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PUESTO	Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de fontanero

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> Encendido y apagado de bombas de Agua. Movimiento de llaves de distribución de Agua en los



	<p>diferentes sistemas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Suspensiones y re conexiones de servicios de agua potable. 4. Cambio de llaves de contadores de agua cuando se encuentran en mal estado. 5. Reparación de fugas en servicios de agua. 6. Conexiones de servicios de agua potable nuevos. 7. Lectura de Contadores cuando corresponda. 8. Cumplir con las autorizaciones de suspensiones, re conexiones y exoneraciones. 9. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.
--	--

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Conocimientos básicos en fontanería
-----------	---

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

PUESTO	Ayudante de Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a fontaneros en suspensiones, re conexiones, instalaciones nuevas de servicios de agua y drenaje. 2. Reparación de Tubería dañada. 3. Limpieza y chapeo de casetas de pozos. 4. Apoyo en trabajos de albañilería. 5. Apoyo en toma de lecturas de contadores de agua cuando corresponda. 6. Y todo lo relacionado con mantenimiento en los sistemas de Agua del Municipio 7. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.
-------------------------	---

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario 2. Conocimientos básico en fontanería
-----------	--

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

PUESTO	Lector de Contadores
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar lecturas en sector asignado
--------------	--

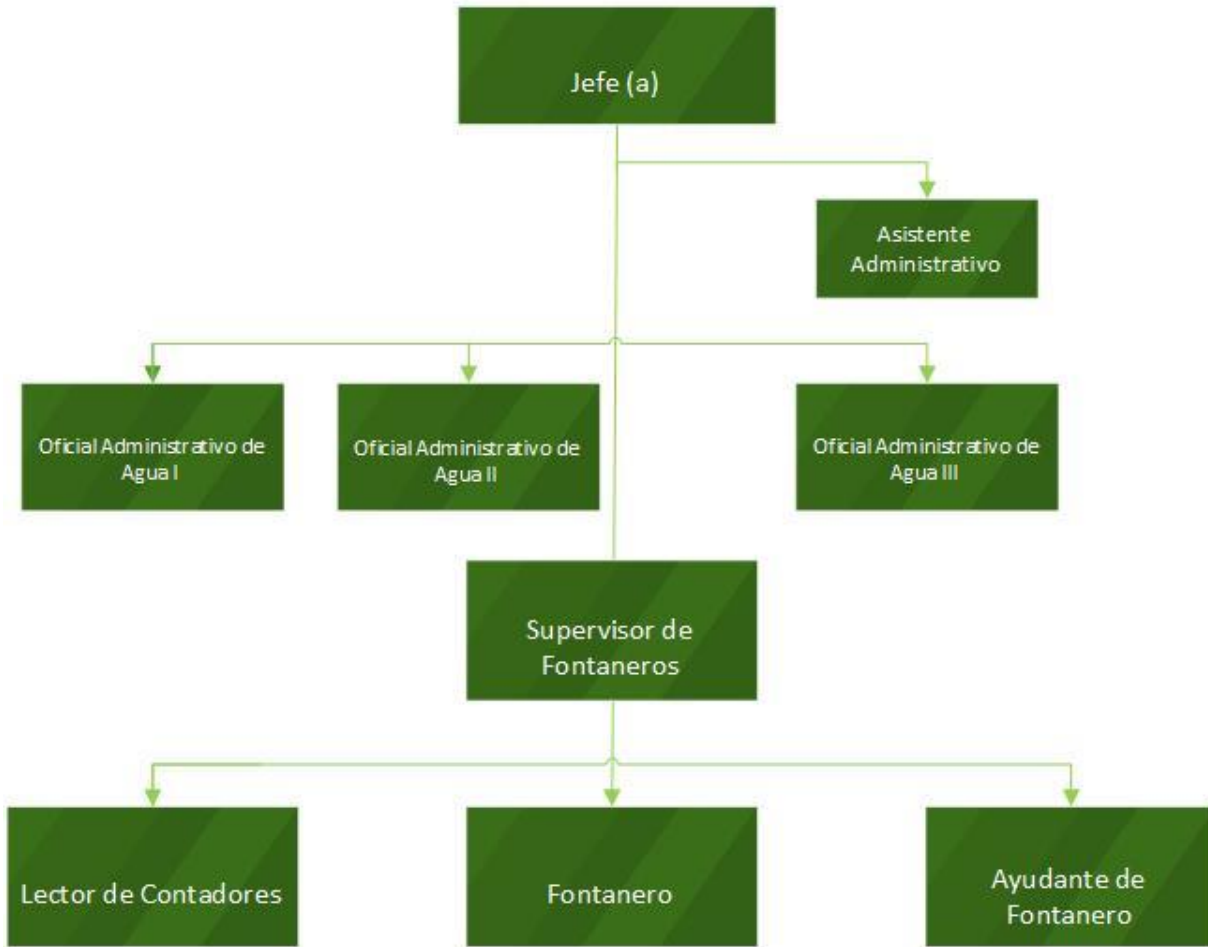


DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 2. Entrega de notificaciones a clientes morosos 3. Inspecciones a usuarios de servicios nuevos 4. Apoyo a fontaneros 5. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas..
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio 2. Conocimientos básicos en fontanería



Organigrama de Unidad de Agua Potable y Alcantarillado

Unidad de Agua Potable y Alcantarillado



Unidad de Informática



UNIDAD DE INFORMÁTICA

Es la unidad municipal responsable de la elaboración de propuestas para la actualización y mantenimiento programas y equipo de computación, Hardware y Software en la, y apoyar el sistema informático en unidades que se requiera el servicio de informático; así como crear los mecanismos de seguridad informática, tanto de acceso como resguardo de la información.

Funciones:

1. Implementar Sistema Integrado de Contabilidad para Gobiernos Locales "SICOINGL".
2. Monitoreo de los controles de accesos y permisos a los diferentes usuarios de los sistemas, Dirección de los proyectos de automatización de los procesos municipales, que buscan fortalecer el servicio a la comunidad.
3. Administrador los portales electrónicos municipales.
4. Realizar instalación y mantenimiento de todos los equipos de cómputo municipales.
5. Instalación de todos los programas necesarios para llevar a cabo las actividades administrativas municipales.
6. Instalación y configuración de los relojes biométricos para los marcajes de los empleados municipales.
7. Creación de nuevos usuarios en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad.
8. Configuración de permisos administrativos y restricciones para los usuarios de los equipos de cómputo de la institución.
9. Crear los perfiles de hardware para las adquisiciones de nuevos equipos que realice la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
10. Administración de la página Web de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, integrando la información que se reciba de las distintas unidades de trabajo de la institución.
11. Realizar mantenimiento a la configuración de las cámaras de video vigilancia, concentradores de red (Switches), convertidores de fibra a cobre (Media Converter), NVRs (Network Video Recorder), DVRs (Digital Video Recorder) y todos los equipos de la red de video vigilancia y monitoreo instalados en el Centro de Monitoreo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
12. Configuración, programación y realización de copias de seguridad de todos los archivos digitales contenidos en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
13. Mantenimiento a las bases de datos, del programa de Remisiones de Tránsito de las aplicaciones para la Administración y Gestión de Requerimientos de Cobro por Infracciones a la Ley de Tránsito y su Reglamento.
14. Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo.
15. Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.



16. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.

Descriptor de puestos de
Informática



UNIDAD DE INFORMÁTICA	
PUESTO	Jefe(a) de Informática
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informática
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Asistente de informática I Asistente de informática II Asistente de informática III
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de nuevos usuarios en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad 2. Configuración de permisos administrativos y restricciones para los usuarios de los equipos de cómputo de la institución. 3. Analizar la revisión de virus y desinfección de archivos infectados de todos los archivos informáticos almacenados en los equipos de cómputo de la institución y en los servidores de aplicaciones. 4. Configuración, programación y realización de copias de seguridad de todos los archivos digitales contenidos en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. 5. Configuración de equipos biométricos para control de asistencia del personal. 6. Configuración de controles de rondas de vigilantes. 7. Coordinar la publicidad en medios digitales tales como redes sociales y sitios web de la institución. 8. Mantenimiento a las bases de datos de remisiones de tránsito de las aplicaciones para la Administración y Gestión de Requerimientos de Cobro por Infracciones a la Ley de Tránsito y su Reglamento. 9. Administración de la página Web de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, integrando la información que se reciba de las distintas unidades de trabajo de la institución. 10. Realizar mantenimiento a la configuración de las cámaras de video vigilancia, concentradores de red (Switches),



	<p>convertidores de fibra a cobre (Media Converter), NVRs (Network Video Recorder), DVRs (Digital Video Recorder) y todos los equipos de la red de video vigilancia y monitoreo instalados en el Centro de Monitoreo de la Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Administrar las redes de datos e internet, configurar puertas de enlace. 12. Configurar políticas de seguridad en los servidores de datos de la institución. 13. Crear políticas de seguridad que delimiten el uso que los usuarios pueden hacer de los equipos informáticos. 14. Crear los perfiles de hardware para las adquisiciones de nuevos equipos, que realice la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, GUATECOMPRAS, y emitir el dictamen técnico correspondiente. 15. Vigilar que el servicio de computo sea de calidad y óptimas condiciones. 16. Supervisar que el sistema de cómputo instalado, reciba los servicios de mantenimiento preventivo, de tal manera que en todo momento se encuentre en óptimas condiciones de operación. 17. Supervisar el diseño de sistemas. 18. Aprovechar de manera adecuada y racional el equipo de procesamiento electrónico, así como los dispositivos magnéticos existentes, de acuerdo a las prioridades y normas de calidad establecida. 19. Vigilar la operación de procesamiento electrónico instalado, cuidando que los trabajos encomendados se desarrollen apropiada y oportunamente, asegurando el cumplimiento de la planificación indicada. 20. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
--	--

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación o con estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas. 2. Conocimiento amplio en informática y equipo electrónico. 3. Manejo y dominio de Paquetes de Microsoft Office.
-----------	--

UNIDAD DE INFORMÁTICA

PUESTO	Asistente de Informática I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informática
JEFE INMEDIATO	Jefe(a) de Informática
PERSONAL A	Ninguno



CARGO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo de las unidades de trabajo ubicadas dentro del Edificio Municipal. 2. Instalación de equipos biométricos para el control de asistencia de personal de la institución. 3. Instalación de botones para los controles de rondas de vigilantes. 4. Instalar de forma semanal actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo en las unidades que le sean asignadas. 5. Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo. 6. Validar semanalmente que las licencias de software se encuentren activadas y vigentes en todos los equipos de cómputo en los que se instalan actualizaciones. 7. Procesamiento de archivos de video, codificado y grabación en DVD de los archivos de video capturados por las cámaras de video vigilancia en los DVRs, instalados en diferentes oficinas de la Municipalidad. 8. Configurar punto de acceso inalámbrico para comunicación y transferencia de datos en las distintas oficinas y dependencias de la Municipalidad. 9. Implementar políticas en grupos e individuales en equipos de cómputo, para regular y delimitar el uso de los equipos informáticos de la institución. 10. Llevar un archivo actualizado con un inventario de los componentes internos y externos de los equipos de cómputo de toda la institución incluyendo oficinas y dependencias ubicadas fuera del edificio municipal. 11. Otras actividades que sean inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en Computación o carrera a fin. 2. Conocimiento en informática y equipo electrónico.

