MUNICIPALIDAD SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

SACATEPEQUEZ

Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO I

Nivel Superior

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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/as y servidores municipales, 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.

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.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....ii

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....1

DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ.....2

II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....4

VISIÓN.....4

MISIÓN.....4

III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....5

IV. DIRECTORIO GENERAL.....23

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ.....32

TOMO I.....33

CONCEJO MUNICIPAL.....35

ALCALDÍA MUNICIPAL.....44

SECRETARÍA MUNICIPAL.....48

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.....65

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....78

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....82

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....87

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....94

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL.....100

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.....110

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....130

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, Organización y 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.

Considerando que el Manual de Funciones, Organización y Puestos, es un documento normativo que contiene información general específica describiendo las funciones específicas que deben de ser cumplidas por cada Dependencia y por cada puesto de trabajo dentro de la Institución para el desarrollo de las actividades y que las mismas deben ser actualizadas constantemente, según vayan surgiendo cambios, el Alcalde de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, consideró oportuno la elaboración de un nuevo Manual de funciones, organización y puestos según la reestructura aprobada en el mes de enero de 2020 y cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, aprobados en los meses de octubre y noviembre de 2020, estableciendo los diferentes niveles jerárquicos, puesto nominal, puesto funcional, subordinados, nivel de estudios para cada puesto.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

San Lucas Sacatepéquez es municipio del departamento de Sacatepéquez, está ubicado a unos 25 minutos (sin tráfico) de la Ciudad Capital, a la altura del Km.29 sobre la ruta Interamericana se encuentra la entrada principal de la población. El municipio tiene una extensión territorial de 24.5 km2 y se caracteriza por tener un clima frío en la mayor parte de la época del año, la cual oscila de los 12 a los 17 grados centígrados y una humedad elevada. Su topografía es irregular, ya que pertenece al complejo montañoso del altiplano central. Las alturas oscilan entre 2000 y 2200 metros sobre el nivel del mar.

La fiesta titular del patrono de San Lucas Sacatepéquez, se celebra por lo general del 17 al 19 de octubre, el día principal es el 18, en que la Iglesia conmemora a San Lucas Evangelista.

En el mes de octubre del año 2013, en la administración del licenciado Yener Plaza, el municipio fue declarado por autoridades del Ministerio de Educación Libre de analfabetismo, al lograr que un 96 por ciento de la población sabía leer y escribir. Según los registros de dicha Institución, es el municipio 20 del país que logra la calificación de la UNESCO de libre de analfabetismo.

La

División política del Municipio, se encuentra distribuida de la siguiente manera

DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	
CLASIFICACIÓN	**LISTADO**
ALDEAS	Choacorral Zorzoya El Manzanillo La Embaulada
CASERÍOS	San José, Chichorín y Chiquel
COMUNIDAD AGRARIA	Pachalí
FINCAS	La Suiza La Cruz Grande San Juan Santa Marta La Esmeralda San Ramón California Los Ángeles Xelajú Lourdes

Gobierno Municipal

Los municipios se encuentran regulados en diversas leyes de la República de Guatemala, que establecen su forma de organización, lo relativo a la conformación de sus órganos administrativos y los tributos destinados para los mismos. Aunque se trata de entidades autónomas, se encuentran sujetos a la legislación nacional y las principales leyes que los rigen desde 185, son

Constitución Política de la República de Guatemala

Ley Electoral y de Partidos Políticos

Código Municipal

Ley de Servicio Municipal

Ley de Servicio Municipal

Ley General de Descentralización

El gobierno de los municipios está a cargo de un Concejo Municipal mientras que el código municipal ley ordinaria que contiene disposiciones que se aplican a todos los municipios establece que el concejo municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de

decisión de los asuntos municipales y tiene su sede en la circunscripción de la cabecera municipal, el artículo 33 del mencionado código establece que corresponde con exclusividad al concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio.

El concejo municipal se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

Existen también las Alcaldías Auxiliares, los Comités Comunitarios de Desarrollo COCODE, el Comité Municipal del Desarrollo COMUDE, las asociaciones culturales y las comisiones de trabajo. Los alcaldes auxiliares son elegidos por las comunidades de acuerdo a sus principios y tradiciones, y se reúnen con el alcalde municipal.

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, fue fundada el once de octubre de mil novecientos veinticinco, de conformidad a la Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado.

Algunas de las personas que han fungido como Alcalde Municipal, son los siguientes

Porfirio Pérez Herrera, José Dolores Ismatul Pérez, Gonzálo Pérez Mateo, Rafael Ismatul, Roman Ajvin De La Rosa, Alfredo Jurado, Basilio Laz, Féliz Mateo Pérez, Florencio Laz Chó, Carlos Vidal Marquez Roche, Eduardo Solís Aspuac, Catarino Ismatul Ixcajoc, Wilson Américo Salazar, Lázaro Xuyá Sian, Julio Romeo Pérez Rodríguez, Roduel Borrayo Martínez, Marco Antonio Cabrera, Mario Inocente Rejopachí Quintero, Yener Haroldo Plaza Natareno y Jorge Adán Rodríguez Dieguez, Alcalde en funciones 2020-2024.

II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

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.

III. 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 Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-: Artículo 97, del Código Municipal.

1.13. Tesorería Municipal: Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.

1.14. Dirección 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 Municipal: 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. Oficina Municipal Recursos Humanos: 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. Cementerio 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 especifico.

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, que 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 prejuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios 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, 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 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 municipalistas 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, 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, 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 cakchiquel).
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 Articulo 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 Transito.

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 mejoras que pagaran los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización, que mejore las áreas o lugares en que estén situados 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 interese 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 realice 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 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.
f) 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.
g) 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.
h) Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
i) 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 Articulo 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 Articulo 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.

IV. DIRECTORIO GENERAL

A continuación se describe el desgloce general de la estructura organizacional de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez, con los puestos funcionales de cada dependencia, el cual está conformado por 11 Tomos, con el objeto que sea utilizado de una manera más fácil y práctica por los Funcionarios y Servidores Municipales.

TOMO I NIVEL SUPERIOR

CONCEJO MUNICIPAL

- Concejal
- Concejal suplente
- Síndico
- Síndico Suplente
    - Asistente de Sindicatura

ALCALDÍA MUNICIPAL

- Alcalde Municipal

GERENCIA MUNICIPAL

- Gerente Municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL

- Secretario Municipal
- Oficiales de Secretaría

ARCHIVO MUNICIPAL

- Coordinador
- Oficiales de Archivo

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

- Juez/a de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
- Oficial JAMT
- Digitador JAMT
- Notificador JAMT

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

- Director/a Municipal de Auditoría Interna
- Oficial de Auditoría

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- Director/a de Asesoría Jurídica
- Oficial Jurídico

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Coordinador de la ULAI

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

- Comisario General
- Coordinador de la Sala de Monitoreo de Cámaras
- Oficial PMT Encargado de Velocímetro
- Oficial PMT Secretaria
- Agente PMT Piloto
- Comisario
- Subcomisario
- Agente PMT Encargado de Grupo
- Agente Policía Municipal de Tránsito

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

- Jefe de la Policía Municipal
- Subjefe de la Policía Municipal
- Oficiales PM
- Agentes PM

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Jefe de Comunicación Social
- Administradora de Redes Sociales

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Jefe de Cooperación Internacional

GERENCIA MUNICIPAL

- Gerente Municipal
- Asistentes de Gerencia
- Oficiales Administrativos

TOMO II DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- Director/a Municipal de la Mujer
- Secretaria
- Promotor Social
- Conserje
- Piloto

UNIDAD CAPACITANDO PARA LA VIDA

- Coordinador Capacitando para la Vida
- Maestro/a de cursos de capacitación
- Promotor/a Social

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Director Municipal de Informática
- Asistentes de Informática

TOMO III DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- Director/a Municipal de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Piloto
- Conserje
- Mensajero

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- Coordinador/a de Reclutamiento y Selección

UNIDAD DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Coordinador/a de Capacitación, Desarrollo y Evaluación

UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

- Coordinador/a de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal

UNIDAD DE NÓMINA

- Coordinador/a de Nómina

HOTEL SENDEROS DE ALUX

- Administrador
- Recepcionista
- Conserje
- Guardián

TOMO IV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

- Director/a Municipal Financiero

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Jefe de Tesorería

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Coordinador de Contabilidad

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- Coordinador de Presupuesto
- Auxiliar de Presupuesto

UNIDAD DE ALMACÉN MUNICIPAL

- Coordinador de Almacén Municipal
- Asistente de Almacén Municipal
- Guarda Almacén
- Guardián de Almacén

UNIDAD DE RECEPTORÍA MUNICIPAL

- Coordinador/a de Receptoría Municipal
- Receptor/a Municipal
- Oficial de Receptoría Municipal

UNIDAD DE ARBITRIOS Y EXPEDIENTES DE EGRESOS MUNICIPALES

- Coordinador/a de Arbitrios y Expedientes

UNIDAD DE INVENTARIO

- Coordinador/a de Inventario

UNIDAD DE FONDO ROTATIVO

- Coordinador/a de Fondo Rotativo y Combustible

UNIDAD DE FORMAS Y TALONARIOS

- Coordinador/a de Formas y Talonarios

DEPARTAMENTO DE COMPRAS y ADQUISICIONES

- Jefe de Compras y Adquisiciones
- Operador de Guatecompras I

UNIDAD DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN

- Coordinador/a de Licitación y Cotización

UNIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA

- Coordinador/a de Oferta Electrónica
- Subcoordinadora de Oferta Electrónica

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BAJA CUANTÍA

- Coordinador/a de Baja Cuantía

DEPARTAMENTO DE IUSI

- Jefe de IUSI
- Oficial Administrativo IUSI
- Piloto

TOMO V DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- Director/a Municipal de Planificación
- Asistente DMP
- Supervisor de Obras

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- Jefe de Planificación
- Oficial DMP
- Asistente Administrativa

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

- Jefe de Infraestructura
- Oficial Administrativo e Inversión Social
- Oficial Técnico
- Auxiliar DMP
- Oficial DMP
- Supervisor de Proyectos
- Supervisor de Albañiles
- Albañiles
- Ayudante de Albañiles
- Herrero
- Ayudante de Herrero
- Piloto
- Operador retroexcavadora

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

- Jefe de Gestión Territorial

- Secretaria
- Piloto

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Coordinador/a de Ordenamiento Territorial

UNIDAD DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA

- Coordinador/a de Control de la Construcción Privada
- Oficial Control de Construcción Privada

UNIDAD DE CATASTRO

- Coordinador/a de Catastro
- Oficial Catastro

TOMO VI DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

- Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

- Jefe/a del Departamento del Adulto Mayor
- Secretaria
- Conserje
- Piloto
- Cocinero/a
- Auxiliar de Cocina
- Terapista Ocupacional
- Enfermero

DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA

- Jefe de Guardería
- Secretaria
- Madre cuidadora
- Maestra de la Guardería
- Conserje

UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

- Coordinador/a de Servicios Médicos
- Promotor Social

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ALFABETISMO

- Coordinador/a de Programas de Alfabetismo

- Maestro/a

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

- Coordinador/a de UAIV

TOMO VII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

- Director/a Municipal de Cultura

DEPARTAMETO ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

- Jefe/a de la Academía de Arte
- Asistente

UNIDAD DEL PROGRAMA PERMANENTE DE CULTURA

- Coordinador/a del Programa Permanente de Cultura
- Asistente Administrativo

UNIDAD DE CULTURA POPULAR

- Coordinador/a de Cultura Popular

TOMO VIII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

- Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte
- Asistente Administrativo
- Conserje

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

- Jefe/a del Departamento de Educación

UNIDAD DE BIBLIOTECAS

- Coordinador de Bibliotecas

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- Coordinador de Gestión de Proyectos Educativos

DEPARTAMENTO ACADEMÍA MUNICIPAL DE DEPORTES

- Jefe/a de la Academia Municipal de Deportes
- Secretaria
- Entrenador/Profesor
- Auxiliar de Mantenimiento
- Piloto

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Jefe/a de Capacitación Técnica

TOMO IX DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

- Director/a de Saneamiento y Gestión Ambiental
- Asistente
- Piloto

UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO

- Coordinador/a de Alcaltarillados y Planta de Tratamiento
- Operario de Planta de Tratamiento

UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL

- Coordinador de Gestión Forestal

UNIDAD DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO

- Coordinador de Gestión y prevención de Riesgo
- Albañil

UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Coordinador de Educación Ambiental

TOMO X DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Director/a Municipal de Servicios Públicos

UNIDAD DE CEMENTERIO

- Coordinador/a de la Unidad del Cementerio Municipal
- Oficial del Cementerio Municipal
- Secretaria

UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Coordinador/a de Alumbrado Público
- Auxiliar de Alumbrado Público

UNIDAD DE PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX

- Coordinador del Parque Ecológico
- Promotor del Parque Ecológico
- Cobrador
- Auxiliar de mantenimiento del parque

UNIDAD DE ALBERGUE, CASTRACIÓN, VACUNACIÓN Y DESPARACITACIÓN DE MASCOTAS

- Coordinador de la Unidad de Mascotas

DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO

- Jefe/a de Tren de Aseo
- Piloto
- Auxiliar de Mantenimiento

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

- Jefe/a del Departamento de Mercados
- Secretaria
- Cobrador
- Conserje

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

- Jefe/a del Departamento de Agua Potable
- Subjefe del Departamento de Agua Potable
- Supervisor de Fontaneros
- Fontanero
- Ayudante de Fontanero
- Lector de Contadores
- Oficial de aguas
- Asistente Administrativo
- Oficial Administrativo
- Guardián

TOMO XI DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE

- Director Municipal de Transporte
- Secretaria

UNIDAD DE TRANSPORTE MUNICIPAL

- Coordinador de Transporte Municipal
- Oficial Administrativo
- Mecánico
- Piloto

UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO

- Coordinador de Transporte Público

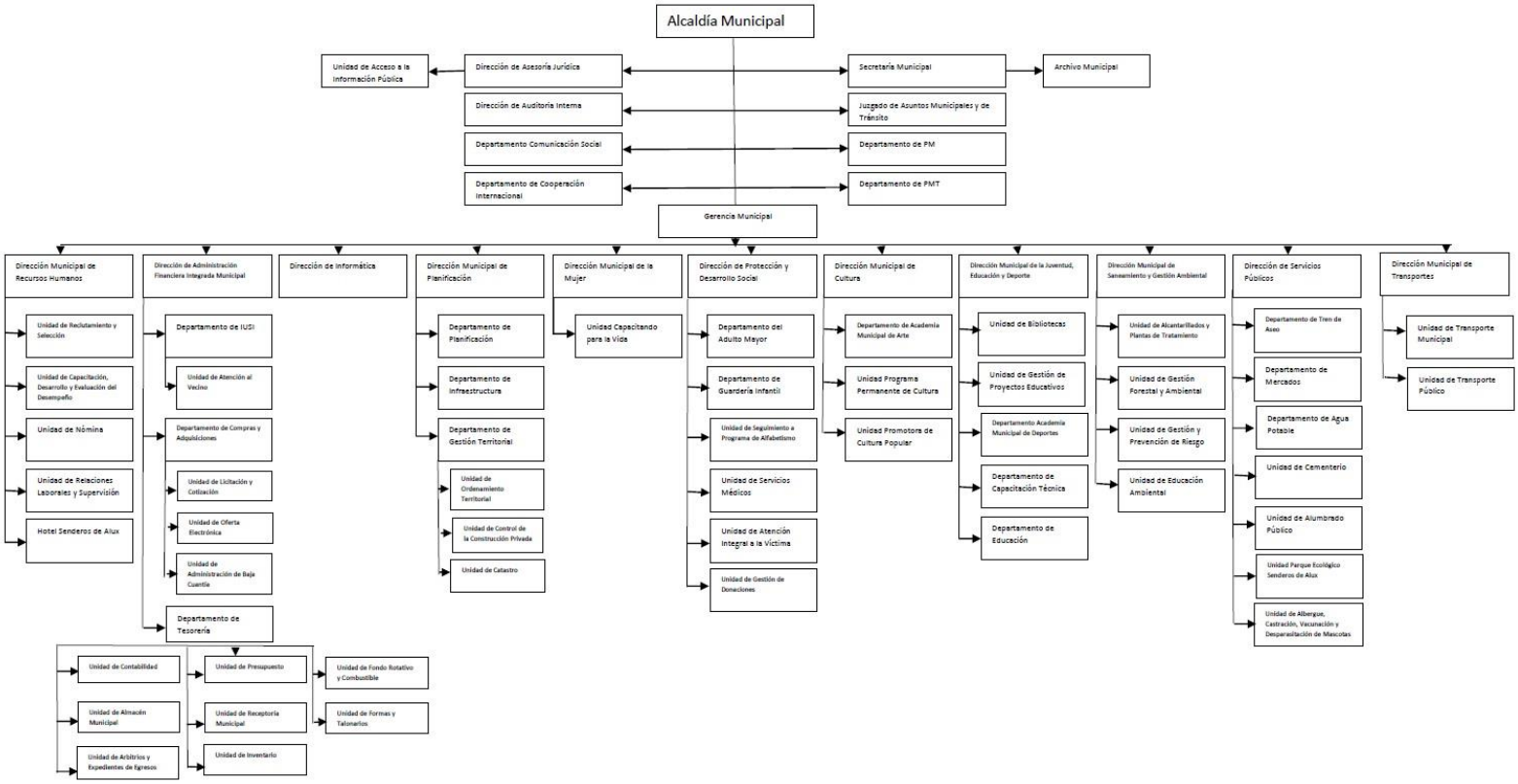
En el desgloce de cada perfil de puesto se asignó el nombre nominal de cada puesto, el cual se determinó según la Serie de puestos y la Escala de Salarios autorizada.