UNIDAD DE INFORMÁTICA	
PUESTO	Asistente de Informática II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informática
JEFE INMEDIATO	Jefe(a) de Informática
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	1. Instalar de forma semanal actualizaciones de sistema



DEL PUESTO	<p>operativo en todos los equipos de cómputo de las unidades que le sean asignadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo de las unidades asignadas. 3. Validar semanalmente las licencias de software, para que se encuentren activadas y vigentes en todos los equipos de cómputo, en los que se instalan actualizaciones. 4. Procesamiento de archivos de video de las imágenes capturadas por las cámaras de video vigilancia del centro de monitoreo de la municipalidad para su entrega en DVDs cuando sea solicitada por el Ministerio Público, Policía Nacional Civil u otras entidades, o en atención a las solicitudes de cualquier interesado con la debida autorización. Procesamiento de archivos de video, codificado y grabación en DVD de los archivos de video capturados por las cámaras de video vigilancia en los DVRs instalados en: Edificio Municipal. 5. Mantener un registro actualizado con el listado de direcciones IP y MAC Adress (Dirección física de hardware del adaptador de red) de todos los equipos informáticos que se conectan a las redes de datos y comunicación de la institución. 6. Realizar mantenimiento completo al Plotter en el Centro de Impresiones de Formato Ancho de la institución una vez por semana. 7. Otras actividades que sean inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
------------	--

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en computación o carrera a fin. 2. Conocimiento en informática y equipo electrónico.
-----------	--

UNIDAD DE INFORMÁTICA

PUESTO	Asistente de Informática III
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informática
JEFE INMEDIATO	Jefe(a) de Informática
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar niveles de tinta y recargar los depósitos o cartuchos de tinta de todas las impresoras de la municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Realizar limpieza y alineación de los cabezales de impresión. Esta tarea se realizará de forma quincenal y se realizará una prueba de impresión que deberá ser firmada por el usuario bajo cuyo cargo esté el equipo atendido.
-------------------------	---

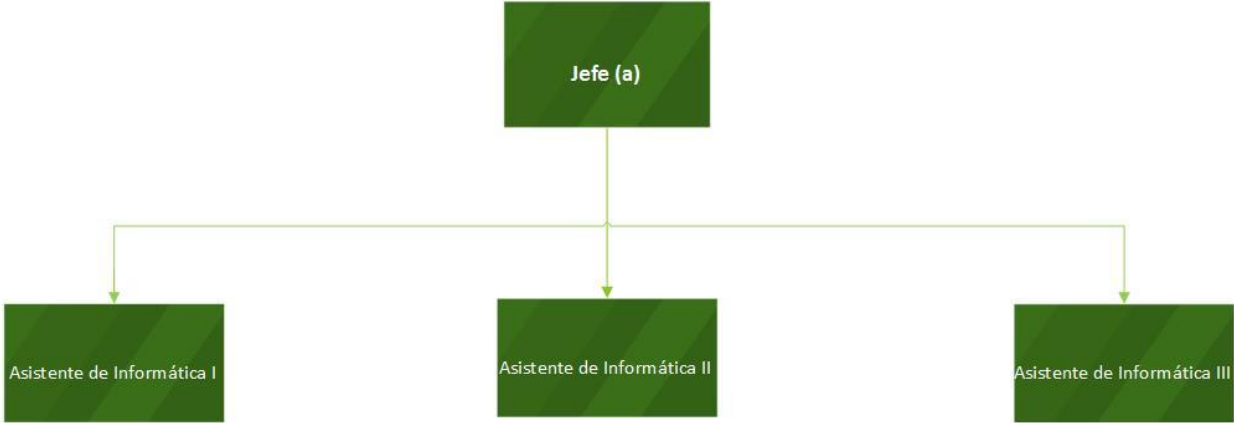


	<ol style="list-style-type: none"> 2. Instalar de forma semanal actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo de las siguientes oficinas: Dirección Municipal de la Mujer, Parque Ecológico Senderos de Alux: Administración y Promoción y Centro de Atención al Adulto Mayor, ambas sedes, Casco Urbano y Choacorrall. 3. Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo listados en el inciso anterior. 4. Validar semanalmente que las licencias de software se encuentren activadas y vigentes en todos los equipos de cómputo en los que se instalan las actualizaciones. 5. Realizar impresiones de material vinílico en el Centro de Impresiones de Formato Ancho de la institución y realizar acabados en el material impreso según el requerimiento particular de cada caso. 6. Realizar mantenimiento básico diario al Plotter en el Centro de Impresiones de Formato Ancho de la municipalidad, una vez por semana. 7. Otras actividades que sean inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en computación o carrera a fin. 2. Conocimiento en informática y equipo electrónico.



Organigrama de Informática

UNIDAD DE INFORMÁTICA





Unidad Municipal de Relaciones Públicas

RELACIONES PÚBLICAS

Dependencia responsable de la comunicación social, por medio de la cual el Concejo Municipal facilita la más amplia información sobre sus actividades tanto en obra social, así como proyectos deportivos culturales y de infraestructura a los ciudadanos en forma regular, enfatizando en los resultados de la políticas y planes, en forma coordinada con el Alcalde Municipal,

Funciones:

1. Coordinar con el Alcalde, Concejo Municipal y demás dependencias municipales el suministro y calidad de información que será insumo para la rendición de cuentas.
2. Coordinar en cuanto a la divulgación de los planes y logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informáticos u otros materiales, a través de los medios de comunicación adecuados.
3. Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la Municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
4. Atender periodistas, medios de comunicación y personas particulares que requieran información sobre cualquier aspecto que esté relacionado con la Municipalidad.
5. Mantener información en las pantallas de televisión instaladas en el edificio municipal.
6. Actualizar y subir información en el perfil de la Municipalidad en las redes sociales y responder las inquietudes que los vecinos manifiestan por medio de las mismas.
7. Redactar un boletín informativo a los medios de prensa local y nacional.
8. Producir, redactar y hacer la locución del informativo municipal para televisión y así transmitir en los canales de la cadena Tlgo-Star y Tele Vos, con dos programas semanales.
9. Visitar los diferentes proyectos en ejecución con el propósito de obtener las respectivas fotografías, videos y audios para la divulgación e información de la actividad municipal.
10. Actualizar las fotografías de la cartelera municipal que se encuentra en el edificio.
11. Grabar y producir todos los anuncios de información y divulgación de la Municipalidad por todos los medios posibles, vallas, televisión, prensa, radio, volantes y perifoneo.
12. Realizar y organizar el acto de colocación de la rosa de la paz para rendir homenaje a una personalidad o institución que se ha proyectado en beneficio del municipio nombrándole EMBAJADOR DE LA PAZ.
13. Conducir los eventos oficiales de la Municipalidad como maestro de ceremonias, también a las unidades que así lo requieran en sus actividades.
14. Redactar, producir y supervisar el diseño y la instalación de las vallas y lonas que sirven para la información municipal.
15. Producir textos, fotografías y definir el diseño para la revista de Informe Municipal que periódicamente la Municipalidad distribuye a la población con



toda la información municipal de los proyectos, de las finanzas y de todos los servicios e inversión que la comuna realiza en beneficio de sus vecinos.

16. Participar en las diferentes inauguraciones de proyectos como conductor o como coordinador del escenario y de sonido de acuerdo a requerimiento del Alcalde Municipal.
17. Promover en los Centros Escolares el que hacer municipal, la participación ciudadana de los estudiantes (Niña(o) Alcalde por un mes).

Descriptor de puestos de

Relaciones Públicas



RELACIONES PÚBLICAS	
PUESTO	Jefe(a) de Relaciones Públicas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Asistente de Relaciones Públicas
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener una comunicación muy cercana con los diferentes medios de comunicación, escritos, electrónicos y virtuales a efecto de mantener informada a la población sobre las diversas actividades y proyectos que realiza la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. 2. Visitar periódicamente los proyectos de infraestructura en ejecución para dar a conocer los avances físicos de los mismos, obtener la fotografía respectiva para publicar en los medios escritos y el video para los medios televisivos. 3. Atender debidamente los proyectos culturales y de desarrollo social para publicarlos de igual forma en los medios de comunicación. 4. Brindar atención con información, declaraciones y las entrevistas que son requeridas por los señores periodistas que cubren la fuente de la Municipalidad de la San Lucas Sacatepéquez. 5. Grabar dos programas de información municipal 6. Coordinar los audios que se utilizan en las diferentes actividades municipales. 7. Conducir como maestro de ceremonias en los eventos donde es requerido. 8. Coordinar y organizar el acto cívico de la Rosa de la Paz. 9. Coordinación de actividades culturales de la Feria de San



	<p>Lucas Sacatepéquez.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar informes (mensuales y de facturación) 11. Supervisar el trabajo de la asistente en las redes sociales, diseño de anuncios e impresión de los mismos. 12. Grabación de los anuncios de la Municipalidad a través de radio. 13. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
--	--

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio con especialización en comunicación. 2. Amplia experiencia en los medios de comunicación. 3. Tener nociones de periodismo, relaciones públicas, comunicación organizacional, comunicación audiovisual, comunicación para el desarrollo en redes sociales. 4. Manejo de Paquetes de Microsoft Office.
-----------	--

RELACIONES PÚBLICAS

PUESTO	Asistente de Relaciones Públicas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO	Jefe(a) de Relaciones Públicas
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las redes sociales de la Municipalidad 2. Diseñar e imprimir todos los materiales de la comunicación gráfica de la institución. 3. Apoyar en la locución de las actividades que le sean requeridas 4. Documentar las diferentes actividades municipales. 5. Gestionar en bodega municipal los insumos necesarios para la unidad. 6. Notificación de informes 7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
-------------------------	--

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Graduado de nivel medio con especialización en comunicación 2. Conocimiento en los medios de comunicación. 3. Tener nociones de periodismo, relaciones públicas, comunicación organizacional, comunicación audiovisual, comunicación para el desarrollo en redes sociales. 4. Manejo de Paquetes de Microsoft Office
-----------	--



Organigrama de Relaciones Públicas

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Jefe (a)

Asistente



Unidad de Cementerio Municipal



CEMENTERIO MUNICIPAL

Dependencia responsable de cumplir con la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas, planteado mejoras en los cementerios que sean propiedad de la Municipalidad y control de los cementerios privados.

Funciones:

1. Llevar el control y administración de toda actividad realizada en el Cementerio Municipal.
2. Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuados para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
3. Que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas en Ley.
4. Cumplir y hacer cumplir con lo con regulado en el Reglamento emitido por la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez en esa materia.
5. Asignar los predios y nichos del cementerio, que otorgue en venta o arrendamiento la Municipalidad.
6. Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
7. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
8. Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio municipal.
9. Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
10. Plantear Mejoras en el cementerio municipal.

Descriptor de puestos de

Cementerio Municipal



CEMENTERIO MUNICIPAL	
PUESTO	Administrador(a) del Cementerio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Secretaria Oficial Administrativo Guardián
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que otorgue en venta o arrendamiento la Municipalidad. 2. Realizar y llevar el control de la ubicación de predios.



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Resolver las solicitudes de derechos en relación a exhumaciones. 4. Autorizar las constancias correspondientes a enterramientos. 5. Realizar la renovación de contratos. 6. Supervisar las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, que estén autorizadas por la Municipalidad. 7. Localizar a los dueños o arrendatarios de predios en estado de abandono. 8. Llevar el control de bitácora, informe y presupuesto del programa de inversión social. 9. Plantear mejoras en el cementerio municipal 10. Supervisar en cuanto a la administración en los cementerios privados. 11. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o carrera fin 2. Manejo del paquete de Microsoft Office

CEMENTERIO MUNICIPAL	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO	Administrador(a)
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reposición de título de propiedad. 2. Inscripción y/o razón en el libro correspondiente de predios en el cementerio. 3. Elaboración de contrato de concesión de nichos y osarios municipales. 4. Emitir informe mensual en cuanto al desempeño de sus labores. (2) 5. Llevar control del registro de las exhumaciones e inhumaciones en el libro correspondiente. 6. Atención a los vecinos vía teléfono y en persona. 7. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada. 8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Comercial o Secretaria Bilingüe 2. Manejo del paquete de Microsoft Office



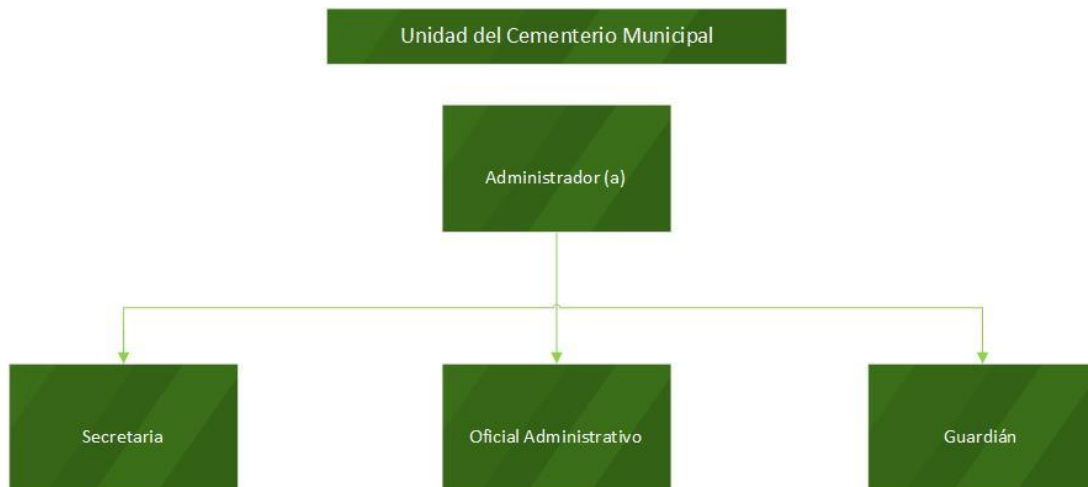
CEMENTERIO MUNICIPAL	
PUESTO	Oficial Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO	Administrador(a)
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección para trámites de construcción, concesión reubicación, traspaso de los títulos en relación a predios y nichos en el cementerio municipal. 2. Brindar información a los vecinos de todos los trámites que puede realizar en la unidad del Cementerio Municipal. 3. Control del correo electrónico de la unidad del Cementerio Municipal. 4. Atención al vecino vía telefónica y en persona. 5. Recepción de documentación. 6. Archivo de documentación física y digital cuando se requiera. 7. Realizar las requisiciones para los suministros de la unidad. 8. Apoyar en faccionar el informe de labores mensual de la unidad. 9. Llevar el respectivo control de la ficha de exhumaciones e inhumaciones. 10. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridas
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o carrera fin 2. Manejo del paquete de Microsoft Office.

CEMENTERIO MUNICIPAL	
PUESTO	Guardián del Cementerio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO	Administrador(a)
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trabajos necesarios y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones. 2. Realizar limpieza general. 3. Atención al público en general en cuanto a inhumaciones y exhumaciones. 4. Verificar que se haya obtenido la documentación correspondiente, en cuanto a las diferentes solicitudes que realizan a la administración del cementerio municipal. 5. Reportar cualquier eventualidad que pueda ocurrir dentro de las instalaciones del cementerio municipal, al Administrador.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Velar por que se cumplan las medidas higiénico-sanitarias determinadas la Ley de la materia y Reglamento Municipal del Cementerio. 7. Prohibir la permanencia o presencia de vendedores dentro de las instalaciones. 8. Dar aviso inmediatamente, al Administrador de cualquier ilícito pueda suscitarse dentro de las instalaciones del Cementerio Municipal. 9. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario completo. 2. Conocimientos en mantenimiento y albañilería.

Organigrama de Cementerio Municipal





Unidad Municipal de Transportes

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Dependencia responsable de fortalecer y mejorar los procedimientos de la administración, organización, mantenimiento y control de los vehículos municipales a través de la implementación de lineamientos de verificación de transporte, realizando todo proceso de compra de repuestos, lubricantes y control de suministro de combustible de los vehículos municipales.

Funciones:

1. Supervisar directamente y permanentemente el funcionamiento del servicio de transporte municipal, mediante la supervisión del funcionamiento de las unidades e inspecciones de trabajo y visitas a los lugares donde se prestan los servicios.
2. Coordinar con los encargados de diferentes unidades administrativas que tiene a cargo vehículos municipales, la planificación y ejecución de las actividades que realizan los pilotos, en forma semanal y/o mensual y evaluar el cumplimiento de los mismos.
3. Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de los vehículos municipales, con el fin de evitar el deterioro de este servicio municipal.
4. Verificar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Transporte.
5. Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad.
6. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte y velar por su cumplimiento.
7. Dirigir y coordinar la elaboración de la tarjeta de control de los vehículos municipales.
8. Informar a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), sobre el mantenimiento y circulación, de cada una de las unidades de transporte de la Municipalidad.
9. Requerir a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la compra de repuestos para las reparaciones mecánicas, electromecánicas e hidráulicas de los vehículos municipales.
10. Coordinar con el mecánico automotriz, el requerimiento de los pilotos, en cuanto a reparaciones de los vehículos municipales que tiene a su cargo.



Descriptor de puestos de la

Unidad Municipal de Transportes



UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES	
PUESTO	Coordinador de Transportes
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Transportes
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Secretaria Mecánico automotriz Piloto.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar directa y permanentemente, el funcionamiento del servicio de transporte municipal. 2. Coordinar con los encargados de las diferentes unidades administrativas que tiene a cargo vehículos municipales, la planificación y ejecución de las actividades que los pilotos realizan en forma semanal y/o mensual, evaluando el cumplimiento de los mismos. 3. Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de los vehículos municipales, con el fin de evitar el deterioro del servicio municipal transportes. 4. Verificar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Transporte e informar a la Autoridad Superior sobre sus resultados. 5. Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad. 6. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte municipal y velar por su cumplimiento. 7. Dirigir y coordinar la elaboración de la tarjeta de control de los vehículos municipales. 8. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la compra de repuestos para las reparaciones mecánicas, electromecánicas e hidráulicas de los vehículos municipales. 9. Solicitar informes semanales al Mecánico Automotriz, de las reparaciones realizadas a los vehículos municipales. 10. Supervisar el cumplimiento de la bitácora, que obligadamente debe de realizar el Mecánico Automotriz en forma diaria. 11. Otra actividad inherente cargo, que le sea asignada.
REQUISITOS	



GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachillerato en Mecánica automotriz o carrera a fin. 2. Manejo de paquetes de Microsoft office.
-----------	---

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES

PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Transportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de requisiciones para la solicitud de suministros y equipo. 2. Creación y control de expedientes de trámites administrativos internos. 3. Control de permisos y vacaciones del personal. 4. Control y archivo de facturas de compra de repuestos de vehículos. 5. Apoyar la elaboración de informes mensuales de actividades. 6. Apoyar con las cotizaciones cuando se le solicite. 7. Manejo de agenda de trabajo. 8. Archivar toda la documentación recibida y enviada. 9. Recibir y archivar informes enviados y recibidos 10. Llevar el control de entrega de bitácora de vehículos municipales. 11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas
-------------------------	--

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Comercial o Bilingüe. 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office.
-----------	---

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES

PUESTO	Oficial Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Transportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir de forma directa los controles necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos con que cuenta la municipalidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos 2. Coordinar con los encargados de las diferentes unidades administrativas que tiene a cargo vehículos municipales, la planificación y ejecución de las actividades en forma
-------------------------	---



	<p>semana, y/o mensual y apoya la evaluación en el cumplimiento de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Asistir al Coordinador para la elaboración de un programa anual de mantenimiento predictivo y preventivo de los vehículos municipales con el fin de evitar el colapso de este servicio municipal. 4. Apoyar en el cumplimiento de reglamentos de transporte municipales, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de los correctivos correspondientes, conforme al reglamento interno respectivo, informando de todo lo anterior a la autoridad nominadora, y a la Oficina Municipal de Recursos Humanos. 5. Realizar y actualizar el cardex de cada uno de los vehículos municipales con el fin de llevar un mejor control mecánico y operacional de las unidades, 6. Realizar la cotización de materiales y suministros para el mantenimiento de los vehículos municipales. 7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office

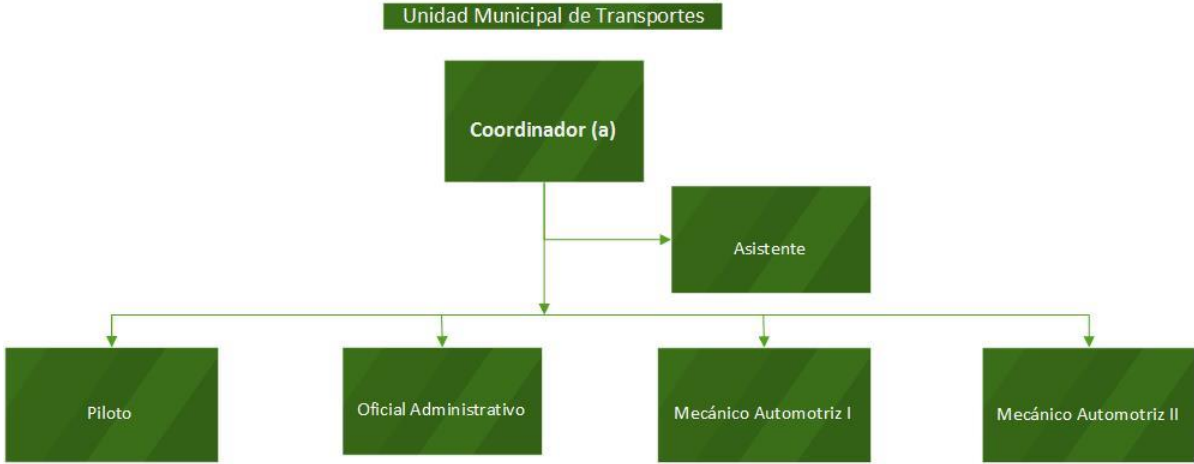
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES	
PUESTO	Mecánico Automotriz
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Transportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento mecánico de los vehículos de la Municipalidad, según reparación que se requiera en cada caso en particular. 2. Realizar informe del mantenimiento mecánico de cada vehículo municipal, con el fin de llevar un control técnico más adecuado. 3. Reportar al Coordinador de Transportes alteración detectada en los vehículos municipales. 4. Mantener en óptimas condiciones las herramientas y equipo con los que desempeña sus labores. 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en mecánica automotriz o carrera a fin. 2. Experiencia en mecánica mínima de 5 años.



UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTES	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Transportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento. 2. Transportar personal municipal, mobiliario y equipo. 3. Traslado de beneficiarios que asisten al Centro. 4. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo. 5. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas. 6. Procurar el suministro oportuno del combustible. 7. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado. 8. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado 9. Control de la bitácora. 10. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Conocer las leyes de tránsito 3. Poseer licencia vigente tipo A o B 4. Tener conocimientos básicos de mecánica.



Organigrama de la Unidad Municipal de Transportes



Academia Municipal de Arte



ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

Dependencia responsable de promover el desarrollo integral por medio de la música, danza, teatro y pintura como parte de su formación en su máxima expresión con atención a niños, jóvenes y adultos del municipio, brindado la oportunidad de acceder a una formación artística de calidad, capacitándolos a percibir e interpretar y hacer uso de varias formas de expresión, representación y comunicación artística de calidad, con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una cultura de paz, desarrollando habilidades, destrezas y hábitos para el aprendizaje y desarrollo de inteligencias múltiples.

Funciones:

1. Elevar la cultura del arte guatemalteco a través de la creación artística.
2. Diversificar la educación estudios artísticos.
3. Iniciar con la formación artística de los vecinos, en las diferentes áreas y niveles de escolaridad.
4. Contribuir a rescatar la memoria artística del país.
5. Enriquecer la cultura nacional a través de los trabajos artísticos.
6. Fomentar el desarrollo social a través de los valores éticos y estéticos contenidos en la creación artística.
7. Desarrollar habilidades cognitivas, auditivas y musicales, a través de cursos técnico práctico impartido en la Academia Municipal de Arte.