Asimismo, se estableció periodicidad a las atribuciones de cada puesto, según detalle siguiente

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente	**Regularmente**	**Eventualmente**
Se realiza diariamente o dos o tres veces por semana	Se lleva a cabo semanal, quincenal o mensualmente	Se realiza trimestral, cuatrimestral, semestral o anualmente
F	**R**	**E**

Para optar a un puesto el candidato debe cumplir con la Opción A o B de Estudios y Experiencia, la cual dependerá si es Convocatoria Interna o Externa.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ

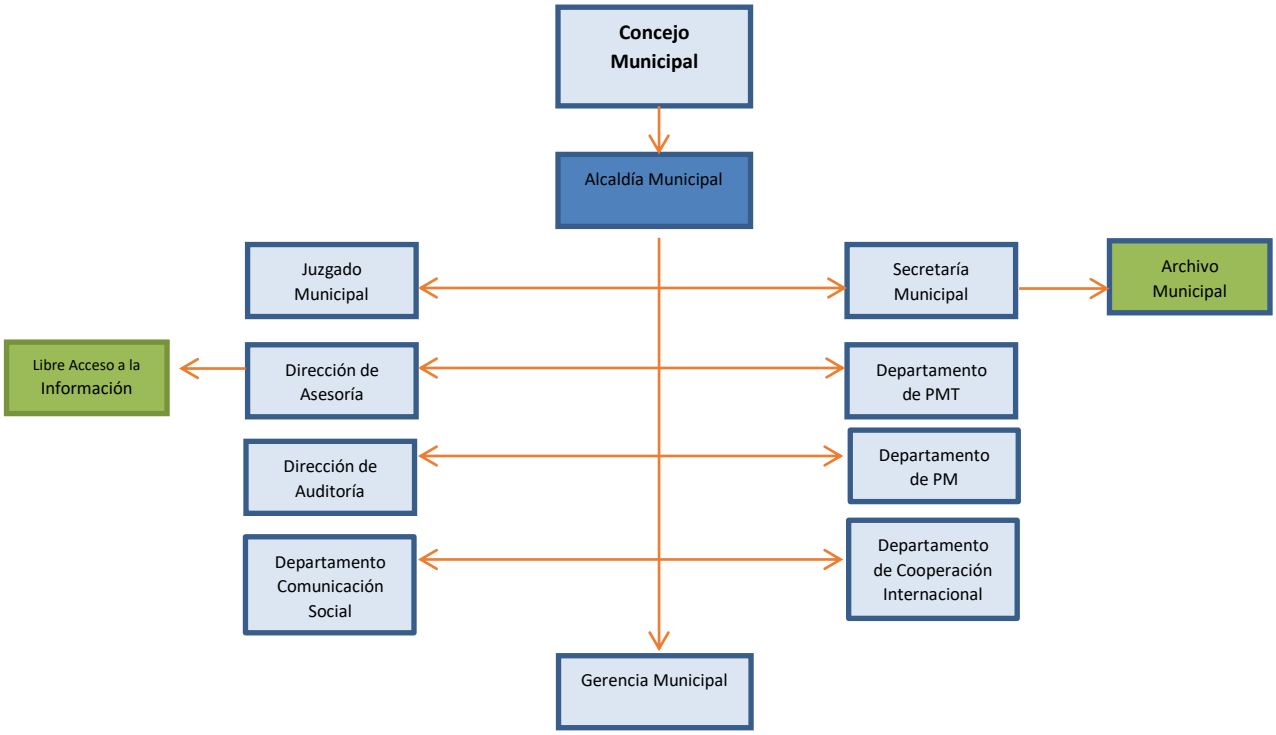


TOMO I

NIVEL SUPERIOR

De conformidad con la Organización aprobada a través del Acta No.03-2020, punto décimo quinto, de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios gestionados por la Dirección de Recursos Humanos y aprobados por el Concejo Municipal a través del punto cuarto del acta No.77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, a continuación se describen las funciones de las dependencias siguientes: **Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito, Secretaría Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Auditoría Interna, Departamento de Comunicación Social, Departamento de Cooperación Internacional y Gerencia Municipal**.

ORGANIGRAMA NIVEL SUPERIOR



CONCEJO MUNICIPAL

Estructura Organizacional

• Concejo Municipal

• Alcaldía Municipal

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. 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. (Código Municipal Decreto 12-2002, en el Artículo. 9).

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio.

Funciones:

Cumplir con las funciones contenidas en el Artículo 35 del Código Municipal y sus reformas, la cuales son 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 del 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 municipales;
10) La creación, supresión o modificación de sus áreas, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
11) Autorizar el proceso de 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 de la administración municipal;
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) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
15) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio 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;
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 áreas, 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 de Guatemala;
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) Emitir el dictamen favorable de la autorización de establecimientos que por naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
27) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
28) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Puestos

Miembros del Concejo Municipal

• Concejal I, II, III y IV

• Síndico I y II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Concejal/Concejal suplente	**NOMBRE NOMINAL**	Concejal/Concejal suplente	
ÁREA/DIRECCIÓN	Concejo Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Miembros Concejo Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	No aplica			
HORARIO	n/a	**RENGLÓN**	n/a	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales. Atribuciones y deberes, Art. 54 del Código Municipal

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Proponer las medidas que atiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.	X		
2	Sustituir, en orden correspondiente, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda			X
3	Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.	X		
4	Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X		
5	Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.			X
6	Integrar con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal	X		

7	Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.		X	
8	Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.			X
9	Asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, en su calidad de activo.	X		
10	Proponer soluciones a problemáticas que se presenten en reuniones.	X		
11	Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.		X	
12	Proteger el patrimonio del municipio y promover su desarrollo		X	

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	No aplica
OPCIÓN B	No aplica
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	No aplica
OPCIÓN B	No aplica
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Resolución de conflictos, habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Síndico/Sindico suplente	**NOMBRE NOMINAL**	Síndico/Sindico suplente	
ÁREA/DIRECCIÓN	Concejo Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Miembros Concejo Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	No aplica			
HORARIO	n/a	**RENGLÓN**	n/a	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Proponer las medidas que atiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.	X		
2	Sustituir, en orden correspondiente, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda			X
3	Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.	X		
4	Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X		
5	Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.			X
6	Integrar con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal	X		
7	Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los	X		

	acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.			
8	Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.	X		
9	Asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, en su calidad de activo.	X		
10	Proponer soluciones a problemáticas que se presenten en reuniones.	X		
11	Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.		X	
12	Proteger el patrimonio del municipio y promover su desarrollo		X	

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	No aplica
OPCIÓN B	No aplica
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	No aplica
OPCIÓN B	No aplica
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Resolución de conflictos, habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente del Concejo Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Concejo Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Miembros Concejo Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	No aplica			
HORARIO	800 a 1700	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Asiste a los miembros del Concejo Municipal siendo responsable de la atención, registro y control de la información y documentación.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Brinda asistencia secretarial a las comisiones del Concejo Municipal	X		
2	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
3	Elabora, da seguimiento y archiva providencias, oficios y expedientes de los asuntos del Concejo Municipal.	X		
4	Elabora solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Concejo Municipal.		X	
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
6	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse en sus labores.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Título de Secretaria comercial o bilingue
OPCIÓN B	Título de Secretaria comercial o bilingue

EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Planificación, sentido de prioridad.	
OTROS	

ALCALDÍA MUNICIPAL

Estructura Organizacional

- Concejo Municipal
  - Alcaldía Municipal
    - Secretaría Municipal
    - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
    - Dirección de Asesoría Jurídica
    - Dirección de Auditoría Interna
    - Departamento de Comunicación Social
    - Departamento de Policía Municipal
    - Departamento de Policía Municipal de Tránsito
    - Departamento de Cooperación Internacional
  - Gerencia Municipal

Es la unidad administrativa con el más alto grado jerárquico en la Municipalidad, se encarga de dirigir las actividades de todas las áreas de la Municipalidad y cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y del Alcalde Municipal para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad, además de cumplir lo contenido en los artículos 9, 38,39, 40, 52, 53, 56, 76, 131, 132, 135 (Reformado), 156, 174 del Código Municipal.

Funciones:

Cumplir las atribuciones definidas en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas, las cuales son:

1) Dirigir la administración municipal.
2) Representar a la municipalidad y al municipio.
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 trabajadores 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 desastres 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 ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuido a otros órganos.
12) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13) Promover y apoyar, conforme el Código Municipal 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 éste lo requiera.
14) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
16) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
17) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
18) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
19) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
20) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

Puestos

- Alcalde Municipal

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Alcalde Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Alcalde Municipal
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Miembros Concejo Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Gerente Municipal, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, Asesor Jurídico, Auditor Interno, Jefes de Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal, Comunicación Social, Cooperación Internacional.		
HORARIO	800 a 1700	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

El puesto de Alcalde Municipal es el Jefe del Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, tiene la atribución y obligación hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Desempeñar la Jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombra, sanciona y acepta la renuncia y remueve de conformidad con la ley, a los trabajadores municipales	X		
2	Representar a la Municipalidad y al municipio.	X		
3	Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.	X		
4	Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.	X		
5	Realizar gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.	X		
6	Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.		X	
7	Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia			X
8	Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las		X	

	ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.			
9	Contratar obras y servicios apegados al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.		X	
10	Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio, exceptuando los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.		X	
11	Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.			X
12	Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X		
13	Cuidar los activos municipales.	X		
14	Inspeccionar los servicios públicos y obras municipales.	X		
15	Informa al Concejo Municipal de las acciones realizadas en beneficio de la comunidad.	X		
16	Y otras que por naturaleza del puesto y de conformidad con la ley le competen, así como las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 53 con excepción del inciso u).	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	No aplica
OPCIÓN B	No aplica
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	No aplica
OPCIÓN B	No aplica
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	

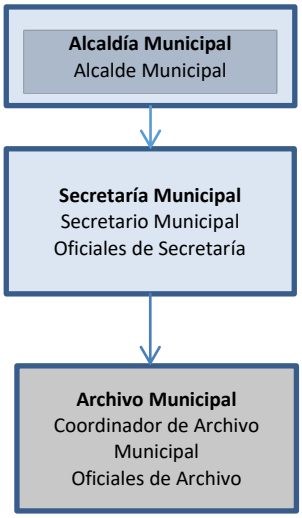
Resolución de conflictos, habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo.
OTROS

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) Suscribir actas de matrimonios y remitir los avisos a donde corresponde.



Puestos

Secretaría Municipal

- Secretario Municipal
- Oficiales de Secretaría

Archivo Municipal

- Coordinador de Archivo Municipal
- Oficial de Archivo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	SECRETARIO/A MUNICIPAL	**NOMBRE NOMINAL**	SECRETARIO MUNICIPAL		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	SECRETARÍA MUNICIPAL		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial de Secretaría, Oficial de Archivo				
HORARIO	8:00 a 17:00	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de asistir a sesiones del Concejo Municipal para informar de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde y para elaborar las Actas de cada reunión, las cuales debe certificar, archivar y velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde; también es el responsable de mantener organizado y en orden el Archivo Municipal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
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)	X		
2	Realizar actas detalladas de cada sesión del Concejo Municipal. (art. 41 del Código Municipal)	X		
3	Realizar resoluciones de alcaldía municipal. (art. 84. inc. b) del Código Municipal)	X		
4	Certificar las actas del Concejo Municipal y las resoluciones del Alcalde Municipal (art. 84 inc. b) del Código Municipal).	X		
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.		X	
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).	X		
7	Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo			X

	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 35 de Finanzas Públicas y Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.			
8	Archivar las certificaciones de las actas de sesión del Concejo Municipal. (art. 84 inc. f) del Código Municipal.		X	
9	Archivar las certificaciones de las resoluciones del Alcalde Municipal. (art. 84 inc. f) del Código Municipal.		X	
10	Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. (art. 84 inc. g) del Código Municipal).	X		
11	Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad. (art. 84 inc. h) Código Municipal. Da instrucciones al coordinador del archivo.	X		
12	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde (art. 84 inc. i) del Código Municipal.			X
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.).			X
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)	X		
15	Realizar y certificar actas de reuniones varias del Concejo Municipal.	X		
16	Asistir a las reuniones de la COMUSAN.		X	
17	Asesorar y resolver dudas a empleados municipales, así como a vecinos que ordene el Alcalde Municipal.	X		
18	Dirigir y coordinar el trabajo propiamente de la secretaria municipal, con el personal a cargo.	X		
19	Elaboración de contratos de obras municipales, convenios y cartas de entendimiento, entre la Municipalidad, empresas e instituciones.		X	
20	Habilitación de Libros de Registros, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-, Juntas Escolares, Matrimonios y Administrativos.		X	
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

22	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado y notario. Colegiado activo, adicionalmente a lo estipulado en el Art. 84 del Código Municipal.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado y notario. Colegiado activo, adicionalmente a lo estipulado en el Art. 84 del Código Municipal.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en puesto de la serie Directiva, Jefatura o coordinación. 2 años en puesto de la serie de oficialía, Secretario JAM.
OPCIÓN B	3 años de experiencia en puesto afín.
CONOCIMIENTOS	
Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de las Municipalidades. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Capacidad de planificación, Organización, Excelente comunicación oral y escrita	
OTROS	
Suscripción de actas.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial I de Secretaría	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial V	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Munioipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Secretaría Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretario/a Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	800 a 1700	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de asistir en las actividades que le requiera y asigne el Secretario Municipal, así como realizar diversas comisiones encomendadas por el Alcalde Municipal

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para recibir quejas o consultas.	X		
2	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para ser trasladadas a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.	X		
3	Atender en la planta telefónica municipal los requerimientos de llamadas salientes de cada unidad administrativa municipal, llevando el control detallado.		X	
4	Recepción de correspondencia dirigida a Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.		X	
5	Escaneo de documentos recibidos para resguardo en el archivo digital.		X	
6	Control y Archivo de los documentos recibidos en Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.	X		
7	Elaboración de cartas varias para firma del Secretario(a) Municipal.	X		
8	Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- e Instituciones.	X		
9	Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.	X		
10	Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.			X
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 Extraordinarias.			
20	Control de mantelería para las diferentes actividades de la Municipalidad			
21	Notificación de documentación de Secretaría.			
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).			
23	Conformar el expediente, archivar, escanear y subir a la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo-SISCODE-.			
24	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.			