Descriptor de puestos de

Academia Municipal de Arte



ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE	
PUESTO	Coordinador(a)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Asistente Maestro de piano Maestro de danza Maestro de guitarra Maestro de violín.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, administrar y supervisar las actividades de los maestros que imparten, los diferentes cursos de la Academia y actividades que se desarrollan dentro y fuera del municipio. 2. Supervisar las actividades de los diferentes grupos de estudiantes, en cada una de las disciplinas en las participan 3. Supervisar que el material y equipo instrumental que se



	<p>necesite para la ejecución de las diferentes disciplinas, se encuentre en buen estado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar con otras unidades administrativas, la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio. 5. Impartir clases teórico-práctico de piano. 6. Planificar, evaluar y aplicar los correctivos al desarrollo del aprendizaje de la ejecución del piano. 7. Desarrollar y ejecutar habilidades cognitivas, físicas, auditivas y musicales. 8. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas del arte de la guitarra a los alumnos, de acuerdo a los procedimientos de enseñanza-aprendizaje establecidos. 9. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados. 10. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados. 11. Apoyar a la Coordinación de la Academia, en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes, en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. 12. Deberá de supervisar que el material y equipo, que se necesite para la ejecución de la disciplina que imparte se encuentre en buen estado. 13. Cuidar la disciplina, que observen los alumnos que tenga a su cargo, durante el periodo de la clase. 14. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia retiren a sus hijos. 15. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
--	---

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maestro de Educación Musical con especialidad en Piano. 2. Manejo de los paquetes de Microsoft Office.
-----------	--

ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

PUESTO	Asistente de la Academia de Arte
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES	1. Supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos para
--------------	---



DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> maestros y alumnos de ingreso y egreso. 2. Asistencia y apoyo al director y maestros que laboran en la Academia. 3. Preparación de fichas de inscripción. 4. Inscripciones de alumnos. 5. Entrega de papelerías. 6. Control del libro de asistencia para el personal docente. 7. Transcribir y redactar correspondencia rutinaria. 8. Recepción y clasificación de documentos. 9. Apoyo en la organización de actividades. 10. Velar por la disponibilidad de suministros de oficina de las diferentes áreas. 11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office

ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE	
PUESTO	Maestro de Danza
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases de danza clásica. 2. Dirigir, enseñar y ensayar coreografías diferentes de danzas. 3. Desarrollar habilidades motoras. 4. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados. 5. Apoyar a la Coordinación de la Academia, en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes, en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. 6. Deberá de supervisar que el material y equipo, que se necesite para la ejecución de la disciplina que imparte se encuentre en buen estado. 7. Cuidar la disciplina, que observen los alumnos que tenga a su cargo, durante el periodo de la clase. 8. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia retiren a sus hijos. 9. Deberá entregar planificación bimestral al Coordinador 10. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran



	asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo con especialización en danza. 2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office.

ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE	
PUESTO	Maestro de Guitarra
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases teórico-práctico de guitarra. 2. Planificar, evaluar y aplicar los correctivos al desarrollo del aprendizaje de la ejecución de la guitarra. 3. Desarrollar y ejecutar habilidades cognitivas, físicas, auditivas y musicales. 4. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas del arte de la guitarra a los alumnos, de acuerdo a los procedimientos de enseñanza-aprendizaje establecidos. 5. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados. 6. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados. 7. Apoyar a la Coordinación de la Academia, en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes, en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. 8. Deberá de supervisar que el material y equipo, que se necesite para la ejecución de la disciplina que imparte se encuentre en buen estado. 9. Cuidar la disciplina, que observen los alumnos que tenga a su cargo, durante el periodo de la clase. 10. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia retiren a sus hijos. 11. Deberá entregar planificación bimestral al Coordinador 12. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia retiren a sus hijos. 13. Deberá entregar planificación bimestral al Coordinador 14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran



	asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> Nivel medio completo con especialización en Guitarra Manejo de paquetes de Microsoft Office

ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE	
PUESTO	Maestro de Violín
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> Impartir clases teórico-práctico en donde el alumno ejecute y desarrolle la habilidad en el instrumento. Demostrar sus capacidades musicales. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas de instrumentos musicales a los alumnos de acuerdo a los procedimientos de enseñanza y aprendizaje establecidos. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados. Apoyar a la coordinación de la academia en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. Deberá dar cumplimiento a los horarios establecidos. Deberá de supervisar que el material, equipo o instrumental que se necesite para la ejecución de las disciplinas que imparte verificando que se encuentren en buen estado. Deberá de coordinar con otras unidades administrativas la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio. Deberá responsabilizarse y velar por los niños que tendrá a su cargo durante el periodo de la clase No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia recogieron a sus hijos. Deberá entregar planificación bimestral a los Coordinadores asignados Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.

REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> Nivel medio completo con especialidad en Violín Manejo de Microsoft Office



ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE	
PUESTO	Maestro de Marimba
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases teórico-práctico en donde el alumno ejecute y desarrolle la habilidad en el instrumento. 2. Demostrar sus capacidades musicales. 3. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas de instrumentos musicales a los alumnos de acuerdo a los procedimientos de enseñanza y aprendizaje establecidos. 4. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados. 5. Apoyar a la coordinación de la academia en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. Deberá dar cumplimiento a los horarios establecidos. 6. Deberá de supervisar que el material y equipo instrumental que se necesite para la ejecución de las disciplinas que imparte verificando que se encuentren en buen estado. 7. Deberá de coordinar con otras unidades administrativas la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio. 8. Deberá responsabilizarse y velar por los niños que tendrá a su cargo durante el periodo de la clase 9. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia recogieron a sus hijos. 10. Deberá entregar planificación bimestral a los Coordinadores asignados 11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo con especialidad en Marimba 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office

ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE	
PUESTO	Maestro en Dirección y técnicas de desarrollo vocal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.



PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases teórico-práctico en donde el alumno desarrolle la habilidad de técnicas vocales. 2. Demostrar sus capacidades vocales. 3. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas vocales a los alumnos de acuerdo a los procedimientos de enseñanza y aprendizaje establecidos. 4. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados. 5. Apoyar a la coordinación de la academia en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. Deberá dar cumplimiento a los horarios establecidos. 6. Deberá de supervisar que el material y equipo que se necesite para la ejecución de las disciplinas que imparte verificando que se encuentren en buen estado. 7. Deberá de coordinar con otras unidades administrativas la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio. 8. Deberá responsabilizarse y velar por los niños que tendrá a su cargo durante el periodo de la clase 9. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia recogieron a sus hijos. 10. Deberá entregar planificación bimestral a los Coordinadores asignados 11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo con especialidad en Marimba 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office

ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE	
PUESTO	Maestro de Teatro
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases teórico-práctico en donde el alumno desarrolle la habilidad de técnicas de teatro.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Demostrar sus capacidades y habilidades en el drama. 3. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas de teatro a los alumnos de acuerdo a los procedimientos de enseñanza y aprendizaje establecidos. 4. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados. 5. Apoyar a la coordinación de la academia en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. Deberá dar cumplimiento a los horarios establecidos. 6. Deberá de supervisar que el material y equipo que se necesite para la ejecución de las disciplinas que imparte verificando que se encuentren en buen estado. 7. Deberá de coordinar con otras unidades administrativas la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio. 8. Deberá responsabilizarse y velar por los niños que tendrá a su cargo durante el periodo de la clase 9. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia recogieron a sus hijos. 10. Deberá entregar planificación bimestral a los Coordinadores asignados 11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
--	---

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo con especialidad Teatro 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office
-----------	--

ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

PUESTO	Maestro de Vientos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases teórico-práctico en donde el alumno desarrolle la habilidad de técnicas de los instrumentos de vientos. 2. Demostrar sus capacidades musicales. 3. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas musicales a los alumnos de acuerdo a los procedimientos de enseñanza y
-------------------------	---



	<p>aprendizaje establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados. 5. Apoyar a la coordinación de la academia en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. Deberá dar cumplimiento a los horarios establecidos. 6. Deberá de supervisar que el material y equipo instrumental que se necesite para la ejecución de las disciplinas que imparte verificando que se encuentren en buen estado. 7. Deberá de coordinar con otras unidades administrativas la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio. 8. Deberá responsabilizarse y velar por los niños que tendrá a su cargo durante el periodo de la clase 9. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia recogieron a sus hijos. 10. Deberá entregar planificación bimestral a los Coordinadores asignados 11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
--	--

REQUISITOS

GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo con especialidad en Instrumentos de Viento 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office
------------------	---

ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

PUESTO	Maestro de Pintura
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Arte
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Arte.
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

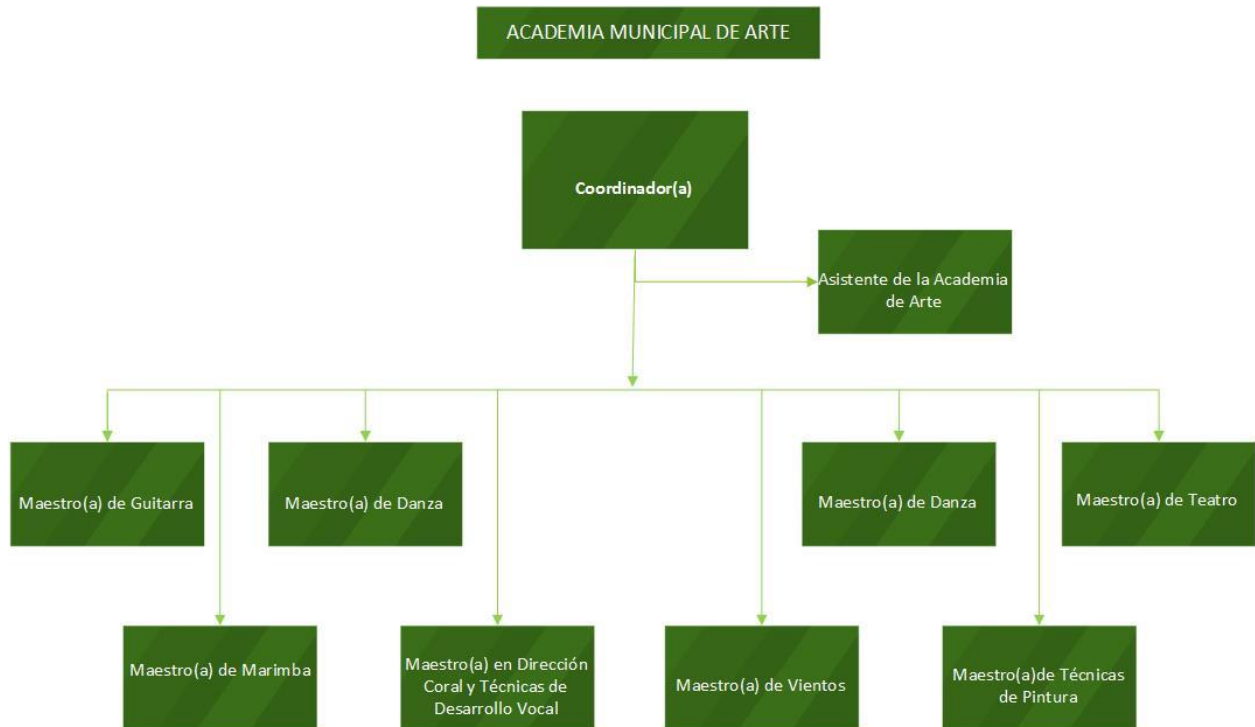
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases teórico-práctico en donde el alumno desarrolle la habilidad de técnicas de pintura. 2. Demostrar sus capacidades y destrezas en pintura. 3. Deberá de ejecutar e impartir las técnicas vocales a los alumnos de acuerdo a los procedimientos de enseñanza y aprendizaje establecidos. 4. Deberá de evaluar el aprendizaje de los alumnos en forma periódica y en casos de deficiencia aplicará los correctivos adecuados.
--------------------------------	---



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar a la coordinación de la academia en la supervisión de actividades de los diferentes grupos de estudiantes en cada una de las disciplinas que participan en actividades sociales y culturales. Deberá dar cumplimiento a los horarios establecidos. 6. Deberá de supervisar que el material y equipo que se necesite para la ejecución de las disciplinas que imparte verificando que se encuentren en buen estado. 7. Deberá de coordinar con otras unidades administrativas la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio. 8. Deberá responsabilizarse y velar por los niños que tendrá a su cargo durante el periodo de la clase 9. No podrá retirarse del edificio de la Academia Municipal de Arte, hasta asegurarse que los padres de familia recogieron a sus hijos. 10. Deberá entregar planificación bimestral a los Coordinadores asignados 11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo con especialidad en Pintura 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office



ORGANIGRAMA DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE



Academia Municipal de Deportes



ACADEMIA MUNICIPAL DE DEPORTES

Es la dependencia que tiene como principal objetivo, la adecuada formación física por medio de actividades deportivas, y lúdicas promoviendo la práctica de valores y coadyuvando de esa manera el desarrollo integral de los niños, jóvenes y adultos. Por medio de los diferentes programas deportivos, contribuyendo a la superación y desarrollo educativo y cultural del municipio. Promover y fomentar las actividades físicas y deportivas como medio de expresión, comunicación social y comunitaria, por medio de la recreación y el deporte a través de actividades propias de la convivencia entre las personas del Municipio.

Funciones:

1. Coordinar y planificar los distintos programas deportivos implementados por la Municipalidad, tales como: futbol, basquetbol, Joki, Zumba, Tai-chi y aeróbicos.
2. Planificar y dirigir las actividades relacionadas con el deporte en general dentro y fuera municipio.
3. Planificar los torneos de competencia de las diferentes disciplinas.
4. Supervisar el buen desarrollo de la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, que imparten los entrenadores e instructores en el municipio.
5. Programar y supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas y equipo utilizados en los diferentes programas.
6. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en el campo deportivo.

Descriptor de puestos de

Academia Municipal de Deportes



ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL	
PUESTO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Secretario Auxiliar Administrativo Instructores Entrenadores Piloto Auxiliar de mantenimiento
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	1. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el deporte en general dentro y fuera del municipio. 2. Supervisar las prácticas que realizan los entradores e



	<p>instructores de las diferentes disciplinas deportivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Llevar el control de la asistencia de los entrenadores e instructores a sus labores. 4. Coordinar y planificar torneos de competencia deportiva. 5. Realizar informe mensual de labores de la unidad. 6. Gestionar y coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en el campo deportivo. 7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maestro de Educación Física o carrera a fin. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office

ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL	
PUESTO	Secretario de la Academia Municipal de Deportes
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el deporte. 2. Realizar y presentar informes de actividades y campeonatos programados. 3. Atender al público sobre las consultas relacionadas con los programas de deportes. 4. Realizar la inscripción de equipos para campeonatos planificados 5. Apoyar en entrenamientos cuando se requiera. 6. 7. Preparar todo el equipo deportivo para los diferentes entrenadores. 8. Llevar el control del equipo deportivo asignado a cada entrenador. 9. Llevar el control del programa de inversión social 10. Apoyar en la realización de informes mensuales 11. Llevar el archivo de documentación enviada y recibida 12. Apoyo en el registro y control del programa de inversión social 13. Realizar informes de facturas 14. Otras inherentes a su cargo, que le sean requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o carrera a fin 2. Manejo del paquete de Microsoft Office



ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL	
PUESTO	Entrenador Academia Municipal de Deportes
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar todas las actividades a realizar en los entrenos, para conseguir un buen resultado tomando en cuenta, las reglas y condiciones de cada jugador. 2. Presentar informes de juegos y tablas de posiciones de los encuentros deportivos que se realizan. 3. Enseñar todo lo referente a la materia, sobre el deporte asignado para impartir a los alumnos. 4. Ser responsable del equipo asignado para el desarrollo de su entreno 5. Entrenar y cumplir las normas establecidas por la Academia Deportiva Municipal 6. Llevar el control de asistencia en los entrenos, para que el jugador pueda participar en los juegos a realizarse. 7. Verificar que los juegos se lleven a cabo sin problema alguno, y a la vez resolver pequeños inconvenientes en el terreno de las acciones. 8. Presentar informe de labores mensuales 9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maestro de Educación física. 2. Conocimiento de paquetes de Microsoft Office.

ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL	
PUESTO	Entrenador de Kenpo Karate y Taichí
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir las actividades de la clase de karate y taichí. 2. Presentar listado de alumnos y asistencia. 3. Mantener la disciplina de los alumnos en su clase. 4. Realizar y presentar informe de labores mensuales. 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas.



REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maestro de Karete, Taichi o carrera a fin 2. Experiencia en Karete y Taichi 3. Conocimiento en paquetes de Microsoft Office.

ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL	
PUESTO	Instructor de Aeróbicos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir las actividades relacionadas a los ejercicios de aeróbicos. 2. Realizar y presentar informe de labores mensuales. 3. Realizar y presentar informes de la planificación de actividades que se realizaran mensualmente. 4. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maestro de Educación Física o carrera a fin. 2. Manejo de paquetes de Microsoft Office

ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL	
PUESTO	Instructor de Zumba
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir las actividades relacionadas con las rutinas de Zumba. 2. Verificar que todas las personas hagan sus ejercicios correctamente, caso contrario les brindamos instrucción para que realicen correctamente sus ejercicios. 3. Mantener a todos los alumnos ejercitándose. 4. Realizar informe mensual de labores 5. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maestro de educación física o carrera a fin. 2. Estar certificado como instructor de zumba 3. Manejo de paquetes de Microsoft Office.



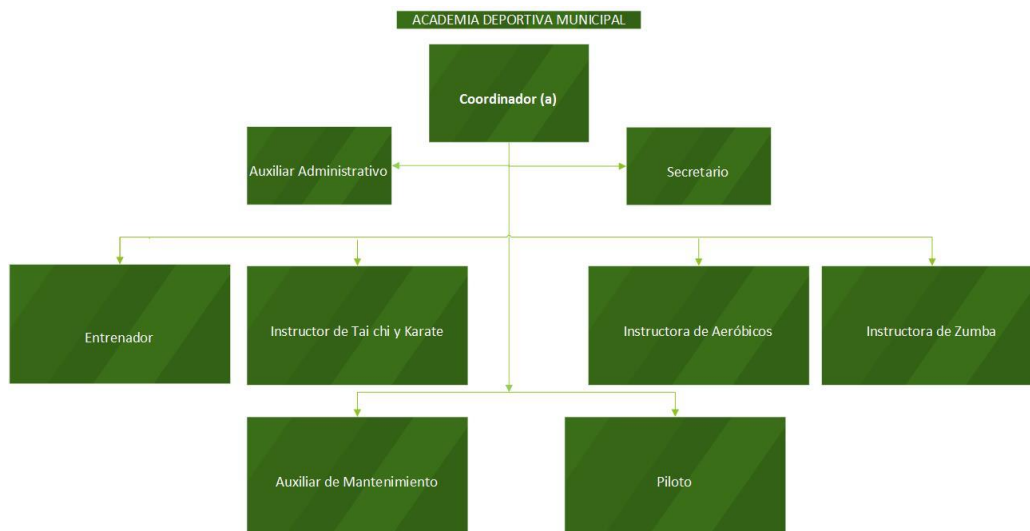
ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Academia Deportiva Municipal los viajes que se realicen durante cada semana. 2. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento. 3. Transportar personal municipal, materiales, equipo y alumnos cuando fuere necesario. 4. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo. 5. Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas. 6. Procurar el suministro oportuno del combustible. 7. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado. 8. Mantener limpio el vehículo asignado. 9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 10. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado 11. Control de la bitácora. 12. Apoyo a otras unidades cuando se le requiera 13. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas cuando se requiera.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario completo 2. Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B 3. Conocimiento de la Ley de Tránsito.

ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL	
PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Academia Municipal de Deportes
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de la Academia Municipal de Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones del Polideportivo



	<p>Municipal y otras instalaciones deportivas cuando fuere necesario.</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar informes de mantenimiento. Cumplir con la limpieza, marcado de canchas y colocación de equipo en las diferentes actividades de los programas deportivos de la Academia Deportiva Municipal. Mantenimiento de útiles deportivos e indumentaria deportiva Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridas
REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel primario completo.

Organigrama de Academia Municipal de Deportes





Unidad de Policía Municipal de Tránsito

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Dependencia municipal responsable de planificar, dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la ley y de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano, aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

Funciones:

1. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
2. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
3. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
4. Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, así como adultos mayores.
5. Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
6. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
7. Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.
8. Proponer e implementar normas para el fiel cumplimiento de los procedimientos en las actividades de la PMT.
9. Proporcionar información y orientación al Alcalde y Concejo Municipal, en lo relativo al funcionamiento del tránsito en el municipio.

Descriptor de puestos de
**Policía Municipal
de Tránsito**



POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Comisario General
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Comisario Sub Comisario Agente de Centro de Monitoreo Auxiliar Administrativo Encargado de Educación Vial y Operaciones Encargado de Velocímetro Agente Policía Municipal de Tránsito



	Secretaria Piloto
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito. 2. Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito. 3. Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previa a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito. 4. Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito. 5. Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Policía Municipal de Tránsito, siempre en beneficio de la población en general. 6. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento. 7. Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos. 8. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio. 9. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos. 10. Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos. 11. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito. 12. Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil. 13. Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad cuando fuere necesario. 14. Otras inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office. 3. Conocimiento de la Ley de Tránsito.



POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Comisario
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Comisario General
PERSONAL A CARGO	Sub-Comisario Encargado de educación Vial Encargado de grupos operativos Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio. 2. 2. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares. 3. 3. Firmar papeletas de servicio. 4. 4. Mantener informado al Comisario General sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio. 5. 5. Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago. 6. 6. Coordinar durante la semana, operativos de revisión de la documentación reglamentaria de los Vehículos. 7. 7. Ejecutar todas las Órdenes y consignas giradas por el comisario General. 8. 8. Reportar al personal que incurra en faltas al Reglamento Interno Municipal. 9. 9. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes. 10. 10. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje. 11. 11. Asistir en todas las situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado. 12. 12. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas cuando se requiera.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo. 2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office 3. Conocimiento de la Ley de Tránsito

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Subcomisario Policía Municipal de Tránsito
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Comisario Policía Municipal de Tránsito



PERSONAL A CARGO	Encargado de educación Vial Encargado de grupos operativos Encargado de Velocímetro
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasar asistencia del personal al inicio de turno y reportar al personal faltante. 2. Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio. 3. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares. 4. Firmar papeletas de servicio. 5. Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio. 6. Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago. 7. Coordinar durante la semana, operativos de revisión de la documentación reglamentaria de los Vehículos. 8. Ejecutar todas las Órdenes y consignas giradas por el Sub Director y Director. 9. Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno. 10. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes. 11. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno. 12. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje. 13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado. 14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Graduado de Nivel Medio. 2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office 3. Proactivo. 4. Organizado y responsable 5. Conocimiento de la Ley de Tránsito

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Encargado de Monitoreo de Cámaras
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Comisario General



PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar al Oficial las novedades en los trabajos de video vigilancia, durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados. 2. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito por medio de video vigilancia. 3. Apoyar en seguridad vial en las diferentes actividades, sociales, culturales, deportivas y religiosas. 4. Apoyar la regulación, control, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez. 5. Apoyo para realizar Operativos, para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles en casos de emergencia, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización del Director, Jefe de Operaciones u Oficial Jefe de Grupo. 6. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado. 7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Comisario General
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al vecino y público en general, telefónica o personalmente. 2. Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos. 3. Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Policía y otros. 4. Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite. 5. Llevar la Agenda de reuniones del Comisario General. 6. Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros. 7. Llevar el control del estado de fuerza diariamente del



	<p>personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Control de kárdex del personal asignado a la Policía, teniendo al día la información. 9. Gestionar todo lo referente a la documentación de la Policía Municipal de Tránsito. 10. Registro y control del libro de conocimientos. 11. Notificar los informes sobre faltas cometidas, reguladas en el Reglamento Interno. 12. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la Municipalidad, así como las organizadas por la Policía Municipal de Tránsito. 13. Apoyo en la digitación de boletas de infracción cuando así se requiera. 14. Otras actividades inherentes a cargo, que le sean requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Bilingüe o Comercial 2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Encargado de Educación Vial y Operativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Sub-Comisario
PERSONAL A CARGO	Auxiliar Administrativo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión. 2. Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios. 3. Llevar control de los talonarios recibidos y entregados de infracciones al personal del área operativa. 4. Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito. 5. Supervisar la digitación y archivo de los formatos de labores sociales. 6. Coordinar la entrega a la secretaria de las consignaciones para ser trasladadas al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. 7. Verificar las solvencias tránsito del control que se lleva en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito al personal del área operativa.