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Título de nivel medio
OPCIÓN B	Sexto semestre en carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en puesto de la serie de Oficialía Administrativa o Asistencia
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	

OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial II de Secretaría	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Secretaría Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretario/a Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de asistir en las actividades que le requiera y asigne el Alcalde Municipal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Control del uso de la Cañonera y Laptop.	X		
2	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal.	X		
3	Recepción de llamadas en planta telefónica para ser trasladadas a las diferentes unidades administrativas municipales.		X	
4	Atender en la planta telefónica municipal los requerimientos de llamadas salientes de cada unidad administrativa municipal llevando el control detallado.		X	
5	Elaboración del informe que autoriza las desmembraciones de inmuebles.	X		
6	Elaboración y traslado de cartas de recomendación para firma del alcalde municipal.	X		
7	Elaboración y traslado de cartas de residencia para firma del alcalde municipal.			X
8	Inscripción y elaboración de certificaciones de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.	X		
9	Inscripción y elaboración de Asociación de vecinos.		X	
10	Elaboración de Razones para los libros de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- y Asociaciones de vecinos.		X	
11	Inscripción y elaboración de certificaciones de Juntas Escolares.		X	

12	Elaboración de la agenda y convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.		X	
13	Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, e Instituciones.		X	
14	Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.		X	
15	Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.			X
16	Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.		X	
17	Elaboración de solicitud de Matrimonios.	X		
18	Elaboración de las Actas de Matrimonios.	X		
19	Elaboración de auténticas de Matrimonios.			X
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.			

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en puesto de la serie de Oficialía o Asistencia
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	

HABILIDADES
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Oficial III de Secretaría	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial III
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Munioipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Secretaría Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretario/a Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	800 a 1700	**RENGLÓN**	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de asistir en las actividades que le requiera y asigne el Secretario Municipal, así como realizar diversas comisiones encomendadas por el Alcalde Municipal

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para recibir quejas o consultas.	X		
2	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para ser trasladadas a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.	X		
3	Atender en la planta telefónica municipal los requerimientos de llamadas salientes de cada unidad administrativa municipal, llevando el control detallado.		X	
4	Recepción de correspondencia dirigida a Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.		X	
5	Escaneo de documentos recibidos para resguardo en el archivo digital.		X	
6	Control y Archivo de los documentos recibidos en Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.	X		
7	Elaboración de cartas varias para firma del Secretario(a) Municipal.	X		
8	Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- e Instituciones.	X		

9	Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.	X		
10	Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.			X
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 Extraordinarias.			
20	Control de mantelería para las diferentes actividades de la Municipalidad			
21	Notificación de documentación de Secretaría.			
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).			
23	Conformar el expediente, archivar, escanear y subir a la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo-SISCODE-.			
24	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.			

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Título de nivel medio
OPCIÓN B	Sexto semestre en carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en puesto de la serie de Oficialía Administrativa o Asistencia
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San	

Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.
HABILIDADES
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Oficial IV de Secretaría	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial II
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Munioipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Secretaría Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretario/a Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	800 a 1700	**RENGLÓN**	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de asistir en las actividades que le requiera y asigne el Secretario Municipal, así como realizar diversas comisiones encomendadas por el Alcalde Municipal

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para recibir quejas o consultas.	X		
2	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para ser trasladadas a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.	X		
3	Atender en la planta telefónica municipal los requerimientos de llamadas salientes de cada unidad administrativa municipal, llevando el control detallado.		X	
4	Recepción de correspondencia dirigida a Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.		X	
5	Escaneo de documentos recibidos para resguardo en el archivo digital.		X	
6	Control y Archivo de los documentos recibidos en Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.	X		
7	Elaboración de cartas varias para firma del Secretario(a) Municipal.	X		

8	Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- e Instituciones.	X		
9	Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.	X		
10	Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.			X
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 Extraordinarias.			
20	Control de mantelería para las diferentes actividades de la Municipalidad			
21	Notificación de documentación de Secretaría.			
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).			
23	Conformar el expediente, archivar, escanear y subir a la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo-SISCODE-.			
24	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.			

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Título de nivel medio
OPCIÓN B	Sexto semestre en carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en puesto de la serie de Oficialía Administrativa o Asistencia
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.
HABILIDADES
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de Archivo	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Secretaría Municipal/Archivo Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretario/a Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	800 a 1700	**RENGLÓN**	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de coordinar, organizar y controlar el registro y archivo de la documentación que las unidades municipales notifiquen para su archivo.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, organizar y controlar el registro y archivo de la documentación que las unidades municipales notifiquen para su archivo.	X		
2	Responsable del reguardo y buen estado de la documentación del archivo municipal.	X		
3	Administrar en forma técnica toda la papelería archivada de todos los años con la que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, asignando un código alfanumérico a la documentación.	X		

4	Administrar de una manera eficiente la papelería, materiales, insumos, mobiliario y equipo de la Unidad.	X		
5	Dar instrucciones a los oficiales de archivo sobre la integración, selección, clasificación de documentos, escaneo de documentos y manejo de bases de datos.	X		
6	Coordinar la recepción de la papelería de todas las unidades o departamentos con los que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	X		
7	Verifica el ingreso de la papelería recibida a la base de datos propia de la unidad de Archivo, actualizándola periódicamente.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Título de nivel medio
OPCIÓN B	Título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en puesto de la serie de Oficialía o Asistencia
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial de Archivo	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial II y I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Secretaría Municipal/Archivo Municipal		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretario/a Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	800 a 1700		**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable del registro y archivo de la documentación que las unidades municipales notifiquen para su archivo.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Controlar el registro y archivo de la documentación que las unidades municipales notifiquen para su archivo.	X		
2	Responsable del reguardo y buen estado de la documentación del archivo municipal.	X		
3	Administrar en forma técnica toda la papelería archivada de todos los años con la que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, asignando un código alfanumérico a la documentación.	X		
4	Integrar, seleccionar, clasificar documentos, escaneo de documentos y manejo de bases de datos.	X		
5	Recepcionar la papelería de todas las unidades o departamentos con los que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	X		
6	Ingresar la papelería recibida a la base de datos propia de la unidad de Archivo, actualizándola periódicamente.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas			X

	Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Título de nivel medio
OPCIÓN B	Título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en puesto de la serie de Oficialía o Asistencia
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

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. Responsable de ejercer jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de San Lucas Sacatepéquez, conforme las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y de tránsito vigentes y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

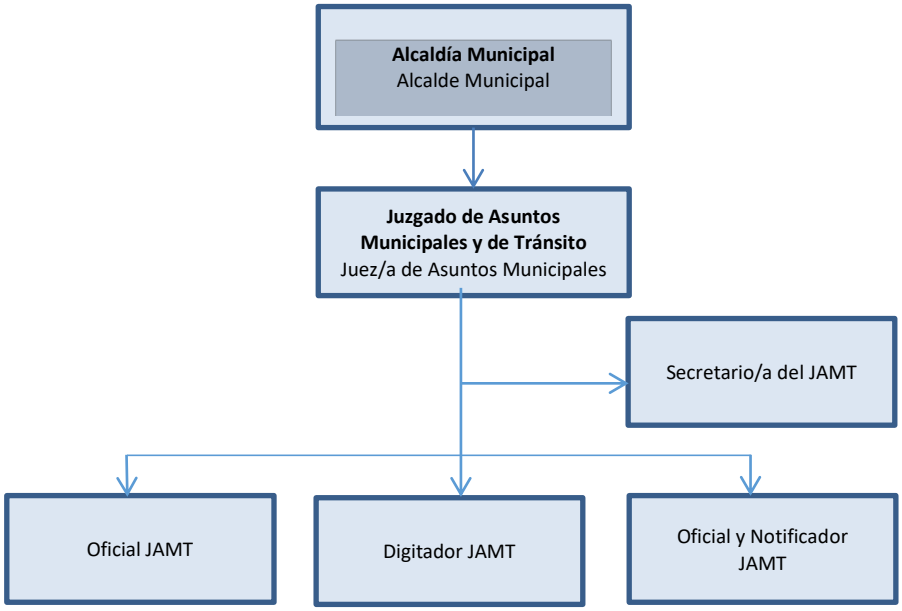
Funciones fundamentadas en el artículo 165 del Código Municipal:

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.

Puestos

- Juez de Asuntos Municipales y Transito.
- Secretario del JAMT
- Digitador JAMT
- Oficial JAMT
- Oficial y Notificador JAMT



5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	**NOMBRE NOMINAL**	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretario del JAMT, Oficial JAMT, Notificador JAMT, Notificador JAMT				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable del trabajo profesional que consiste en conocer, interpretar, aplicar, velar, tutelar y resguardar los intereses municipales frente a las controversias de las personas jurídicas e individuales y ser la máxima autoridad de tránsito para brindar seguridad vial a los habitantes deL Municipio.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Velar por 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.	X		
2	Certificar lo conducente al Ministerio Público en caso que las transgresiones administrativas, 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.	X		
3	Proceder en casos, tomando debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.	X		
4	Efectuar 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.		X	

5	Dar seguimiento a 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.	X		
6	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo del personal a su cargo.	X		
7	Conoce, resuelve y ejecuta asuntos que afecten los intereses municipales	X		
8	Rinde informes, opinión o dictamen sobre asuntos de su competencia.	X		
9	Conoce, diligencia y procede en asuntos en los que una obra nueva cause daño público, así como todos los asuntos que violen las leyes ordenanzas, reglamentos o disposiciones de gobierno municipal.	X		
10	Estudia las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, dentro de la jurisdicción del Municipio.	X		
11	Analiza las infracciones a la ley y reglamentos municipales que cometen los que expenden alimentos o ejercen el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública dentro de la jurisdicción del municipio.	X		
12	Emite certificaciones e informa a la Unidad de Asesoría Jurídica cuando proceda el cobro por la vía económico coactiva		X	
13	Integra el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
14	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
15	Genera la Memoria de Labores Anual.			X
16	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X	
17	Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre los subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria	X		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

8. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar Título de Licenciatura en ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.
OPCIÓN B	Acreditar Título de Licenciatrua en Ciencias Juridicas y sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año como Secretario del JAM
OPCIÓN B	3 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito, interpretación de leyes vigentes, manejo de expedientes judiciales.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Secretario del Juzgado Municipal y de Tránsito	**NOMBRE NOMINAL**	Secretario JAMT		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de la planeación, control, coordinación y evaluación periódica de los procesos, comunicación y orientación al público sobre el trámite de sus diligencias o expediente, para garantizar estándares de calidad en la gestión y eficiencia del servicio a los usuarios.

3.

ID	DESCRIPCIÓN	CT	S	A
1	Atender las gestiones del Juzgado durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez/a de Asuntos Municipales y de Tránsito o del Alcalde Municipal.	X		
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.	X		
3	Expedir 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.	X		
4	.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.		X	
5	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.		X	
6	Poner a la vista de la Juez Primero, los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.	X		

7	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-.	X		
8	Supervisar el archivo general del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.			X
9	Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución de los jueces.		X	
10	Signar como respaldo a la de la Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, toda resolución que emane del –JAMT-.	X		
11	Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el apartado anterior		X	
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

1. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año como Oficial del JAM o en otro puesto de la serie de Oficialía o Asistencia
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito, interpretación de leyes vigentes, manejo de expedientes judiciales.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial JAMT	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de los procesos administrativos y audiencias, garantiza las condiciones previas, durante y posteriores, así como registro, resguardo y seguimiento de los mismas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Actualizar la base de datos referente a boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos.	X		
2	Descargar multas de la página de consulta de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, que ya han sido pagadas.	X		
3	Emitir órdenes de pago para la cancelación de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos y/o solvencias de Tránsito.	X		
4	Elaborar de proyectos de resoluciones de los expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		X	
5	Archivar expedientes que han finalizado su proceso.	X		
6	Recepcionar documentos consignados por la Policía Municipal de Tránsito	X		
7	Digitar, archivar y resguardar documentos consignados por la Policía Municipal de Tránsito.	X		
8	Emitir Solvencias de Tránsito, verificando el status de cada caso.	X		
9	Faccionar actas por diferentes trámites y asuntos Municipales y de Transito, en apoyo o sustitución del Secretario/a Municipal.			X
10	Tramitar y dar seguimiento a las denuncias que le han sido asignadas hasta finalizarlas.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la	X		

	confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditar quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en el puesto de la serie de Oficialía, Asistencia
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito, interpretación de leyes vigentes, manejo de expedientes judiciales.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Digitador JAMT	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de mantener actualizada la página de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, referente a las multas, asimismo en otro tipo de controles internos, como casos de negocios morosos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Controlar 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. en la página de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	X		
2	Llevar el control interno para consulta de multas de tránsito y página de Servicios GL para cobro	X		
3	Elaborar requerimientos de pago a negocios morosos del Municipio, cuando se solicite apoyo. Realizar descuentos en las multas, autorizados por los Jueces de Asuntos Municipales y de Tránsito.		X	
4	Archivar los expedientes que han finalizado su proceso.	X		
5	Consultar multas de tránsito en Excel y página de Servicios, emitiendo informes para su Jefe inmediato.	X		
6	Utilizar sistema GL para cobro Ingreso de Datos a la página de Servicios GL.	X		
7	Realizar devolución y resguardar documentos consignado.		X	
8	Emitir solvencias de tránsito.	X		
9	Realizar desplegados para el cobro de multas		X	
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

	funciones.			
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditar cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en puesto de la serie de oficialía, asistencia administrativa o técnica. Se podría evaluar la experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito, interpretación de leyes vigentes, manejo de expedientes judiciales.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Notificador JAMT	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo II ó I
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de distribuir la correspondencia y notificaciones propias del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y efectuar diferentes inspecciones oculares según instrucciones superiores, orientado a la comunicación con el usuario.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Notificar resoluciones, dentro del perímetro de la jurisdicción del municipio.	X		
2	Llevar control de obras que no cuentan con licencia de construcción, colocando sello de suspensión respectivo.	X		
3	Llevar control de negocios que no cuentan con los requisitos necesarios, colocando sello de cierre respectivo.	X		
4	Emitir solvencias de tránsito a las personas que no cuentan con ninguna remisión pendiente de pago	X		
5	Elaborar proyectos de resoluciones, cuando se lo indique el Secretario o Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		X	
6	Recepcionar resoluciones firmadas por la Juez de Asuntos Municipales, sella y llena cédulas de notificación, las cuales debe entregar en la dirección que han dejado señalizada para recibir notificaciones dentro del perímetro de este Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		
7	Remitir los oficios, citaciones, actuaciones y requerimientos de pago a donde corresponda.	X		
8	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales	X		

9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X

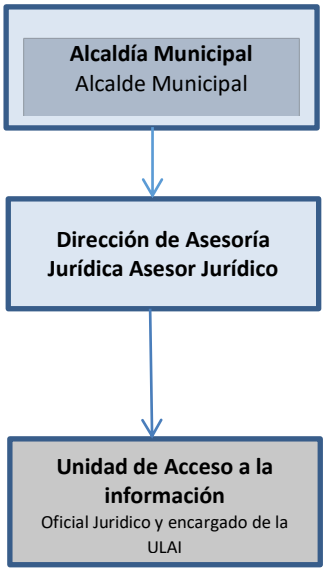
4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditar quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en puesto de la serie de oficialía, asistencia administrativa o técnica, se podría evaluar la experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito, interpretación de leyes vigentes, manejo de expedientes judiciales.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	
En la ubicación y acceso a diversas colonias, aldeas y caseríos, sobre las diversas modalidades de nomenclatura que se manejan dentro del municipio	

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

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, Alcalde y Directores.
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) Efectuar informes circunstanciados.
8) 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.
9) Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
10) Dar respaldo legal de casos civiles, penales, laborales y administrativos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez a través de dictámenes, opiniones, memoriales, denuncias y actas notariales.
11) Diligenciar los expedientes municipales administrativos, penales, civiles y laborales en las instancias correspondientes.
12) Informar al Alcalde Municipal las deficiencias jurídicas que observe en materiales municipales y proponer alternativas de solución.
13) Velar porque se cumpla la legislación vigente sobre la Ley de Libre Acceso a la Información.



Puestos

DIRECCIÓN

- Directora Municipal de Asesoría Jurídica

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Oficial Juridico y encargado de la ULAI

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Asesoría Jurídica	**NOMBRE NOMINAL**	Director III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Asesoría Jurídica	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	n/a	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial Jurídico			
HORARIO	8:00 a 17:00	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar servicios de asesoría legal y jurídica a la Municipalidad, para asegurar la efectividad en los procesos de toma de decisiones con justicia y prontitud.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
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.	X		
2	Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Asesoría Jurídica.	X		
3	Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos.	X		
4	Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.		X	
5	Efectuar informes circunstanciados.	X		
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.			X
7	Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.	X		
8	Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.	X		
9	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		

10	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X	
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

8. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario de Licenciado en ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario de Licenciado en ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal con funciones afines.
OPCIÓN B	5 años de experiencia en puesto afín.
CONOCIMIENTOS	
Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Normas de Control Interno Gubernamental, Ley de Tránsito, entre otras. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Resolución de conflictos, habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo.	
OTROS	

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, 47 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.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Juridico y encargado de la ULAI	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo V	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Asesoría Jurídica	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	n/a	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Asesoría Jurídica			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Asistir al Asesor Jurídico en el análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades en el campo legal y jurídico de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes que obran en la Dirección.	X		
2	Elaborar Declaraciones Juradas, Resoluciones u otro documento legal para revisión y firma del Asesor Jurídico		X	
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Remitir documentación a los Juzgados pertinentes en cuanto a cada caso y dar seguimiento a cada caso, llevando control del status que se encuentra.			X
5	Recepcionar notificaciones en cuanto a cada proceso en los juzgados pertinentes.	X		
6	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
7	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas	X		
8	Asistir al Asesor Jurídico en las funciones que se le asignen	X		
9	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal, la unidad de auditoria 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 y otros procedimientos administrativos dentro de las dependencias municipales.

Realizando auditoria interna fundamentándose en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas, tiene como responsabilidad realizar auditorías objetivas, para velar por la correcta ejecución presupuestaria, asi mismo los procedimientos correctos dentro de las dependencias municipales.

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

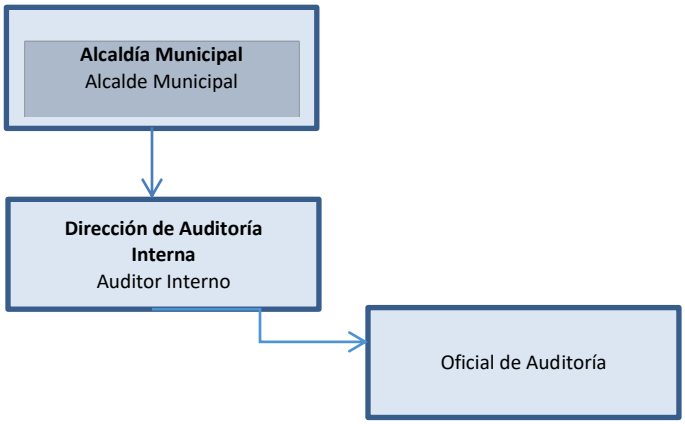
Atribuciones de Auditoría Interna:

Las atribuciones de la Auditoria Interna de acuerdo a las normas de auditoria de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

1) Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde es 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 esté 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 establecido 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 perdida, 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.



Puestos

- Director/a Municipal de Auditoría Interna
- Asistente

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Auditor Interno	**NOMBRE NOMINAL**	Director III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Auditoría Interna	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	n/a	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial de Auditoría			
HORARIO	800 a 1700	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar servicios de auditoría interna a la Municipalidad, para asegurar la efectividad en los procesos de toma de decisiones con transparencia y legalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar cortes sorpresivos de cajas receptoras de la Municipalidad acompañado por el Tesorero Municipal y/o Director Financiero.		X	
2	Revisar el control interno de los procesos financieros, administrativos y legales.		X	
3	Revisar aspectos fiscales de las diversas operaciones municipales.			X
4	Auditar conciliaciones bancarias, cajas receptoras y caja fiscal.	X		
5	Auditar cumplimiento de probidad de servidores municipales	X		
6	Auditar proyectos municipales de construcción	X		
7	Auditar cumplimiento de servicios públicos.	X		
8	Auditar procesos informáticos	X		
9	Auditar presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad	X		
10	Auditar activos y pasivos del balance general.	X		
11	Auditor estados de resultados	X		
12	Auditar procesos de gastos y su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado	X		
13	Auditar expedientes de obra gris municipales	X		
14	Auditar expedientes de inversión social.	X		
15	Auditar el cumplimiento de aspectos financieros y operacionales de la Municipalidad	X		

16	Realizar auditorías especiales de conformidad con requerimiento de la máxima autoridad	X		
17	Emitir las recomendaciones necesarias para caso y verificar su cumplimiento	x		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Contador Público y Auditor. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Contador Público y Auditor. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto de serie de Dirección, Jefatura, Coordinación o Supervisión, 18 meses como Oficial de Auditoría.
OPCIÓN B	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Normas de Auditoría Gubernamental Internas y Externas. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT. Leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de auditoría gubernamental.	
HABILIDADES	
Planificación, liderazgo, contabilidad gubernamental, análisis financiero.	
OTROS	

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial de Auditoría	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo V	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Auditoría Interna	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	n/a	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Auditoría Interna			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el encargado de apoyar al Auditor Internos en la ejecución de Auditoría, elaboración de informes y actividades secretariales.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar cortes de caja.		X	
2	Realizar cortes de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.		X	
3	Dar seguimiento a los programas de Inversión Social.	X		
4	Verificar las conciliaciones bancarias a nombre de la Municipalidad.		X	
5	Verificar el cuadre de inventarios de activos fijos.		X	
6	Realizar auditorías de control interno de la Bodega Municipal.		X	
7	Elaborar requerimientos/sugerencias para procesos que se requieran en las actividades diarias de la Municipalidad.	X		
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.	X		
9	Verificar el control interno de expedientes de Obra gris por CODEDE y administración.		X	
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

8. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en puesto de la serie de Oficialía o 1 año en otro puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Planificación, sentido de prioridad.	
OTROS	

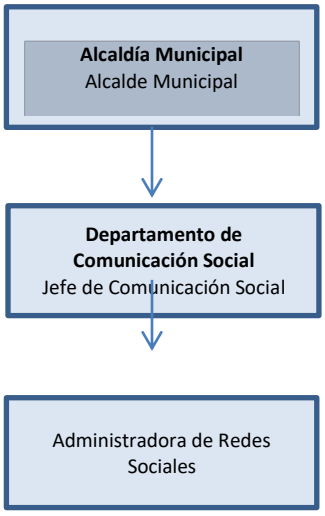
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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 Tigo-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).



Puestos

- Jefe de Comunicación Social
- Administradora de Redes Sociales

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Comunicación Social	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Comunicación Social		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Administradora de Redes Sociales				
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar y administrar las actividades de comunicación, con el fin de mantener informada a la comunidad, sobre los eventos, actividades e información relevante de la Municipalidad.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
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.		X	
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.		X	
3	Atender debidamente los proyectos culturales y de desarrollo social para publicarlos de igual forma en los medios de comunicación.			
4	Informar, declarar y dar entrevistas que son requeridas por los señores periodistas que cubren la fuente de la Municipalidad de la San Lucas Sacatepéquez.			X
5	Grabar programas de información municipal y publicarlos en el medio correspondiente.		X	
6	Coordinar los audios que se utilizan en las diferentes actividades municipales.	X		
7	Coordinar de actividades culturales de la Feria de San Lucas Sacatepéquez.	X		
8	Revisa y autoriza la información a publicarse en las redes sociales	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior,			X

	Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			

8. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Cierre de pensum en carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal.
OPCIÓN B	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Redacción periodística, protocolo, programación y organización de eventos.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Comunicación oral fluida, planificación, relaciones interpersonales.	
OTROS	
Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros).	

9. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Administrador a de Redes Sociales	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Comunicación Social		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Comunicación Social				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

10. PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar actividades de divulgación de información municipal en las redes sociales de acuerdo a las estrategias de comunicación para los usuarios internos y externos.

11. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Gestiona y administra páginas sociales de la Municipalidad.	X		
2	Realiza estrategias para crecimiento de seguidores y de difusión digital	X		
3	Crea contenido atractivo y de calidad para páginas y redes sociales	X		
4	Analiza exhaustivamente el comportamiento de audiencia a nivel digital.		X	
5	Realiza monitoreo general de las redes sociales de la Municipalidad y Alcaldía Municipal.	X		
6	Crea herramientas para la administración y gestión ágil para horarios de contenido.		X	
7	Crea y alimenta contenidos de actividades municipales en la página web.	X		
8	Cubre actividades municipales y de Alcaldía Municipal para subir contenido en tiempo real foto y texto			X
9	Elabora reportes de comportamiento de redes sociales.		X	
10	Apoya en la impresión de mantas vinílicas informativas		X	
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X

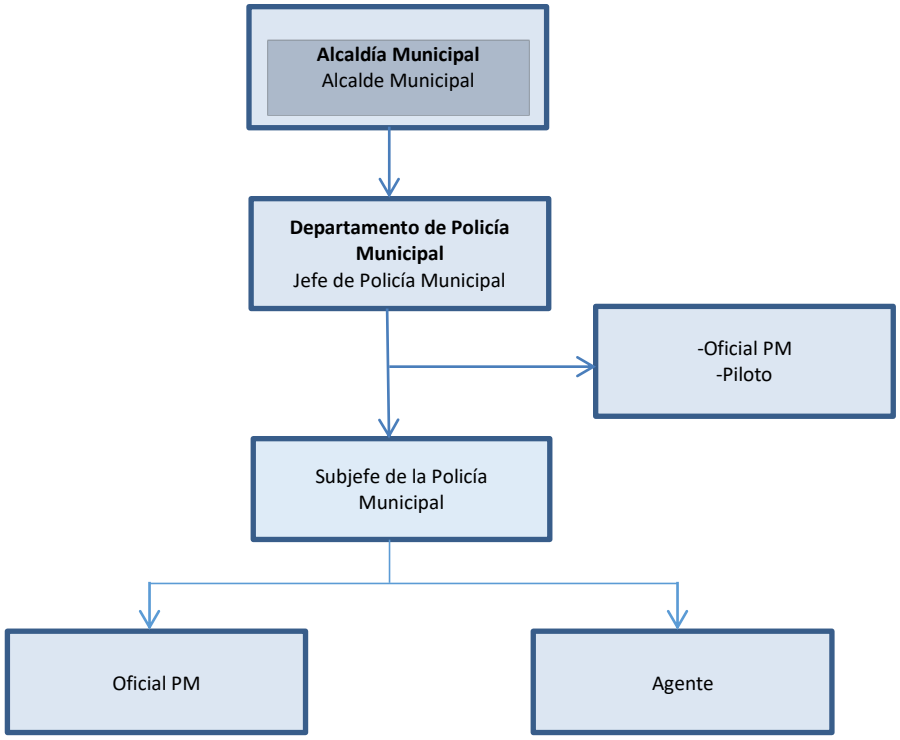
12. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre en carrera de Ciencias de la Comunicación.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Comunicación audiovisual, comunicación para el desarrollo en redes sociales, administración de información, gestión de archivos. Expresión oral y escrita, lenguaje en opinión pública, periodismo y relaciones públicas	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	
Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros).	

DEPARTAMENTO DE 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.



Puestos

- Jefe de Policía Municipal
- Subjefe de la Policía Municipal
- Secretaria
- Agentes
- Piloto

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Policía Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Subjefe de la Policía Municipal, Secretaria, Agentes, Piloto				
HORARIO	Según normativa interna		**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN					

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito en cuanto a las áreas que la integran y del personal a su cargo para realizar de manera eficiente el ordenamiento, regulación vial, señalización, seguridad vial y peatonal en el municipio.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, ejecutar y supervisar la Seguridad preventiva.	X		
2	Coordinar y supervisar el resguardo de bienes municipales.	X		
3	Cumplir con todas las ordenanzas que se le asignen por la autoridad superior.	X		
4	Coordinar y supervisar al personal que se encuentra en los puestos de servicio.			X
5	Atención y ayuda al vecino cuando sea solicitada.		X	
6	Coordinar y realizar patrullajes preventivos en todo el municipio.			X
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.	X		
8	Asistencia a reuniones de seguridad a escuelas y alumnos.	X		
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.	X		
10	Administrar el programa de Fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana con la	X		

	Implementación de la Policía Municipal			
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

8. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en funciones como Comisario o 2 años como Oficial III, II o I
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Planeación, análisis y resolución de situaciones, atender los problemas sociales y servicio a la población en general en temas de Seguridad. Ley de Tránsito.	
HABILIDADES	
Planeación estratégica, comunicación verbal y escrita.	
OTROS	
Conocimientos de seguridad ciudadana	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Subjefe de la Policía Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador II
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General		
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficiales PMT y Policía Municipal de Tránsito		
HORARIO	Según normativa interna	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN Edificio PMT y puntos de supervisión			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar a requerimiento la planificación, organización, dirección y control del trabajo del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito en cuanto a las áreas que la integran y del personal a su cargo para realizar de manera eficiente la administración del tránsito en el municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, ejecutar y supervisar la Seguridad preventiva.		X	
2	Asistir al Jefe de Policía Municipal en la coordinar y supervisar el resguardo de bienes municipales.	X		
3	Cumplir con todas las ordenanzas que se le asignen por la autoridad superior.	X		
4	Coordinar y supervisar al personal que se encuentra en los puestos de servicio.	X		
5	Atención y ayuda al vecino cuando sea solicitada.	X		
6	Realizar patrullajes preventivos en todo el municipio.	X		
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.	X		
8	Asistencia a reuniones de seguridad a escuelas y alumnos.	X		
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.		x	
10	Apoyar a coordinar y administrar el programa de Fortalecimiento de la		x	

	Seguridad Ciudadana con la Implementación de la Policía Municipal.			
11	Supervisar al personal e informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las faltas que incurran en la aplicación del Reglamento Interno Municipal.		X	
12	Analiza el impacto vial que pueden ocasionar las nuevas construcciones dentro del municipio.	X		
13	Analiza el impacto vehicular en la red vial así mismo debe proponer soluciones que ayuden a mantener en buen estado la red vial y establecer métodos para tener una adecuada señalización y lograr la fluidez del tránsito en general.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año como oficial III, II o I
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Planeación, análisis y resolución de situaciones, atender los problemas sociales y servicio a la población en general.	
HABILIDADES	
Planeación estratégica, comunicación verbal y escrita.	
OTROS	
Conocimientos de seguridad	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Oficial PMT Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial I
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General y Comisario Policía Municipal de Tránsito		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	Según normativa interna	**RENGLÓN**	011

UBICACIÓN Edificio PMT

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es la responsable de apoyar en actividades secretariales al Departamento de la Policía Municipal de Tránsito de conformidad con los lineamientos para la aplicación de los diferentes procedimientos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Consolidar, redactar e imprimir consustanciados y todo tipo de documentación a realizar en la unidad.	X		
2	Deberá de suscribir las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo.	X		
3	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen.	X		
4	Tener un directorio digitalizado de las entidades públicas de seguridad.	X		
5	Atención al vecino		X	
6	Registro y control del programa de inversión social	X		
7	Control e impresión de marcajes.	X		
8	Atender planta telefónica	X		
9	Llevar un control de las llamadas salientes.	X		
10	Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.	X		
11	Integración de la planificación laboral semanal.	X		
12	Integración del informe mensual labores.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

	funciones.			
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	x		

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio, preferiblemente secretaria comercial o bilingüe no indispensable.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en funciones como Agente III, II o I
OPCIÓN B	1 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Comunicación verbal y escrita, Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Agente PMT Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Agente II y I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General y Comisario Policía Municipal de Tránsito				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	Según normativa interna		**RENGLÓN**	022	
UBICACIÓN Edificio PMT					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de velar por la transportación del personal del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoyo en seguridad preventiva en bienes municipales	X		
2	Atención al vecino.	X		
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.	X		
4	Realizar patrullajes de prevención.	X		
5	Traslado y apoyo en operativos de ley seca, apoyar a cualquier unidad municipal		X	
6	Entrega de notificaciones	X		
7	Apoyo en retiro de publicidad no autorizada.		X	
8	Traslado de cobros de ingreso del parque ecológico hacia el banco.		X	
9	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.		X	
10	Transportar personal municipal, materiales y equipo.		X	
11	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.	X		

12	Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas.	X		
13	Procurar el suministro oportuno del combustible.	X		
14	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.		X	
15	Mantener limpio el vehículo asignado.	X		
16	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado.	X		
17	Control de la bitácora.	X		
18	Apoyo a otras unidades cuando se le requiera	X		
19	Realizar su informe mensual de labores			X
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
21	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

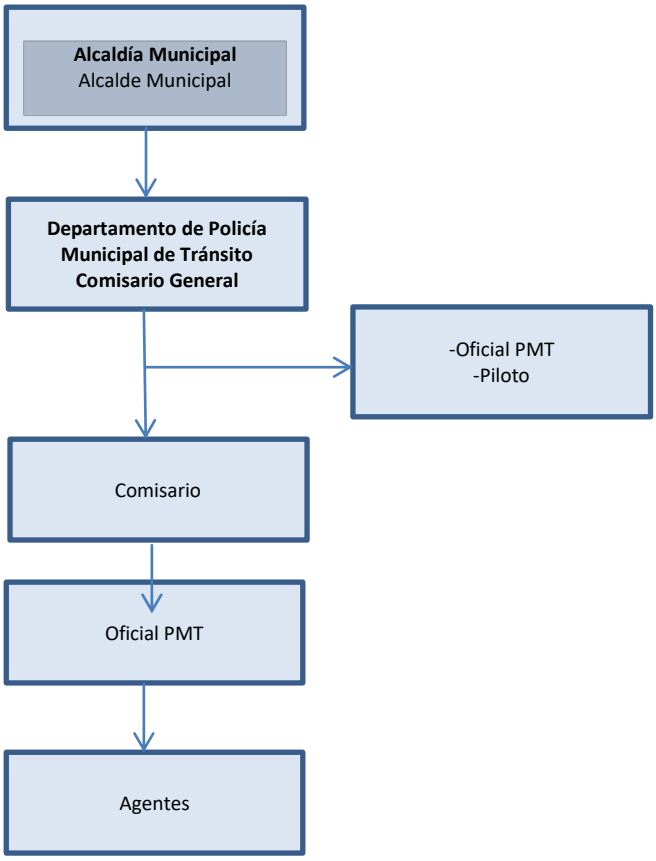
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio, preferiblemente secretaria comercial o bilingüe no indispensable.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en funciones como Agente III, II o I
OPCIÓN B	1 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Tránsito.	
HABILIDADES	
Comunicación verbal y escrita, Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE 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.



Puestos

- Comisario General
- Coordinador de la Sala de Monitoreo de Cámaras
- Oficial PMT Encargado de Velocímetro
- Oficial PMT Secretaria
- Agente PMT Piloto
- Comisario
- Subcomisario
- Agente PMT Encargado de Grupo
- Agente PMT

9. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Comisario General	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Comisario, Oficial PMT , Policía Municipal de Tránsito			
HORARIO	Según normativa interna		**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN Edificio PMT y puntos de supervisión				

10. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito en cuanto a las áreas que la integran y del personal a su cargo para realizar de manera eficiente el ordenamiento, regulación vial, señalización, seguridad vial y peatonal en el municipio.

11. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisa que se estén realizando los operativos que permitan controlar, revisar y verificar que todos los conductores que circulen dentro del municipio cumplan con las normas de tránsito establecidas	X		
2	Brindar soporte técnico-administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito	X		
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.	X		
4	Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.			X
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.		X	
6	Requerir y gestionar la evaluación periódica, capacitaciones del personal a su cargo.			X
7	Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.	X		
8	Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.	X		
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.	X		

10	Informar al Señor Alcalde sobre cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.	X		
11	Verificar al personal a su cargo referente al cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.	X		
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 o Policía Municipal.		X	
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.		X	
14	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del área a cargo, entregando resultados cuantificables.			X
15	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal y departamental.		X	
16	Promueve la formación de nuevos elementos para Policía Municipal de Tránsito –PMT-.			X
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
18	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

12. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en funciones como Comisario o 2 años como Oficial III, II o I
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Planeación, análisis y resolución de situaciones, atender los problemas sociales y servicio a la población en general en temas de Tránsito. Ley de Tránsito.	
HABILIDADES	
Planeación estratégica, comunicación verbal y escrita.	
OTROS	

Conocimientos de seguridad ciudadana

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de la Sala de Monitoreo de Cámaras	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial III y I
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General y Comisario Policía Municipal de Tránsito		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	Según normativa interna	**RENGLÓN**	011

UBICACIÓN Edificio PMT

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el encargado de la seguridad municipal a través de las cámaras de seguridad instaladas en el Municipio

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Reportar al superior las novedades en los trabajos de video vigilancia, durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.	X		
2	Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito por medio de video vigilancia.	X		
3	Apoyar en seguridad vial en las diferentes actividades, sociales, culturales, deportivas y religiosas.		X	
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.	X		
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 Comisario, Subcomisario u Oficial PMT Encargado de Grupo	X		
6	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado.			X
7	Analiza el impacto vehicular en la red vial a través de la video vigilancia e informa sobre el mismo.	X		
8	Elabora informes diarios, semanal y mensual sobre la video vigilancia llevada a cabo en su turno.	X		

9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en funciones como Agente III, II o I
OPCIÓN B	3 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
HABILIDADES	
Comunicación verbal y escrita.	
OTROS	
Conocimientos de seguridad	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial PMT Encargado de Velocímetro	**NOMBRE NOMINAL**	Agente III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General y Comisario Policía Municipal de Tránsito				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	Según normativa interna		**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN Edificio PMT					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el encargado de realizar monitoreo de velocidad a vehículos que transitan en el Municipio

3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	**DESCRIPCIÓN**	**F**	**R**	**E**
1	Reportar al superior las novedades en los trabajos de monitoreo a través del velocímetro y multas efectuadas.	X		
2	Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito por medio de video vigilancia.	x		
3	Apoyar en seguridad vial en las diferentes actividades, sociales, culturales, deportivas y religiosas.		X	
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.	X		
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	X		
6	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado.	X		
7	Elabora informes diarios, semanal y mensual sobre la video vigilancia llevada a cabo en su turno.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

	funciones.			
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en funciones como Agente III, II o I
OPCIÓN B	3 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
HABILIDADES	
Comunicación verbal y escrita.	
OTROS	
Conocimientos de seguridad	

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial PMT Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General y Comisario Policía Municipal de Tránsito				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	Según normativa interna			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN Edificio PMT					

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es la responsable de apoyar en actividades secretariales al Departamento de la Policía Municipal de Tránsito de conformidad con los lineamientos para la aplicación de los diferentes procedimientos.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a denuncias, remisiones o solicitud de información.	X		
2	Deberá elaborar informes de las reuniones de trabajo interno del Departamento.	X		
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
5	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas.		X	
6	Asistir al Comisario General, Comisario o Subcomisario en las funciones que se le asignen	X		
7	Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.			X
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

8. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio, preferiblemente secretaria comercial o bilingüe no indispensable.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en funciones como Agente III, II o I
OPCIÓN B	1 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Tránsito.	
HABILIDADES	
Comunicación verbal y escrita, Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Agente PMT Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Agente II y I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General y Comisario Policía Municipal de Tránsito				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	Según normativa interna		**RENGLÓN**	022	
UBICACIÓN Edificio PMT					

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de velar por la transportación del personal del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Transportar personal del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito, materiales y equipo, según planificación diaria o comisiones programadas.	X		
2	Proporcionar apoyo vial a personal que lo requieran, con el objetivo de velar por la fluidez del tráfico.	X		
3	Proporcionar atención, ayuda y orientación al vecino sobre normativas de tránsito y trámites a efectuar.	X		
4	Reporta al Jefe Superior y presta auxilio en caso de accidentes, desastres, incendios.	X		
5	Realizar informe diario, semanal, mensual de patrullajes.		X	
6	Apoya con seguridad vial en actividades y otros acontecimientos de participación masiva.	X		
7	Administrar el suministro oportuno del combustible.		X	
8	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.		X	
9	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
10	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.		X	

11	Asegurar que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones, reportando daños ocasionados al mismo.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

8. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio, preferiblemente secretaria comercial o bilingüe no indispensable.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en funciones como Agente III, II o I
OPCIÓN B	1 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Tránsito.	
HABILIDADES	
Comunicación verbal y escrita, Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Comisario	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General				
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficiales PMT y Policía Municipal de Tránsito				
HORARIO	Según normativa interna		**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN Edificio PMT y puntos de supervisión					

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar a requerimiento la planificación, organización, dirección y control del trabajo del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito en cuanto a las áreas que la integran y del personal a su cargo para realizar de manera eficiente la administración del tránsito en el municipio.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoya y sustituye al Comisario General cuando amerite en la administración de las actividades del personal administrativo y el trabajo de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-		X	
2	Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.	X		
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.	X		
4	Mantener informado al Comisario General sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.	X		
5	Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago.	X		
6	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de la documentación reglamentaria de los Vehículos.	X		
7	Ejecutar todas las Órdenes y consignas giradas por el comisario General.	X		
8	Reportar a través de informes toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.	X		

9	Asistir en todas las situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.			X
10	Supervisar al personal e informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las faltas que incurran en la aplicación del Reglamento Interno Municipal.		X	
11	Analiza el impacto vial que pueden ocasionar las nuevas construcciones dentro del municipio.	X		
12	Analiza el impacto vehicular en la red vial así mismo debe proponer soluciones que ayuden a mantener en buen estado la red vial y establecer métodos para tener una adecuada señalización y lograr la fluidez del tránsito en general.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

8. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año como oficial III, II o I
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Planeación, análisis y resolución de situaciones, atender los problemas sociales y servicio a la población en general.	
HABILIDADES	
Planeación estratégica, comunicación verbal y escrita.	
OTROS	
Conocimientos de seguridad	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Subcomisario	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General, Comisario				
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficiales PMT y Policía Municipal de Tránsito				
HORARIO	Según normativa interna		**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN Edificio PMT y puntos de supervisión					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar a requerimiento la planificación, organización, dirección y control del trabajo del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito en cuanto a las áreas que la integran y del personal a su cargo para realizar de manera eficiente la administración del tránsito en el municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoya y sustituye al Comisario cuando amerite en la administración de las actividades del personal administrativo y el trabajo de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-		X	
2	Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio y verificar su asistencia.	X		
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.	X		
4	Mantener informado al Comisario sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.	X		
5	Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago.	X		
6	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de la documentación reglamentaria de los Vehículos.	X		
7	Ejecutar todas las Órdenes y consignas giradas por el comisario General.	X		
8	Reportar a través de informes toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.	X		

9	Asistir en todas las situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.			X
10	Supervisar al personal e informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las faltas que incurran en la aplicación del Reglamento Interno Municipal.		X	
11	Analiza el impacto vial que pueden ocasionar las nuevas construcciones dentro del municipio.	X		
12	Analiza el impacto vehicular en la red vial así mismo debe proponer soluciones que ayuden a mantener en buen estado la red vial y establecer métodos para tener una adecuada señalización y lograr la fluidez del tránsito en general.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año como oficial III, II o I
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Planeación, análisis y resolución de situaciones, atender los problemas sociales y servicio a la población en general.	
HABILIDADES	
Planeación estratégica, comunicación verbal y escrita.	
OTROS	
Conocimientos de seguridad	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Agente PMT Encargado de Grupo	**NOMBRE NOMINAL**	Agente II y I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Agente PMT Encargado de Grupo, Subcomisario, Comisario			
PUESTOS SUBALTERNOS	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito			
HORARIO	Según normativa interna	**RENGLÓN**		
UBICACIÓN Edificio de la PMT				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Encargado de coordinar y supervisar al grupo de Agentes a su cargo.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar y supervisar a los Agentes de la PMT del grupo a su cargo	X		
2	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de la documentación reglamentaria.	X		
3	Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.	X		
4	Reportar al Comisario o subcomisario toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.	X		
5	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.	X		
6	Recibir y entregar los talonarios de infracciones al personal del área operativa.	X		
7	Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago.	X		
8	Supervisar al personal y firmar papeletas de servicio.	X		
9	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior,			X

	Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en funciones en puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Comunicación verbal y escrita.	
OTROS	
Conocimientos de seguridad	

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Agente Policía Municipal de Tránsito	**NOMBRE NOMINAL**	Agente II y I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Agente PMT Encargado de Grupo, Subcomisario, Comisario			
PUESTOS SUBALTERNOS				
HORARIO	Según normativa interna	**RENGLÓN**		
UBICACIÓN Edificio de la PMT				

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de regular, controlar, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Proporcionar seguridad vial en las diferentes actividades, sociales, culturales, deportivas y religiosas.	X		
2	Regular, controlar, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez.	X		
3	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.	X		
4	Reportar al Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.	X		
5	Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito	X		
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	X		
7	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado.			X
8	Manejar las unidades motorizadas municipales con pericia, precaución y respeto.	X		
9	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

	funciones.			
10	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

8. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en funciones en puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Comunicación verbal y escrita.	
OTROS	
Conocimientos de seguridad	

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Funciones:

1) Mantener la coordinación de gestión y negociación de la cooperación internacional con las instancias correspondientes. (Ministerio de Relaciones Exteriores, Minfin y SEGEPLAN)
2) Constituirse en el enlace municipal con la cooperación internacional.
3) Identificar fuentes cooperantes, gestionar y negociar la cooperación técnica y financiera necesaria para complementar los esfuerzos a nivel municipal.
4) Orientar y asesorar a las autoridades Municipales, en materia de gestión de la cooperación nacional e internacional.
5) Emitir opinión y asesorar sobre las propuestas de convenios con instituciones y organismos de cooperación internacional, y participar en reuniones de programación y negociación de cooperación.

Puestos

- Jefe de Cooperación Internacional

9. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe/a de Cooperación Internacional	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Cooperación Internacional		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

10. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el enlace municipal con los organismos internacionales para gestionar la cooperación de los mismos.

11. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener la coordinación de gestión y negociación de la cooperación internacional con las instancias correspondientes. /Ministerio de Relaciones Exteriores, Minfin y SEGEPLAN/	X		
2	Constituirse en el enlace municipal con la cooperación internacional.	X		
3	Identificar fuentes cooperantes, gestionar y negociar la cooperación técnica y financiera necesaria para complementar los esfuerzos a nivel municipal.	X		
4	Orientar y asesorar a las autoridades Municipales, en materia de gestión de la cooperación nacional e internacional.		X	
5	Emitir opinión y asesorar sobre las propuestas de convenios con instituciones y organismos de cooperación internacional, y participar en reuniones de programación y negociación de cooperación.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

12. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Relaciones Internacionales. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Relaciones Internacionales. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en puesto de la serie de Coordinación
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puesto afín.
CONOCIMIENTOS	
Normas SNIP, elaboración y evaluación de proyectos de cooperación internacional, gestión y negociación de recursos de la cooperación internacional. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Habilidad en toma de decisiones, planificación, liderazgo, seguimiento a proyectos.	
OTROS	

MUNICIPALIDAD SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

SACATEPEQUEZ

Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO II

Dirección Municipal de la Mujer y Dirección de Informática

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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/as y servidores municipales, 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.

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.

ÍNDICE

TEMA **PÁGINA**

INTRODUCCIÓN ii

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 1-3

II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL 4

III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL..... 5-24

IV. DIRECTORIO GENERAL..... 25-33

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... 34

VI. PERFILES

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER..... 35

UNIDAD CAPACITANDO PARA LA VIDA..... 43

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA..... 53

TOMO II

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.

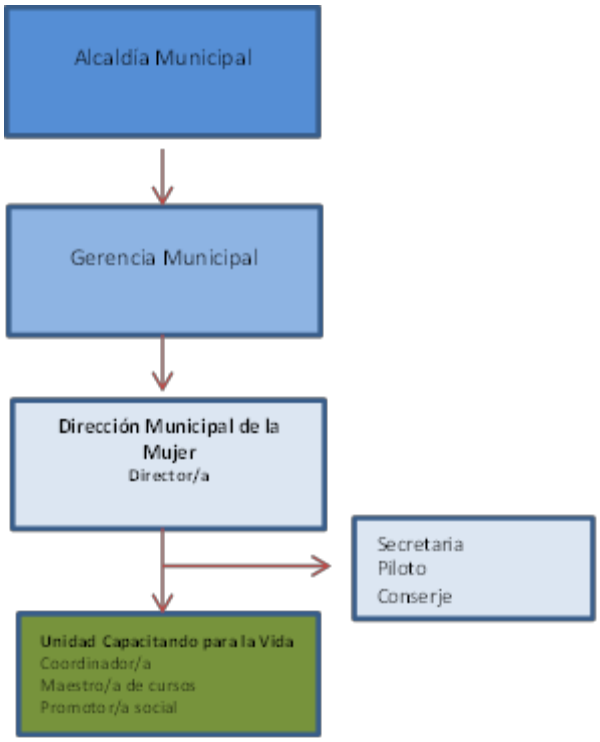
Funciones:

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.



Puestos

Dirección

- Director/a Municipal de la Mujer
- Secretaria
- Piloto
- Conserje

Unidad Capacitando para la Vida

- Coordinador/a del Programa Capacitando para la Vida
- Maestro/a de cursos de capacitación
- Promotor/a Social

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Directora Municipal de la Mujer	**NOMBRE NOMINAL**	Director I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Promotor Social, Conserje, Piloto, Coordinador Capacitando para la Vida, Maestro/a de cursos de capacitación, Promotor/a Social				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es la responsable de formular, gestionar, implementar y desarrollar planes, programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo, social, cultural, educativo, económico y político para las mujeres del municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.		X	
2	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.	X		
3	Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, sobre la situación de los programas enfocados a las mujeres en el municipio;		X	
4	Brindar información, capacitación, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;	X		
5	Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;	X		
6	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;		X	
7	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;		X	
8	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		X	
9	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;			X
10	Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en			X

	coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;			
11	Articular y coordinar acciones a nivel municipal con dependencias 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		X	
12	Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal o departamental, 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,		X	
13	Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.		X	
14	Brindar directrices, supervisar y evaluar al personal a su cargo.	X		
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
16	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario en carrera afín al puesto, género femenino.
OPCIÓN B	Acreditar Título universitario en la carrera de Trabajo Social u otra del área social y humanística, de género femenino.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 años de experiencia en puesto municipal de la serie de coordinación, jefatura o dirección, 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	3 años de experiencia en puesto afín.
CONOCIMIENTOS	
Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, coordinación de programas o proyectos sociales, Ley contra el femicidio, Ley de Desarrollo Social, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.	
HABILIDADES	
Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo, orientado/a al área social.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección de la Mujer, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Dirección o para proporcionar información sobre programas y proyectos.	X		
2	Deberá de faccionar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la Dirección.		X	
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
5	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
6	Asistir a la Directora en las funciones que se le asignen	X		
7	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.		X	
8	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.			X
9	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.		X	
10	Elaborar y actualizar directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que velan por el derecho de las mujeres.		X	
11	Integración de la planificación semanal de las actividades de esta Dirección.		X	

12	Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Dirección.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente de Secretaria Bilingüe o Comercial
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones secretariales.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

UNIDAD CAPACITANDO PARA LA VIDA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a Capacitando para la Vida	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad Capacitando para la Vida	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer			
PUESTOS SUBALTERNOS	Maestro/a de cursos de capacitación, Promotor/a Social			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes de capacitación y actividades de asesoría y orientación social.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Promover y ejecutar las actividades de capacitación impartidas por la Dirección Municipal de la Mujer.	X		
2	Promover y ejecutar las actividades de empoderamiento económico dentro de la comunidad.	X		
3	Proporcionar una buena atención con sensibilidad y compromiso social a la Población que demanda los servicios de la Dirección Municipal de la Mujer.	X		
4	Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales, con las diferentes organizaciones que existen para la promoción de capacitación en el municipio.	X		
5	Elaborar 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.		X	
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-.		X	
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.		X	
8	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	

9	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
10	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
11	Elaborar programa de charlas dirigida a la niñez, mujeres y padres de familia		X	
12	Participa a nivel municipal en 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.			X
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar sexto semestre en carrera universitaria del área social
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley contra el femicidio, Ley de Desarrollo Social, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Promotor/a Social	**NOMBRE NOMINAL**	Promotor I y II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad Capacitando para la Vida		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad Capacitando para la Vida				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de promover los cursos y programas de la Unidad Capacitando para la Vida.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Promueve la participación de las mujeres en los distintos cursos y actividades programadas.	X		
2	Coordina con el Coordinador de la Unidad y el maestro/a de cursos para promover los cursos y programas de la Unidad, utilizando estrategias efectivas.	X		
3	Informa sobre los cursos y programas a vecinos interesados y organiza los grupos.	X		
4	Elaborar la estadística mensual de las personas que asisten a los cursos		X	
5	Elaborar informes con fotografías de las actividades programas en la Dirección Municipal de la –DMM-.		X	
6	Elaborar un listado de cursos que los vecinos desearían se realizaran.	X		
7	Elaborar listado de personas a inscribirse en cursos y programas de la Dirección Municipal de la Mujer	X		
8	Coordinar, gestionar, elaborar publicidad tanto escrita, televisa, radial y en redes sociales para dar a conocer los cursos.		X	
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferiblemente magisterio
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio, preferiblemente magisterio

EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de informes. Administración de información por estadísticas. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), Habilidad de comunicación oral y escrita, Sensibilidad social, Relaciones interpersonales.	
OTROS	
Promoción de servicios.	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Maestra de cursos de capacitación	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad Capacitando para la Vida		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad Capacitando para la Vida				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	022	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de coordinar y ejecutar todas las actividades concernientes a las capacitaciones de los diferentes programas de la Dirección Municipal de la Mujer.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar programa anual de los cursos a impartir en coordinación con su jefe inmediato.			X
2	Gestionar y proveer el equipo y material necesario en cada una de las capacitaciones, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.	X		
3	Coordinar las actividades de inauguración y clausura de cursos varios.	X		
4	Llevar el registro de las personas que han recibido los cursos que se imparten	X		
5	Ejecutar las capacitaciones programadas y que cumplan con los objetivos trazados.	X		
6	Propone nuevos cursos que sean del interés de las mujeres del municipio y los presenta a la Directora Municipal de la Mujer	X		
7	Elaborar informes con fotografías de las actividades programas en la Dirección Municipal de la –DMM-.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan			X

1. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de diversificado de alguna de las especialidades de magisterio

OPCIÓN B	Acreditar título de diversificado de alguna de las especialidades de magisterio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones secretariales.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de planes de capacitación, Instructor de cursos con áreas de especialización, manejo de grupos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), coordinación de actividades y resolución de problemas.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de la Mujer				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe diario, semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para la entrega de transportar suministros.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal

OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de Conducir	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de la Mujer				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de las oficinas de la Dirección Municipal de la Mujer

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones de la Oficina Municipal de la Mujer.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo de la Oficina Municipal de la Mujer.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Apoyar en actividades de logística durante eventos coordinados por la Dirección Municipal de la Mujer		X	
5	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria
OPCIÓN B	Acreditar diploma de tercero básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones similares

CONOCIMIENTOS
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
HABILIDADES
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad, puntualidad.
OTROS

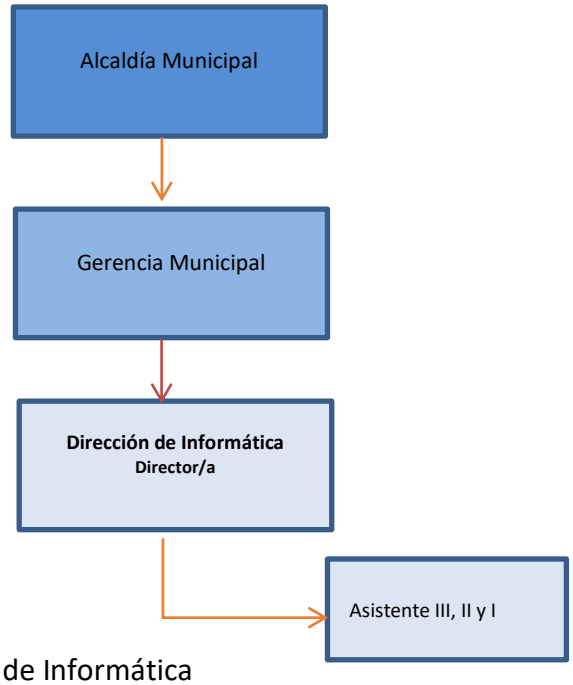
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

Es la Dirección responsable de implementar políticas que garanticen el funcionamiento óptimo de los recursos tecnológicos, de los equipos de cómputo, programas informáticos, redes y de la administración de las bases de datos con el objetivo de agilizar los diferentes trámites, procesos y gestiones internas de la Municipalidad que permitan una eficiente administración de la información y un buen servicio a los vecinos del municipio.

Funciones:

1) Administrar el acceso a la red institucional y los servicios relacionados con la misma.
2) Supervisar el uso de los recursos informáticos y el manejo de la información para que cumpla con las políticas institucionales.
3) Diseñar, proponer y crear proyectos tecnológicos de beneficio institucional.
4) Desarrollar programas a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
5) Implementar Sistema Integrado de Contabilidad para Gobiernos Locales “SICOINGL”.
6) 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.
7) Administrar los portales electrónicos municipales.
8) Realizar instalación y mantenimiento de todos los equipos de cómputo municipales.
9) Instalación de todos los programas necesarios para llevar a cabo las actividades administrativas municipales.
10) Instalación y configuración de los relojes biométricos para los marcajes de los empleados municipales.
11) Creación de nuevos usurarios en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad.
12) Configuración de permisos administrativos y restricciones para los usuarios de los equipos de cómputo de la institución.
13) Crear los perfiles de hardware para las adquisiciones de nuevos equipos que realice la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
14) 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.
15) 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.
16) 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.
17) 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.
18) Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo.
19) 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.

20) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
21) Coordinar y desarrollar sistemas, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos aplicables.
22) Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas.
23) Generar manuales de usuario y de procedimientos de cada sistema.
24) Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información, para garantizar su consistencia e integridad.



Puestos

- Director/a Municipal de Informática
- Asistente III, II, I

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Director Municipal de Informática	**NOMBRE NOMINAL**	Director II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Informática	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	n/a
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerencia Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistentes de Informática		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de implementar proyectos y sistemas administrativos de carácter tecnológico, distribuir y dar el mantenimiento al equipo de cómputo así como el apoyo técnico del software y hardware dentro de la Municipalidad.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Crear políticas de seguridad que delimiten el uso que los usuarios pueden hacer de los equipos informáticos.		X	
2	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.		X	
3	Garantizar que el servicio de cómputo sea de calidad y óptimas condiciones.	X		
4	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.	X		
5	Supervisar el diseño de sistemas informáticos	X		
6	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.	X		
7	Verificar la operación de procesamiento electrónico instalado, cuidando que los trabajos encomendados se desarrollen apropiada y oportunamente, asegurando el cumplimiento de la planificación indicada.	X		
8	Crear nuevos usuarios en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad.		X	
9	Configurar permisos administrativos y restricciones para los usuarios de los equipos de cómputo de la institución.	X		
10	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.	X		

11	Configurar, programar y realizar copias de seguridad de todos los archivos digitales contenidos en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	X		
12	Configurar equipo biométrico para control de asistencia del personal, rondas de vigilantes, cámaras de video de vigilancia,			X
13	Plantear y proponer Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X	
14	Coordinar la renovación de contratos anuales de los servicios de: internet, enlace de datos, telefonía, dominio de internet, frecuencias de radiocomunicación y de adquisición de nuevas unidades.			X
15	Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de la Dirección de Informática y del personal a su cargo.	X		
16	Integra futuras soluciones informáticas, para aumentar la productividad y tiempos de respuesta, en los servicios municipales.	x		
17	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	x		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

8. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación
OPCIÓN B	Acreditar Título de Ingeniero en Sistemas o carrera afín
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	3 años de experiencia en puesto municipal con funciones afines.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puesto afín.
CONOCIMIENTOS	
Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Desarrollo de Aplicaciones, Soporte Técnico, Seguridad Informática.	
HABILIDADES	
Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo. Sistemas, métodos y herramientas de informática	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Informática	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Informática	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	n/a		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Informática				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable dar soporte referente a la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información en los sistemas informáticos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a procesos informáticos.	X		
2	Instalar actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo de las unidades de trabajo ubicadas dentro del Edificio Municipal.		X	
3	Instalación de equipos biométricos para el control de asistencia de personal de la institución.		X	
4	Instalación de botones para los controles de rondas de vigilantes.		X	
5	Instalar de forma semanal actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo en las unidades que le sean asignadas.		X	
6	Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo.		X	
7	Validar semanalmente que las licencias de software se encuentren activadas y vigentes en todos los equipos de cómputo en los que se instalan actualizaciones		X	
8	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.	X		
9	Configurar punto de acceso inalámbrico para comunicación y transferencia de datos en las distintas oficinas y dependencias de la Municipalidad.	X		
10	Implementar políticas en grupos e individuales en equipos de cómputo, para regular y delimitar el uso de los equipos informáticos de la institución.	X		
11	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.	X		

12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de bachiller en ciencias y letras con orientación en computación o carrera afín.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos técnicos en informática	
HABILIDADES	
Atender a usuarios del sistema, Solución de problemas técnicos, Relaciones Interpersonales	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Informática	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Informática	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	n/a		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Informática				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable dar soporte referente a la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información en los sistemas informáticos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a procesos informáticos	X		
2	Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo de las unidades asignadas.		X	
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		X	
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 interesando 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.		X	
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.	X		
6	Instalar de forma semanal actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo de las unidades que le sean asignadas		X	
7	Da seguimiento a las nuevas implementaciones de sistemas municipales.	X		
8	Brinda soporte a sistemas municipales con el fin de mantener en óptimas condiciones los servicios.	X		

9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de bachiller en ciencias y letras con orientación en computación o carrera afín.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos técnicos en informática	
HABILIDADES	
Atender a usuarios del sistema, Solución de problemas técnicos, Relaciones Interpersonales	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Informática	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Informática	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	n/a		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Informática				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable dar soporte referente a la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información en los sistemas informáticos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a procesos informáticos	X		
2	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.		X	
3	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 Choacorral.		X	
4	Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo listados en el inciso anterior		X	
5	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		X	
6	Da seguimiento a las nuevas implementaciones de sistemas municipales.	X		
7	Brinda soporte a sistemas municipales con el fin de mantener en óptimas condiciones los servicios.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior,	X		

	Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de bachiller en ciencias y letras con orientación en computación o carrera afín.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos técnicos en informática	
HABILIDADES	
Atender a usuarios del sistema, Solución de problemas técnicos, Relaciones Interpersonales	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO III

Dirección de Recursos Humanos

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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/as y servidores municipales, 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.

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.

ÍNDICE

TEMA **PÁGINA**

INTRODUCCIÓN ii

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 1-3

II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL 4

III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL……..5-24

IV. DIRECTORIO GENERAL……...25-33

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL…….. 34

VI. PERFILES

DIRECCIÓN …….. 35

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN……. 43

UNIDAD DE CAPACITACIÓN,DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO……. 53

UNIDAD DE NÓMINA……55

UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL……..57

HOTEL SENDEROS DE ALUX……59

TOMO III

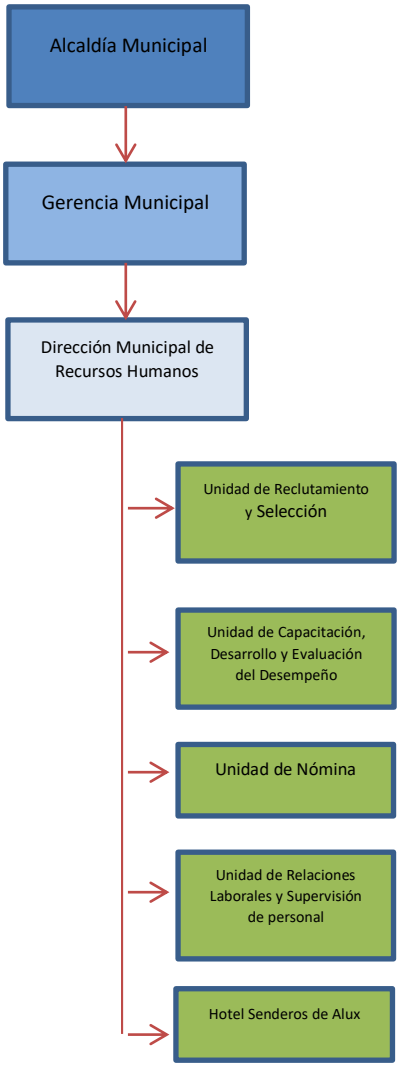
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Según el Reglamento Interno de Personal Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, Artículo No.14 Atribuciones de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, la cual se denominó como Dirección Municipal de Recursos Humanos, a través del punto décimo quinto del Acta No.03 de fecha 09 de enero de 2020, las funciones de la misma, se detallan a continuación

Funciones:

1) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
2) Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
3) Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos y otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
4) Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
5) Coordinar la realización de las pruebas de selección, promoción y ascensos del personal municipal.
6) Preparar y presentar al Acalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
7) 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.
8) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
9) Resolver las consultas que se planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
10) Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

SACATEPEQUEZ



Puestos

Dirección Municipal de Recursos Humanos

- Director Municipal de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Piloto
- Conserje
- Mensajero

Unidad de Reclutamiento y Selección

- Coordinador/a de Reclutamiento y Selección

Unidad de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del desempeño

- Coordinador/a de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del desempeño.

Unidad de Nómina

- Coordinador/a de Nómina

Unidad de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal

- Coordinador/a de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal

Hotel Senderos de Alux

- Coordinador del Hotel
- Recepcionista
- Auxiliar de mantenimiento
- Guardián

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Recursos Humanos	**NOMBRE NOMINAL**	Director III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente de Recursos Humanos, Coordinador/a de Reclutamiento y Selección, Coordinador/a de Capacitación y Desarrollo, Coordinador/a de Nomina, Coordinador/a de Relaciones Laborales y Supervisor de Personal, Administrador.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la administración del personal municipal en lo que respecta al reclutamiento, selección, contratación, cancelación, remuneración y supervisión de personal, así como de dirigir y coordinar la inducción, entrenamiento, evaluación y control del personal municipal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir, brindar lineamientos y supervisar las funciones de las Unidades a su cargo.	X		
2	Asesorar al Alcalde y el Concejo Municipal en materia de administración de recursos humanos.	X		
3	Gestionar y coordinar la conformación de los expedientes y resoluciones de nombramientos, ascenso, traslados y permutas.	X		
4	Gestionar y coordinar la publicación de convocatorias internas y externas, según la normativa legal vigente.		X	
5	Realizar la correcta aplicación del reglamento interno, Ley del Servicio Municipal, Código Municipal y Código de trabajo, para la efectiva administración del personal Municipal.	X		
6	Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.	X		
7	Diseñar, coordinar actividades programas de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.		X	
8	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.		X	

9	Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, propuestas de mejora en los procesos de Recursos Humanos.			X
10	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.		X	
11	Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.	X		
12	Aplicar todo lo referente al Reglamento Interno del Personal Municipal para la mejor administración y control del personal que labora.	X		
13	Presentar a consideración y someter a aprobación del Concejo Municipal propuestas de reestructuración, planes de mejora salarial, sistematización en los procesos.			X
14	Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.		X	
15	Actualizar y aplicar el Manual de Funciones, Organización y Puestos.		X	
16	Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Unidad de Recursos Humanos.		X	
17	Consolidar la Memoria de Labores de la Dirección y Unidades que la conforman.			X
18	Verificar y autorizar 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.			X
19	Realizar supervisiones sorpresivas al personal de la Municipalidad.		X	
20	Verificar, controlar que los expedientes del personal se encuentren en debido orden y conformados con la documentación necesaria.	X		
21	Faccionar, revisar y firmar los contratos, nombramientos, permutas, traslados, ascensos, etc.	X		
22	Promover reuniones con personal Directivo, Jefes o Coordinadores y personal para evaluar el clima organizacional de sus dependencias.	X		
23	Promover reuniones con personal Directivo, Jefes o Coordinadores y personal para el seguimiento de planificaciones semanales.	X		
24	Publicar los movimientos de personal en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas	X		
	Autorizar diversos documentos de Recursos Humanos relacionados con la administración del personal, como Acuerdos vacacionales, oficios de traslados, documentación oficial, formularios de préstamos, certificaciones de actas,	X		

	declaraciones del Plan de Prestaciones, constancias salariales, certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, entre otros.			
	Autoriza reportes por retenciones, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal -PPEM-, nóminas adicionales, complementos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, préstamos de bancos con convenio.	X		
25	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
26	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Psicología, Administración de Recursos Humanos, de Empresas. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, acciones de personal, procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Recursos Humanos.	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección de Recursos Humanos, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaboración de formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, para los diferentes trámites que se realizan en esa dependencia.	X		
2	Elaboración de Continuidad Laboral.	X		
3	Elaboración de Acuerdos vacacionales.	X		
4	Elaboración de memorándums y oficios a jefes de unidad.	X		
5	Archivar física y digitalmente documentación que ingresa y egresa de la Dirección	X		
6	Orientar a usuarios internos y externos trámites administrativos	X		
7	Control de suministros de la Dirección y Realización de petición de suministros de la Dirección		X	
8	Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.	X		
9	Realiza constancias laborales de trabajadores activos y ex trabajadores.	X		
10	Fracciona actas, resoluciones, conocimientos administrativos		X	

11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo V		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe diario, semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para la entrega de transportar suministros.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de Conducir A o B	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo II y IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y otras del Edificio Municipal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones del Edificio Municipal.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo del Edificio Municipal.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Apoyar en actividades de logística durante eventos coordinados por la Dirección Municipal de Recursos Humanos.		X	
5	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria
OPCIÓN B	Acreditar diploma de sexto primaria
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Especializado I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable del apoyo técnico y de mantenimiento para la Dirección de Recursos Humanos, Alcaldía y Secretaría Municipal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener en buenas condiciones equipo de sonido, audiovisuales y otros.	x		
2	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
3	Apoyar en actividades de logística durante eventos coordinados por la Dirección de Recursos Humanos.		X	
4	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros asignados	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria
OPCIÓN B	Acreditar diploma de sexto primaria
EXPERIENCIA	

OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Mensajero	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable del apoyo en la entrega de correspondencia para la Dirección de Recursos Humanos, Alcaldía y Secretaría Municipal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Velar por el control de recepción y entrega de correspondencia interna y externa de la Municipalidad.	x		
2	Entregar por orden de prioridad y zonas la correspondencia interna y externa de la Municipalidad.	X		
3	Apoyar en actividades de logística durante eventos coordinados por la Dirección de Recursos Humanos.		X	
4	Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo asignado.	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria

OPCIÓN B	Acreditar diploma de sexto primaria
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Reclutamiento y Selección	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Reclutamiento y Selección	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la selección de personal que sean solicitadas por las autoridades correspondientes buscando al personal idóneo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, según el perfil establecido para el puesto.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordina con Directores, Jefes o Coordinadores la requisición de puestos	X		
2	Realizar las publicaciones de puestos vacantes para convocatorias internas o externas según correspondan.	X		
3	Realizar las pruebas de selección o promoción y ascenso del personal municipal.	X		
4	Informar en cuanto a nombramientos, traslados, ascensos y despidos de personal a la Unidad de Nómina	X		
5	Revisión de los expedientes, de los candidatos a optar por plazas vacantes	X		
6	Conformar el expediente de cada empleado	X		
7	Implementar formatos para solicitud de empleo, ficha de personal, ponderación de factores, entrevista.		X	
8	Maneja base de datos de personal con perfiles aptos para áreas administrativas y lo mantiene actualizado.		X	
9	Coordina con Directores, Jefes o Coordinadores la prueba técnica para los candidatos	X		

10	Facciona acta de cada proceso de convocatoria para conocimiento, revisión y autorización de los integrantes de la Comisión de Recursos Humanos	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Acciones de personal, procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de elaborar y dar cumplimento al Plan Anual de Capacitación, así como del personal a su cargo para la capacitación de trabajadores de la Municipalidad a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, a través de la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	X		
2	Ejecutar un plan de capacitación según el diagnóstico realizado	X		
3	Ejecutar un plan de retroalimentación a capacitaciones que lo requieran.	X		
4	Realizar evaluaciones del desempeño de manera trimestral en coordinación con Directores, Jefes y Coordinadores de unidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente.	X		
5	Realizar evaluaciones del desempeño por período de prueba en coordinación con Directores, Jefes y Coordinadores de unidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente.	X		
6	Mantener un archivo actualizado de las evaluaciones del desempeño.		X	
7	Verificar los compromisos de mejora del personal, que se acordaron durante las evaluaciones del desempeño con los con Directores, Jefes y Coordinadores de unidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente.			X

8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
En coordinación e implementación de programas , Proyección de actividades grupales , Fomento de trabajo en equipo, Elaboración de DNC, Factores y Subfactores para Evaluación del Desempeño, acciones de personal, procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Nómina	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Nómina		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la elaboración y control de la nómina de sueldos de trabajadores municipales de acuerdo a lo que determina el respectivo contrato individual de trabajo y en cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y leyes sobre remuneración de trabajadores municipales, coordinar las deducciones y pagos de los diferentes descuentos que aplican para los trabajadores municipales.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Ingresar y procesar la información veraz sobre nuevos nombramientos, contratos, traslados y renovaciones con el objeto de actualizar la nómina de personal.	X		
2	Elaborar resumen laboral del personal para cálculo de prestaciones por finalización de relación laboral y trasladarla a la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	X		
3	Plasmar en la nómina las solicitudes de suspensiones, altas y bajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, cancelaciones, nuevos contratos, autorización y pago de vacaciones, entre otros.	X		
4	Coordinar la firma de planilla cada fin de mes.	X		
5	Realizar en la nómina el respectivo abono de los descuentos, deducciones y retenciones a donde corresponden Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, plan de prestaciones del trabajador municipal, fianzas, Impuesto Sobre la Renta -ISR-, cuota de préstamo, entre otras y remite para revisión del Director/a para su autorización y seguimiento en la Dirección de Administración Financiera	X		

	Integrada Municipal.			
6	Generar archivo de Integración de Pago de salarios, bono 14, aguinaldo, bono vacacional y remite para revisión del Director/a para su autorización y seguimiento en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Registro y control de procedimientos internos. Aplicación de normas base para procesar la nómina. Acciones de personal, procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar al Director de Recursos Humanos en la supervisión del personal municipal y en los procesos administrativos por faltas al servicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisar a personal de campo y administrativo, según planificación semanal	X		
2	Elaborar informes de supervisión e iniciar procesos administrativos sancionatorios según sea necesario, aplicando la normativa legal vigente.	X		
3	Registrar a personal de nuevo ingreso en relojes biométricos		X	
4	Descargar del marcaje de las unidades de la Municipalidad, verificando el cumplimiento de la asistencia según normativa legal. Faccionar actas administrativas respecto a faltas al servicio para la firma de las autoridades correspondientes		X	
5	Trasladar notificaciones de procesos administrativos a la Asistente de Dirección para que proceda a notificar.al personal	X		
6	Analizar las pruebas de descargo en conjunto con el Director/a y de conformidad con la ley continúa el proceso.	X		
7	Elaborar las Resoluciones de baja y las traslada al Director/a quien notifica a la persona			X

8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Acciones de personal, procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Administrador/a	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Hotel Senderos de Alux		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Recepcionista, Auxiliar de Limpieza, Guardián				
HORARIO	8:00 a 17:00 de miércoles a domingo	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN Hotel Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la administración y mantenimiento del Hotel, así como supervisar la buena atención a los visitantes.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, planificar y supervisar los trabajos de limpieza del Hotel y todas las instalaciones.	X		
2	Coordinar con el jefe del parque ecológico y supervisar el mantenimiento adecuado a todas las áreas verdes que comprenden el Hotel Senderos de Alux.		X	
3	Solicitar reporte de la vigilancia diaria y de atención al visitante verificando que se encuentren con la seguridad necesaria y brindar un ambiente sano y confiable.	X		
4	Gestionar los requerimientos de insumos, materiales, herramientas, maquinaria y equipo que utilizan en el hotel, así como el mantenimiento respectivo del equipo y maquinaria.		X	
5	Administrar los cobros a cada persona que se hospede, según la tarifa establecida para visitantes nacionales y extranjeros, verificando el tipo de cambio.	X		
6	Realizar cortes diarios de ingresos al Hotel, reportándolo en el sistema o libro respectivo	X		
7	Atender con amabilidad a cada persona, brindándole la información que requieran, siguiendo estándares de calidad.	X		
8	Realizar informes diarios, semanales y mensuales de los visitantes recibidos.	X		
9	Supervisar la atención brindada a cada visitante, revisando el libro de		X	

	comentarios.			
10	Realizar trámites ante INGUAT, IGSS y otras instituciones.			X
11	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Administración de Hoteles o restaurantes.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Numérica. Relaciones Interpersonales, Atención al público.	
OTROS	
Inglés no indispensable.	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Recepcionista	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Hotel Senderos de Alux		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de miércoles a domingo	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN Hotel Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de la atención al público, realizando reservaciones, cobros según detalles establecidos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Llevar control de las reservaciones realizadas por vía internet, telefónica o personalmente.	X		
2	Atención al usuario de manera cordial y educada, proporcionando información sobre la estadía en el Hotel.	X		
3	Recepción de pagos de las personas que se hospedan, según tarifas establecidas y tipo de cambio.	X		
4	Realizar el archivo de documentos contables.	X		
5	Generar facturas correspondientes	X		
6	Emisión de estados de recepción de fondos diarios	X		
7	Verificación del horario de ingreso y egreso de las personas a hospedarse	X		
8	Verificación de la entrega de los utensilios y equipo de cada Bungalow	X		
9	Verificación del estado de los bienes muebles e inmuebles, reportando cualquier eventualidad al administrador.	X		
10	Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por esta Dirección.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar Título de diversificado
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Manejo de fondos, recepción de hoteles o restaurantes, Receptor pagador en agencia bancaria.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	
Inglés indispensable	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Limpieza	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Hotel Senderos de Alux		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de miércoles a domingo	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN Hotel Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de la higiene de los Bongalows, áreas recreativas y del salón.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar limpieza general en las instalaciones del Hotel Bungalows, Salón, áreas de churrasco, áreas verdes.	X		
2	Reportar al Administrador cualquier eventualidad que pueda ocurrir dentro de las instalaciones del Hotel.	X		
3	Reportar el estado de los muebles e inmuebles del hotel e informar sobre los mismos.	X		
4	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
5	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridos	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria
OPCIÓN B	Acreditar diploma de tercero básico
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en otro puesto municipal

OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Limpieza en general.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, honradez.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Guardián	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Hotel Senderos de Alux		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	24 * 24	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN Hotel Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez**.**					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de resguardar los bienes muebles e inmuebles del Hotel Senderos de Alux, así como velar por la seguridad de las personas que se hospedan en el mismo.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Reportar al Administrador cualquier eventualidad que pueda ocurrir dentro de las instalaciones del Hotel.	X		
2	Prohibir la permanencia o presencia de vendedores dentro de las instalaciones.		X	
3	Dar aviso inmediatamente, al Administrador de cualquier ilícito que pueda suscitarse dentro de las instalaciones del Hotel.	X		
4	Coordinar con el agente de la Policía Municipal de turno sobre la situación en aspectos seguridad del Hotel.	X		
5	Verificar el estado de los vehículos que ingresan al parqueo del Hotel y llenar reporte sobre el mismo.	X		
6	Velar por el buen estado de los inmuebles.	X		
7	Velar por la seguridad de los personas que se hospedan en el Hotel, realizando rondas de vigilancia.	X		
8	Prohibir el ingreso de armas de fuego dentro de las instalaciones.	X		
9	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridos		X	

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria
OPCIÓN B	Acreditar diploma de tercero básico
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Comunicación, seguridad y vigilancia.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, iniciativa, proactividad.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO IV

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020.

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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/as y servidores municipales, 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.

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.

ÍNDICE

TEMA **PÁGINA**

INTRODUCCIÓN.....ii

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 1-3

II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL 4

III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL……..5-24

IV. DIRECTORIO GENERAL……...25-33

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL…….. 34

VI. PERFILES

DIRECCIÓN …….. 35

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA…….. 42

UNIDAD DE CONTABILIDAD…….. 44

UNIDAD DE PRESUPUESTO…… 48

UNIDAD DE ALMACÉN MUNICIPAL…… 52

UNIDAD DE RECEPTORÍA MUNICIPAL…….. 61

UNIDAD DE ARBITRIOS Y EXPEDIENTES DE EGRESOS MUNICIPALES…… 67

UNIDAD DE INVENTARIO…… 69

UNIDAD DE FONDO ROTATIVO Y COMBUSTIBLE…….. 71

UNIDAD DE FORMAS Y TALONARIOS…….. 73

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES…….. 75

UNIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA…… 81

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BAJA CUANTÍA……85

DEPARTAMENTO DE IUSI……88

TOMO IV

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

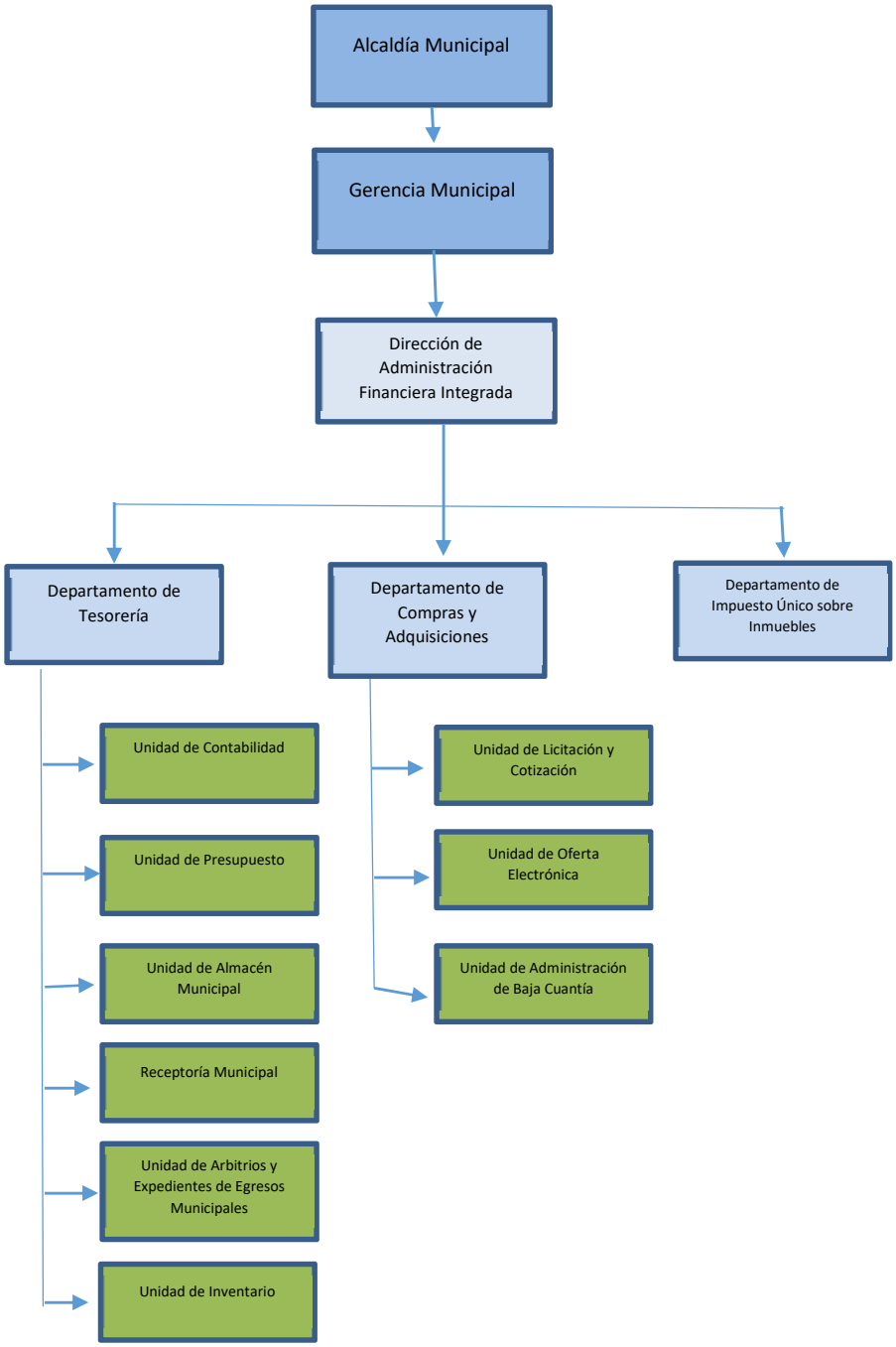
Según el Artículo 97 del Código Municipal, Decreto 12-2002. Para efectos de integrar a las municipalidades en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público, las municipalidades del país deberán incorporar a su estructura administrativa una unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, la cual será responsable de dicho proceso, la misma deberá estar operando en todas las municipalidades antes del año 2006. Esta unidad estará a cargo de un director o jefe, que será nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el alcalde; dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal de que trate. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

Dicha Unidad a la que se refiere el Código Municipal, en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez se le denominó Dirección y su estructura fue modificada a través del punto décimo quinto del Acta No.03 de fecha 09 de enero de 2020, las funciones de la misma, se estipulan en su Artículo 98 y se detallan a continuación

Funciones:

a) Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;
b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
d) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
h) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;

i) Administrar la deuda pública municipal;
j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Unica del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.



Puestos

Dirección

- Director Municipal Financiero

Tesorería Municipal

- Tesorero Municipal
- Coordinador/a de Contabilidad
- Coordinador/a de Presupuesto
- Auxiliar de Presupuesto
- Coordinador/a de Almacén Municipal
- Asistente de Almacén Municipal
- Guarda Almacén
- Guardia de Almacén
- Coordinador/a de Receptoría Municipal
- Receptor/a Municipal
- Oficial de Receptoría Municipal
- Coordinador/a de Arbitrios y Expedientes
- Coordinador/a de Inventario
- Coordinador/a de Formas y Talonarios

Departamento de Compras y Adquisiciones

- Jefe de Compras y Adquisiciones
- Operador de Guatecompras I
- Coordinador/a de Licitación y Cotización
- Coordinador/a de Oferta Electrónica
- Subcoordinadora de Oferta Electrónica
- Coordinador/a de Baja Cuantía

Departamento de Impuesto Único Sobre Inmuebles

- Jefe de IUSI
- Oficial Administrativo IUSI

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal Financiero	**NOMBRE NOMINAL**	Director III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Jefe de Tesorería, Jefe de Compras y Adquisiciones, Jefe de IUSI, Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Presupuesto, Coordinador de Almacén Municipal, Coordinador de Receptoría Municipal, Coordinador de Arbitrios y Expedientes, Coordinador de Inventario, Coordinador de Fondo Rotativo y Combustible, Coordinador de Formas y Talonarios, Coordinador de Licitación y Cotización, Coordinador de Oferta Electrónica, Coordinador de Baja Cuantía.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

El puesto de Director de Administración Financiera Integrada Municipal es nombrado por el Concejo Municipal, responsable de mantener la liquidez del Tesoro Municipal, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales, administrando todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras así como de coordinar la información que debe registrarse en el sistema.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Dirige, planifica, organiza, administra, supervisa y evalúa, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras, y coordina con las demás áreas de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.	X		
2	Propone en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación - DMP-, 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 áreas municipales.	X		
3	Rinde cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que se hagan 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.		X	

4	Programa 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.	X		
5	Proponer y solicitar al Concejo Municipal ampliaciones y transferencias necesarias para la ejecución presupuestaria, ejecutarlas después de ser autorizadas.	X		
6	Emitir informes financieros periódicos al Concejo Municipal para la toma de decisiones.	X		
7	Emitir informes periódicos al Alcalde Municipal de los ingresos y egresos municipales.	X		
8	Revisar y el Balance General y Estado de Resultados.		X	
9	Revisar y autorizar documentos contables Conciliaciones bancarias, cheques voucher, entre otros	X		
10	Rendir cuentas mensualmente ante la Contraloría General de Cuentas –CGC-.		X	
11	Elaborar informe mensual de ingresos y egresos ante el COMUDE.		X	
12	Presentar informe mensual del Sistema SICOIN GL ante la Contraloría General De Cuentas.		X	
13	Generar la rendición electrónica mensual a Contraloría General de Cuentas -CGC		X	
14	Elaborar y autorizar estimaciones de proyectos por contrato.	X		
15	Efectuar el cierre Contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.			X
16	Elaborar conjuntamente con el Concejo Municipal y Dirección Municipal de Planificación –DMP- del anteproyecto de presupuesto.			X
17	Autorizar rendición cuatrimestral de ingresos y egresos.			X
18	Recauda, administra, controla y fiscaliza los tributos y en general, X 34 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley.	X		
19	Elaborar transferencias y ampliaciones en el Sistema SICOIN GL.	X		
20	Revisar y aprobar informes mensuales de Ingresos y Egresos para publicarse en el Sistema de Libre Acceso a la información.		X	
21	Presentar informe mensual de ejecución presupuestaria de Ingresos y egresos al Congreso de la Republica.		X	

22	Revisar, autorizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las Direcciones y Unidades de apoyo presenten.	X		
23	Controlar y supervisar la adecuada administración en el manejo de vales de combustibles y lubricantes.	X		
24	Autorizar solicitudes ante la contraloría General de Cuentas para formas utilizadas en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.		X	
25	Supervisar la custodia y administración de suministros y bienes que se encuentran en el Almacén Municipal.		X	
26	Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Directores en materia de administración financiera.	X		
27	Asegurar que el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal se encuentre actualizado.	X		
28	Elaborar la distribución del Situado Constitucional que recibe la Municipalidad por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.			X
29	Autorizar los eventos para compras o adquisiciones publicados en el sistema Guatecompras	X		
30	Proporciona lineamientos a Presupuesto para el requerimiento de la información necesaria para elaborar el Plan Operativo Anual -POA-.		X	
31	Revisa los informes financieros o aquellos relacionados con el Plan Operativo Anual -POA-, previo a ser presentados ante la Contraloría General de Cuentas y otros entes fiscalizadores.		X	
32	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X	
33	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
34	Integra y revisa la Memoria de Labores Anual.			X
35	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
36	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

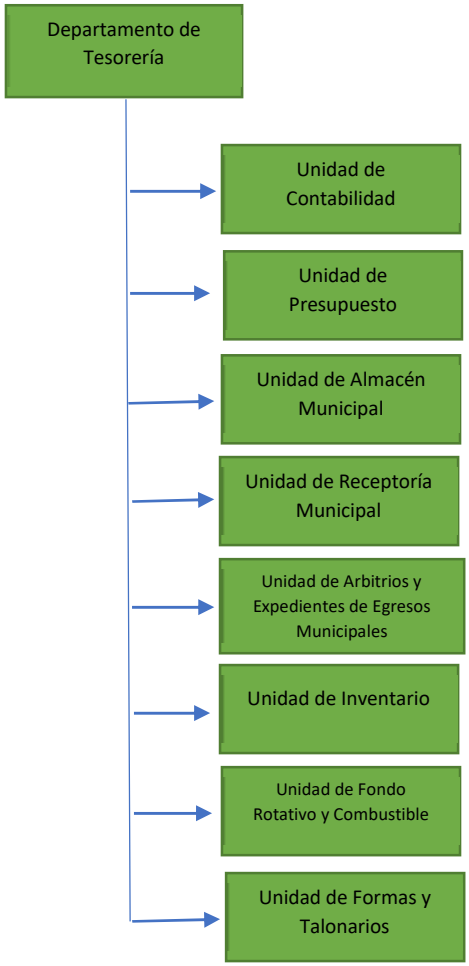
4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio de Perito Contador .
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Contaduría Pública y Auditoría. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	5 años de experiencia comprobable efectuando funciones en la administración financiera del sector público.
OPCIÓN B	3 años de experiencia comprobable en puestos de funciones afines al perfil.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, sector público, finanzas públicas, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Libre Acceso a la Información,	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, elaboración de informes financieros.	
OTROS	
Ingresos, egresos, cobros,, contabilidad, inventarios y presupuesto.	

TESORERÍA MUNICIPAL

El Código de Trabajo determina en su Artículo 86 que cada municipalidad tendrá un tesorero, quien tendrá a cargo la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer. Para ser nombrado tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, perito contador o contador público y auditor, o tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

A través del punto décimo quinto del Acta No.03 de fecha 09 de enero de 2020, Tesorería Municipal quedó a nivel de Departamento y tiene a su cargo las siguientes Unidades

Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto, Unidad de Almacén Municipal, Unidad de Receptoría Municipal, Unidad de Arbitrios y Expedientes de Egresos Municipales, Unidad de Inventario, Unidad de Fondo Rotativo y la Unidad de Formas y Talonarios.



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Tesorería	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal Financiero			
PUESTOS SUBALTERNOS	Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Presupuesto, Coordinador de Almacén Municipal, Coordinador de Receptoría Municipal, Coordinador de Arbitrios y Expedientes, Coordinador de Inventario, Coordinador de Fondo Rotativo y Combustible, Coordinador de Formas y Talonarios			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

El puesto de Jefe del Departamento de Tesorería Municipal es el responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la programación y ejecución de los pagos que de conformidad con la ley procede hacer para mantener la liquidez de las finanzas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar todas las operaciones correspondientes al Departamento de Tesorería Municipal y coordina con las demás áreas financieras lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.	X		
2	Rendir cuenta ante su inmediato superior para que el Concejo Municipal resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde Municipal y que, a su juicio, no estén basados en la ley para salvar toda responsabilidad en relación a esos pagos.	X		
3	Efectuar pagos que están fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.	X		
4	Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programación del flujo de fondos de la Municipalidad.	X		
5	Realiza los pagos correspondientes al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Plan Prestaciones Empleado Municipal –PPEM y Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.		X	
6	Autorizar a través de firma las solicitudes de compra.	X		

7	Registrar en el sistema bancario correspondiente los cheques voucher necesarios.	X		
8	Acreditar electrónicamente el pago de planillas.	X		
9	Velar por el control y manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad.	X		
10	Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando sea necesario.			X
11	Custodiar las claves del sistema bancario de las cuentas bancarias municipales.	X		
12	Velar por los depósitos para sean acreditados de manera intacta a la cuenta única de la Municipalidad.	x		
13	Integrar el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria Financiera (COPEP MUNICIPAL).			X
14	Realizar cortes sorpresivos de Fondos y Valores.			X
15	Verificar el control y cuadre de las cuentas escriturales del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOIN GL.		X	
16	Responsable de Cajero General de todos los centros de cobro de la Municipalidad.	X		
17	Liberar los cheques que se generan de las diferentes cuentas de la Municipalidad.	X		
18	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.	X		
19	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
20	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
21	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
22	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar cierre de pensum universitario a nivel de licenciatura en carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
OPCIÓN B	Acreditar título licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	3 años de experiencia comprobable en otro puesto de serie financiera.
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puestos de funciones afines al perfil.
CONOCIMIENTOS	
Finanzas públicas, gestiones en entidades tales como Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Superintendencia de Administración Pública, Contraloría General de Cuentas, entre otras.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Contabilidad	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Contabilidad		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del presupuesto, Contraloría General de Cuentas y demás normativas vigentes.	X		
2	Analizar Estados Financieros de la Municipalidad y emitir opinión.	X		
3	Ejecutar notas de los Estados Financieros.	X		
4	Ejecutar análisis de cierres contables.	X		
5	Realizar los registros correspondientes de ingresos y gastos.	X		
6	