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Entregar boleta de requerimiento de pago por multas pendientes. 9. Llevar control de cierre de boletas por infracción. 10. Impartir Charlas de Educación y Seguridad Vial. 11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo. 2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office 3. Conocimiento de la Ley de Tránsito

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Auxiliar Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Jefe de Educación Vial
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender vía telefónica al vecino y público en general. 2. Apoyar para atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión. 3. Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones cuando existan emergencias en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios. 4. Recibir y entregar los talonarios de infracciones al personal del área operativa. 5. Apoyo en la digitación de las boletas de infracción al sistema de tránsito. 6. Digitar y archivar los formatos de labores sociales. 7. Archivar los formatos de colisión. 8. Digitar y entregar a la secretaria las consignaciones para ser trasladadas al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito. 9. Brindar solvencias al personal del área operativa. 10. Archivar boletas de requerimiento de pago por multas pendientes. 11. Archivar el cierre de boletas por infracción. 12. Apoyar Charlas de Educación y Seguridad Vial 13. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean fueran requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo. 2. Conocimiento de la Ley de Tránsito 3. Manejo de paquetes de Microsoft Office



POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Encargada de Velocímetro
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Subcomisario
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	14. Seguridad vial en las diferentes actividades. 15. Prevención de hechos de tránsito. 16. Controlar la velocidad con el Video velocímetro en las rutas de la jurisdicción del Municipio. 17. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado. 18. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito 19. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel Medio completo. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office 3. Conocimiento de Ley de Tránsito

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Encargado de Grupo Operativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Sub-comisario
PERSONAL A CARGO	Policías Municipales de Tránsito
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	1. Coordinar y supervisar al personal operativo. 2. Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión. 3. Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios. 4. Llevar control de los talonarios recibidos y entregados de infracciones al personal del área operativa. 5. Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito. 6. Supervisar la digitación y archivo de los formatos de labores sociales. 7. Coordinar la entrega a la secretaria de las consignaciones



	<p>para ser trasladadas al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p> <p>8. Verificar las solvencias tránsito del control que se lleva en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito al personal del área operativa.</p> <p>9. Entregar boleta de requerimiento de pago por multas pendientes.</p> <p>10. Llevar control de cierre de boletas por infracción.</p> <p>11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.</p>
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo. 2. Conocimiento de la Ley de Tránsito

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Agente de Policía Municipal de Tránsito
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Sub Comisario General
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad vial en las diferentes actividades, sociales, culturales, deportivas y religiosas. 2. Regular, controlar, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez. 3. Hacer Operativos, para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles en casos de emergencia, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización del Director, Jefe de Operaciones u Oficial Jefe de Grupo. 4. Reportar al Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados. 5. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito 6. Consignar y retener los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente, de acuerdo a la Ley y Reglamento de Tránsito 7. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado. 8. Manejar las unidades motorizadas municipales con pericia, precaución y respeto 9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran



	requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo. 2. Conocimiento de la Ley de Tránsito

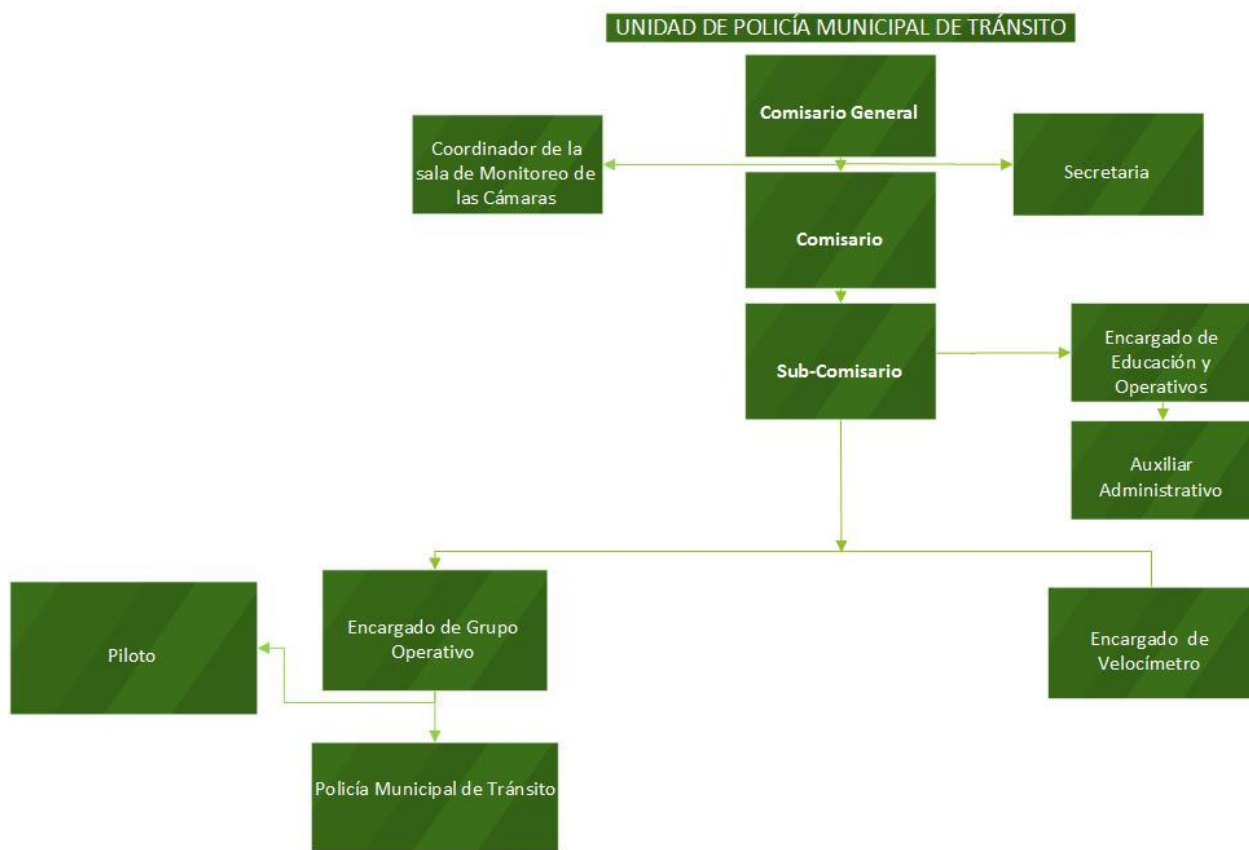
POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO	Encargado de Grupo Operativo
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en prevención de hechos delictivos, ordenamiento de ventas, en los desalojos o consignación de ventas ambulantes, seguridad preventiva en el municipio, seguridad preventiva en actividades sociales, culturales, deportivas, religiosas. 2. Realizar patrullajes de prevención. 3. Realizar traslado de personal para supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión. 4. Traslado y apoyo en operativos de ley seca, apoyar a cualquier unidad municipal 5. Entrega de notificaciones 6. Apoyo en retiro de publicidad no autorizada cuando se le requiera. 7. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento. 8. Transportar personal municipal, materiales y equipo. 9. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo. 10. Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas. 11. Procurar el suministro oportuno del combustible. 12. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado. 13. Mantener limpio el vehículo asignado. 14. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado. 15. Control de la bitácora. 16. Apoyo a otras unidades cuando se le requiera 17. Realizar su informe mensual de labores 18. Otras actividades inherentes a cargo, que le fueran requeridas.
REQUISITOS	



<p>GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Primario completo 2. Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B 3. Conocimiento de la Ley de Tránsito
------------------	--

Organigrama de Policía Municipal de Tránsito





Unidad de Policía Municipal

POLICÍA MUNICIPAL

Dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal. Con el objeto de minimizar las vulnerabilidades y amenazas de toda índole, que atenten contra la integridad y seguridad de los usuarios de servicios municipales, e instalaciones, garantizando la seguridad en los lugares donde se desarrollen actividades que realizan las diferentes direcciones municipales, así como rescatar el espacio público que la población de la economía informal ocupa diariamente en los sectores atractivos, para sus actividades en diferentes zonas del municipio.

Funciones:

1. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones del Concejo Municipal, denunciando ante el Juzgado de Asuntos Municipales, o en su defecto ante el Alcalde Municipal de las faltas y violaciones a los mismos, para la imposición de las sanciones correspondientes.
2. Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
3. Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
4. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas y culturales.
5. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.

Descriptor de puestos de

Policía Municipal



UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL

PUESTO	Jefe de la Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Sub jefe de la Policía Municipal Secretaria Policía Municipal (agentes) Piloto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y supervisar la Seguridad preventiva. 2. Coordinar y supervisar el resguardo de bienes municipales. 3. Cumplir con todas las ordenanzas que se le asignen por la autoridad superior. 4. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra en los puestos de servicio. 5. Atención y ayuda al vecino cuando sea solicitada. 6. Coordinar y realizar patrullajes preventivos en todo el municipio. 7. Apoyar a todas las unidades municipales o quien lo solicite en especial al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y a la DIACO para realizar operativos de ley seca, ordenar ventas, desalojo de ventas, mantener el ornato del municipio, prevenir incendios forestales. 8. Asistencia a reuniones de seguridad a escuelas y alumnos. 9. Apoyar al Inspector de Sanidad de Santiago Sac. con el control de ventas de comida para que tengan su tarjeta de Manipulación de Alimentos. 10. Administrar el programa de Fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana con la Implementación de la Policía Municipal. 11. Otras inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo. 2. Manejo del paquete de Microsoft Office 3. Poseer licencia de conducir B o A 4. Conocimiento y experiencia en Seguridad.

UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Policía Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar, redactar e imprimir consustanciados y todo tipo de documentación a realizar en la unidad. 2. Deberá de suscribir las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo. 3. Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen. 4. Tener un directorio digitalizado de las entidades públicas de seguridad. 5. Atención al vecino 6. Registro y control del programa de inversión social 7. Control e impresión de marcajes.



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Atender planta telefónica 9. Llevar un control de las llamadas salientes. 10. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada. 11. Integración de la planificación laboral semanal. 12. Integración del informe mensual labores. 13. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Comercial o bilingüe 2. Manejo de Microsoft Office

UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO	Sub jefe de la Policía Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en seguridad preventiva en bienes municipales 2. Atención al vecino. 3. Apoyo en prevención de hechos delictivos, ordenamiento de ventas, apoyar a la Policía Municipal de Tránsito en los desalojos o consignación de ventas ambulantes, seguridad preventiva en el municipio, seguridad preventiva en actividades sociales, culturales, deportivas, religiosas. 4. Realizar patrullajes de prevención. 5. Traslado y apoyo en operativos de ley seca, apoyar a cualquier unidad municipal 6. Entrega de notificaciones 7. Apoyo en retiro de publicidad no autorizada. 8. Traslado de cobros de ingreso del parque ecológico hacia el banco. 9. Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento. 10. Transportar personal municipal, materiales y equipo. 11. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo. 12. Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas. 13. Procurar el suministro oportuno del combustible. 14. Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado. 15. Mantener limpio el vehículo asignado. 16. Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado.



	<ol style="list-style-type: none"> 17. Control de la bitácora. 18. Apoyo a otras unidades cuando se le requiera 19. Realizar su informe mensual de labores 20. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario completo 2. Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B 3. Conocimiento de la Ley de Tránsito

UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Subjefe de la Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Policía Municipal
PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Policía Municipal • Secretaria • Piloto
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y supervisar la Seguridad preventiva. 2. Asistir al Jefe de Policía Municipal en la coordinar y supervisar el resguardo de bienes municipales. 3. Cumplir con todas las ordenanzas que se le asignen por la autoridad superior. 4. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra en los puestos de servicio. 5. Atención y ayuda al vecino cuando sea solicitada. 6. Realizar patrullajes preventivos en todo el municipio. 7. Apoyar a todas las unidades municipales o quien lo solicite en especial al juzgado de asuntos municipales y a la DIACO para realizar operativos de ley seca, ordenar ventas, desalojo de ventas, mantener el ornato del municipio, prevenir incendios forestales. 8. Asistencia a reuniones de seguridad a escuelas y alumnos. 9. Apoyar al Inspector de Sanidad de Santiago Sacatepéquez con el control de ventas de comida, para que tengan su tarjeta de Manipulación de Alimentos cuando se le requiera. 10. Apoyar a coordinar y administrar el programa de Fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana con la Implementación de la Policía Municipal. 11. Otras inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio completo. 2. Manejo de Microsoft Office 3. Poseer licencia de conducir A o B 4. Conocimiento y experiencia en Seguridad.



UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Oficial de la Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Policía Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar seguridad preventiva en bienes municipales 2. Brindar atención y ayuda al vecino. 3. Prevención de hechos delictivos y ordenamiento de ventas. 4. Apoyar a la PMT en los desalojos o consignación de ventas ambulantes, seguridad preventiva en el municipio, actividades sociales, culturales, deportivas y religiosas en el municipio. 5. Realizar patrullajes de prevención 6. Realizar operativos de ley seca, apoyar a cualquier unidad municipal. 7. Realizar marcajes. 8. Entrega de notificaciones del Ministerio Público. 9. Supervisión de Puestos de Servicio 10. Ordenar ventas en el interior de los mercados y desalojo de ventas ambulantes. 11. Apoyo para mantener el ornato del municipio, 12. Retirar obstáculos de banquetas, verificar que todos los negocios posean rejas o vitrinas. 13. Brindar seguridad a niños en ingreso y egreso de sus establecimientos educativos y prevención de incendios forestales. 14. Monitoreo de cámaras 15. Realizar informe mensual de labores. 16. Otras inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Medio Completo 2. Manejo del paquete de Microsoft Office 3. Poseer licencia de conducir A o B 4. Conocimiento y experiencia en Seguridad.

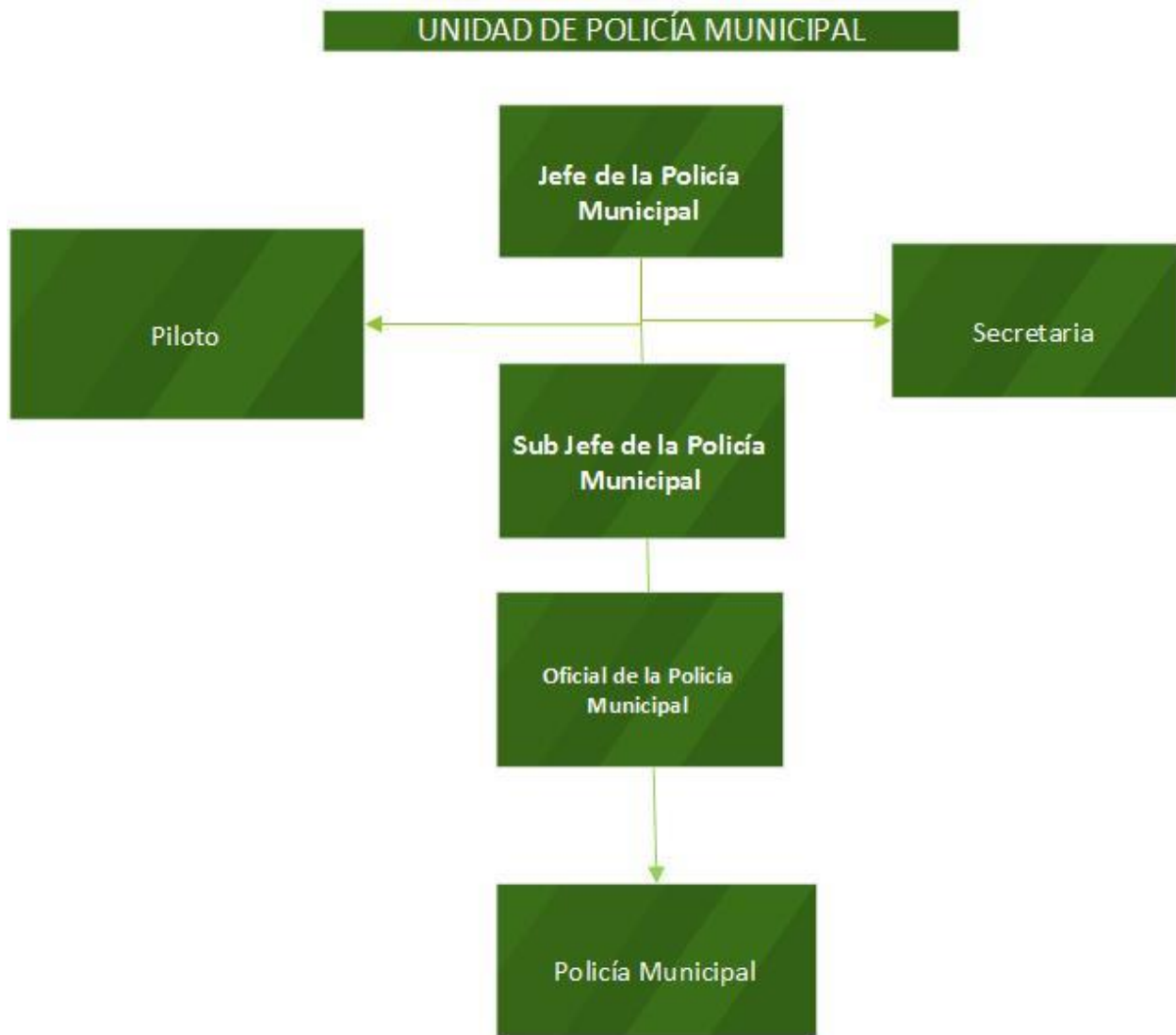
UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL	
PUESTO	Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO	Oficial de la Policía Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar seguridad preventiva en bienes municipales. 2. Brindar seguridad preventiva a los vecinos y empleados municipales que asisten a los edificios municipales. 3. Brindar atención y ayuda al vecino. 4. Prevención de hechos delictivos dentro de los edificios municipales. 5. Realizar marcajes de patrullaje en los bienes municipales. 6. Realizar informe mensual de labores 7. Otras inherentes a su cargo, que le fueran requeridas
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario completo 2. Poseer licencia de conducir A o B (No indispensable)



Organigrama de Policía Municipal





Unidad de Albergue Municipal de Mascotas

ALBERGUE MUNICIPAL DE MASCOTAS

Dependencia responsable de Implementar programas de esterilización y vacunación, con apoyos gubernamentales y particulares con el fin de controlar la sobrepoblación de animales en estado de abandono. Informar y concientizar a los dueños de animales de compañía y vecinos del municipio en general, sobre la legislación y responsabilidades en la tenencia de mascotas mediante campañas de educación sectorizada.

Funciones:

1. Elaborar manuales y documentos educativos para informar sobre la importancia de la prevención de enfermedades zoonóticas como la rabia y sobre el buen cuidado de los animales de compañía.
2. Llevar a cabo las actividades necesarias que permitan el rescate y la recuperación de las mascotas en riesgo.
3. Promover las adopciones de mascotas rescatadas y recuperadas de las calles.
4. Realizar de forma sistemática campañas masivas de esterilización en perros como método eficaz, ético y libre de crueldad, para combatir de frente a la sobrepoblación canina callejera.
5. Fortalecer la cultura del respeto e inculcar valores a favor de la vida mediante la participación activa de los ciudadanos, dando a entender que la convivencia también debe darse entre persona- animal doméstico.

Descriptor de puestos de

Albergue Municipal de Mascotas



ALBERGUE MUNICIPAL DE MASCOTAS	
PUESTO	Coordinador(a)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Albergue Municipal de Mascotas
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el trabajo administrativo y operativo del Albergue Municipal de Mascotas. 2. Canalizar los recursos humanos, materiales y/o económicos que sean necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades del Albergue Municipal de Mascotas. 3. Realizar reuniones periódicas con el jefe inmediato, para evaluar lo realizado y planificar nuevas actividades.



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Constituir grupos de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento del Albergue Municipal de Mascotas. 5. Definir políticas para adecuado funcionamiento del Albergue Municipal de Mascotas. 6. Asignar y determinar el número de caninos que serán albergados, según la capacidad de las instalaciones. 7. Recibir y coordinar la distribución de los materiales donados. 8. Coordinar conjuntamente con el personal asignado para ello, el mantenimiento adecuado de las instalaciones del Albergue Municipal de Mascotas. 9. Definir el horario de actividades dentro del Albergue Municipal de Mascotas para garantizar su buen funcionamiento. 10. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Manejo del paquete de Microsoft Office

Organigrama de Albergue Municipal de Mascotas

ALBERGUE MUNICIPAL DE MASCOTAS

Coordinador (a) del Albergue Municipal de Mascotas



Unidad de Servicios Públicos



UNIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Dependencia municipal responsable de regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos garantizando el eficiente y eficaz, seguro y continuo funcionamiento a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, por medio de la limpieza básica en las calles y avenidas, recolección de basura en las instituciones educativas públicas, mercados, parques, cementerio y puestos de salud.

Funciones:

1. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades.
2. Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud).
3. Cumplir con la limpieza básica de calles y avenidas del casco urbano, aldeas y caseríos.
4. Controlar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento y limpieza de vías públicas, plazas y jardines del Municipio.
5. Controlar y supervisar el servicio de recolección de basura a las distintas escuelas e institutos del, mercados y el cementerio.
6. Controlar y supervisar la disposición final de la basura en el vertedero sanitario de AMSA, Amatitlán.
7. Controlar y supervisar la recolección de basura en Puestos de Salud, Edificio Municipal.
8. Abastecer de agua potable con el camión cisterna cuando sea necesario.
9. Retirar Publicidad de la ruta interamericana, esto en coordinación con Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.
10. Distribución de toldos y mobiliario (sillas, tableros) a los lugares donde se realizan actividades culturales propias de la Municipalidad, así como también a los vecinos que así lo requieran.
11. Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para la disposición de basura y promover su limpieza y saneamiento.

Descriptor de puestos de la
**Unidad Municipal de
Servicios Públicos**



UNIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS	
PUESTO	Jefe de la Unidad de Servicios Públicos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A	Auxiliares de Mantenimiento



CARGO	Pilotos de Transporte Pesado Pilotos de Transporte Liviano.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los trabajadores se presenten a laborar. 2. Coordinar y supervisar las actividades del personal. 3. Coordinar y supervisar el servicio de recolección de basura. 4. Verificar diariamente el estado físico de las unidades recolectoras, para asegurar el correcto funcionamiento. 5. Elaborar y supervisar el recorrido de las unidades. 6. Supervisar los trabajos de limpieza del barrido manual y del mantenimiento de las áreas verdes. 7. Atender y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía, que sean de la competencia de la dirección. 8. Supervisar el buen uso y manejo de las unidades y herramientas con que cuenta la dirección. 9. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan. 10. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas. 11. Presentar al Alcalde Municipal y al Concejo informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes. 12. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde, al concejo y al Juez de Asuntos Municipales. 13. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación. 14. Coordinar con el personal de la UGAM y del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de los vecinos. 15. Realizar el presupuesto de los requerimientos, de recursos humanos del programa. 16. Colaborar con el Departamento de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación –DMP-, para la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y la elaboración del presupuesto municipal. 17. Coordinar el mantenimiento y reparación de las chapeadoras.



	18. Coordinar el mantenimiento y servicios de los diferentes vehículos de la unidad. 19. Cualquiera otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde municipal. 20. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	1. Nivel medio completo 2. Manejo de Paquete de Microsoft Office

UNIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS	
PUESTO	Auxiliar de Mantenimiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer diariamente calles y avenidas del casco urbano 2. Barrer diariamente accesos a las aldeas y caseríos del municipio. 3. Chapear con desbrozadora y machete en accesos a aldeas y caseríos. 4. Distribución de mobiliario (toldos y sillas) 5. Recolección de basura en el casco urbano, orillas de carreteras y diferentes puntos del municipio. 6. Mantenimiento a las áreas verdes del municipio. 7. Limpieza de rejillas, tragantes y cunetas en diferentes puntos del municipio. 8. Recolección de basura en escuelas, iglesia, puestos de salud y diferentes dependencias de la municipalidad. 9. Derramados de árboles y tala de los mismos en lugares donde estos constituyen peligro para el vecino. 10. Limpieza de ruta interamericana desde Mirador hasta San Bartolomé y desde el puente hasta la Choza. 11. Erradicación de basureros clandestinos. 12. Limpieza de túmulos y bordillos en accesos principales. 13. Instalación y retiro de publicidad. 14. Chapeo con desbrozadora en diferentes residenciales y lotificaciones. 15. Apoyo en incendios e inundaciones. 16. Lavado de toldos. 17. Apoyo en funerales con sillas y toldos. 18. Ayudante de camiones y pickups. 19. Dar apoyo al piloto del camión. 20. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran



	asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Primario completo 2. Tener conocimiento en jardinería

UNIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS	
PUESTO	Piloto Vehículo Liviano
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar diariamente el estado físico de los vehículos, para asegurar el correcto funcionamiento. 2. Realizar la recolección de basura, de acuerdo al recorrido elaborado por el jefe de la unidad. 3. Llevar a cabo la recolección de bolsas de basura y llevarlas al depósito de la bodega municipal. 4. Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipo. 5. Transporta mobiliario (toldos y sillas) a los diferentes eventos de la municipalidad. 6. Transportar monte producido por la limpieza de cercos y vías de acceso. 7. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo. 8. Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas. 9. Procurar el suministro oportuno del combustible. 10. Procurar por la oportuna renovación del seguro y placas del vehículo asignado. 11. Mantener limpio el vehículo asignado. 12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 13. Reportar al jefe de la unidad de sus actividades. 14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas.

REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo. 2. Licencia de conducir Tipo A o B 3. Tener conocimientos básicos de mecánica.

UNIDAD MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS	
PUESTO	Piloto Vehículo Pesado



UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar diariamente el estado físico de los vehículos, para asegurar el correcto funcionamiento. 2. Realizar la recolección de basura, en mercados y cementerio. 3. Llevar a cabo la recolección de bolsas de basura y llevarlas al depósito de la bodega municipal. 4. Transportar los desechos sólidos a AMSA, Amatitlán. 5. Apoyar con camión de volteo DMP 6. Abastecimiento de servicio de agua donde sea planificado, por el jefe inmediato superior. 7. Transportar tierra, ripio, arena y selecto. 8. Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo. 9. Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas. 10. Procurar el suministro oportuno del combustible. 11. Procurar por la oportuna renovación del seguro y placas del vehículo asignado. 12. Verificar diariamente el estado de los neumáticos, extintor y herramientas para el cambio respectivo. 13. Mantener limpio el vehículo asignado. 14. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 15. Reportar al jefe de la unidad de sus actividades. 16. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo. 2. Portar licencia de conducir Tipo A o B 3. Tener conocimientos básicos de mecánica.



Organigrama de la Unidad Municipal de Servicios Públicos





Unidad Municipal del Parque Ecológico Senderos de Alux

PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX

Dependencia localizada en la parte más alta del municipio, responsable de atender a las personas del municipio y otros departamentos brindándoles una atracción eco turística, aprovechando el contacto con la naturaleza, observando la Flora y la Fauna nativa, con una serie de actividades diversas y por medio de estas sensibilizar y concientizar a las personas sobre la protección al Medio Ambiente y la conservación de ecosistemas.

Funciones:

1. Impulsar el desarrollo económico y turístico del municipio de San Lucas Sacatepéquez.
2. Brindar a la población un espacio recreativo en un entorno ecológico con la naturaleza, por medio de la conservación del bosque.
3. Fomentar actividades como la integración con el medio ambiente, educación ambiental, promoviendo la participación a cuidar el medio ambiente y darles uso racional a los recursos naturales.
4. Brindar una excelente atención toda persona que visite el Parque Ecológico Senderos de Alux.

Descriptor de puestos de

Parque Ecológico Senderos de Alux



PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX	
PUESTO	Jefe del parque ecológico Senderos de Alux
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Parque Ecológico Senderos de Alux
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Guardabosques Cobrador
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planificar y supervisar los trabajos de limpieza de los senderos y todas las instalaciones del parque ecológico 2. Coordinar y supervisar el mantenimiento adecuado a todas las áreas que comprenden el parque ecológico. 3. Supervisar los patrullajes y atención al visitante verificando que se encuentren con la seguridad necesaria y brindar un ambiente sano y confiable. 4. Gestión de requerimientos de insumos, materiales herramientas, maquinaria y equipo que utilizan en el parque, así como el mantenimiento respectivo de las máquinas. 5. Realizar informes con fotografías semanales y mensuales de los trabajos realizados.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar la planificación semanal de los trabajos a realizar. 7. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo 2. Conocimientos en administración y manejo de personal

PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX	
PUESTO	Cobrador
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Parque Ecológico Senderos de Alux
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Parque Ecológico Senderos de Alux
PERSONAL A CARGO	Ninguno.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobrar a cada visitante, y atender con amabilidad a cada persona, brindándole la información que requieran. 2. Atención al Vecino 3. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo. 2. Organizado y responsable en el manejo de fondos.

PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX	
PUESTO	Guardabosque
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Parque Ecológico Senderos de Alux
JEFE INMEDIATO	Coordinador
PERSONAL A CARGO	Ninguno.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza de senderos áreas de juegos, áreas del teatro, limpieza de baños, limpieza de la calle principal entrada del parqueo, reparación de barandas, durmientes, timones de subibajas, reparación de tuberías PVC, jardinería, chapeo general del parque y calles de acceso, pintura general, desrame, limpieza de los nacimientos de agua, cultivo de árboles y flores, limpieza y mantenimiento del vivero. 2. Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel primario completo. 2. Tener conocimientos en jardinería, albañilería, carpintería, plomería y agricultura.



PROMOTOR DE TURISMO

Dependencia responsable del fomento turístico del municipio a través de la formulación de proyectos, promoción del potencial turístico y la coordinación con entidades públicas y privadas.

Funciones:

1. Identificar el potencial turístico del municipio y formular proyectos
2. Facilitar la cooperación público-privado para la promoción turística del municipio
3. En coordinación con la institución sectorial responsable y competente, establecer sistemas de información turística.
4. Con iniciativas privadas desarrollar mecanismos de certificación los sitios atractivos municipales del municipio.
5. . Gestionar fondos con autoridades de turismo en el Instituto Nacional Guatemalteco de Turismo (INGUAT).
6. Gestionar fondos con autoridades del Ministerio de Cultura y deportes.
7. Promover las visitas de turistas nacionales y extranjeros al parque ecológico Senderos de Alux.

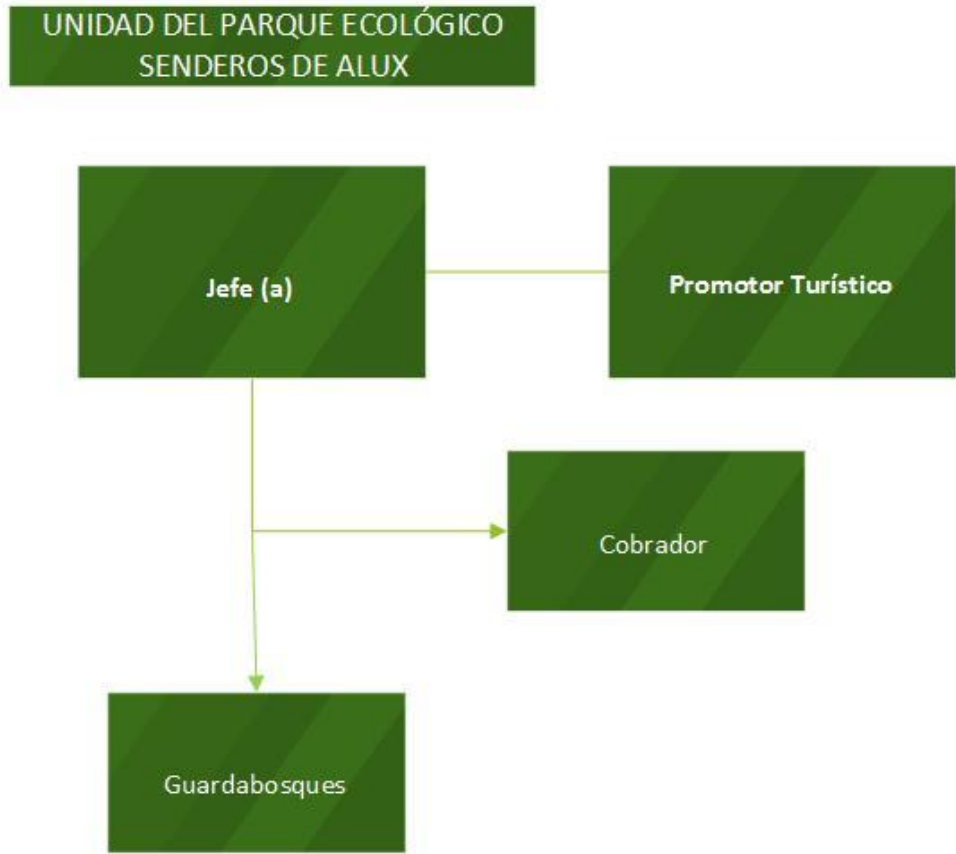
PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX	
PUESTO	Promotor Turístico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Parque Ecológico Senderos de Alux
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar fondos con autoridades de turismo en el Instituto Nacional Guatemalteco de Turismo (INGUAT). 2. Gestionar fondos con autoridades del Ministerio de Cultura y deportes. 3. Promover las visitas de turistas nacionales y extranjeros al parque ecológico Senderos de Alux. 4. Elaboración de trifoleares con información del parque ecológico. 5. Entrega de trifoliars en puntos estratégicos en el Municipio de San Lucas, en el departamento de Sacatepéquez y en el interior de la República. 6. Visitar clientes potenciales, instituciones educativas públicas y privadas, empresas, iglesias entre otras, tanto del municipio como del departamento y el interior de la República. 7. Promover el parque ecológico en Centro América, México,



	<p>Estados Unidos, Europa por vía de embajadas, por correo o por invitaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Elaboración de publicidad tanto escrita, televisa y radial. 9. Elaboración de Mantas vinílicas. 10. Innovar estrategias para las visitas al parque. 11. Innovar lugares estratégicos para visitas al parque. 12. Elaboración de informes estadísticas de los ingresos al parque ecológico. 13. Promociones en fines de semana y días festivos. 14. Promover capacitaciones para el personal que labora en el parque ecológico en servicio al cliente. 15. Recibir capacitaciones constantes en el mercadeo. 16. Visitas a otros parques ecológicos dentro de la república para innovar en propio. 17. Acompañamiento a personas que quieran visitar el parque ecológico en actividades posteriores. 18. Representar a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez en la mesa departamental de turismo con sede en Antigua Guatemala. 19. Utilizar medios digitales para la promoción del parque ecológico. 20. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.
REQUISITOS	
<p>GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel medio completo, de preferencia estudios universitarios en Administración o carrera a fin. 2. Manejo de Paquetes de Microsoft Office



Organigrama de Parque Ecológico Senderos de Alux





Programa Municipal de Cultura Permanente

PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA PERMANENTE

Unidad responsable de Gestionar, Planificar y Coordinar todas las actividades del Programa de Municipal de Cultura Permanente, que se realizan en el municipio de San Lucas Sacatepéquez, con el objetivo de promover y hacer una cultura el arte y la música.

Funciones:

1. Planificar todas las acciones que se llevan a cabo del programa en las diferentes actividades durante su realización.
2. Coordinar y supervisar los lineamientos de ejecución de cada aspecto que se necesita para la monta de escena, requerimientos y comisiones
3. Realizar la solicitud de autorización para todo evento del programa a las autoridades competentes
4. Coordinar y supervisar la instalación de mantas anunciando los eventos del programa.
5. Invitación a los artistas maestros de la plástica para exponer sus cuadros de pintura a la hora de la presentación y guiar la colocación de los mismos

Descriptor de puestos de
**Programa Municipal de
Cultura Permanente**



PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA PERMANENTE	
PUESTO	Gestor y Promotor del Programa de Cultura Permanente
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Programa Municipal de Cultura Permanente
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar todas las acciones que se llevan a cabo del programa en las diferentes actividades durante su realización. 2. Coordinar y supervisar los lineamientos de ejecución de cada aspecto que se necesita para la monta de escena, requerimientos y comisiones 3. Redactar y notificar cartas de invitación a las autoridades donde se describen los contenidos y requerimientos básicos de las presentaciones de los grupos participantes. 4. Planificación para la distribución y entrega de volantes a



	<p>todas las aldeas caseríos y casas de los vecinos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar la solicitud de autorización para todo evento del programa a las autoridades competentes 6. Coordinar y supervisar la instalación de mantas anunciando los eventos del programa. 7. Animación y conducción de los programas. 8. Rectificar y reconocer el lugar donde fueron colocadas las mantas publicitarias para la publicación de las presentaciones y supervisar que aun existan. 9. Invitación a los artistas maestros de la plástica para exponer sus cuadros de pintura a la hora de la presentación y guiar la colocación de los mismos 10. Otros imprevistos de los artistas y el escenario antes y después de cada actividad. 11. Planificación de las actividades escolares y de gala de todo el año.
REQUISITOS	
GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Graduado de nivel universitario en la carrera de Licenciatura en música con especialidad en ejecución 2. Manejo del paquete de Microsoft Office

ORGANIGRAMA DE UNIDAD DEL PROGRAMA DE CULTURA PERMANENTE

Programa de Cultura Permanente

Promotor (a) y Gestor (a) del Programa de Cultura Permanente

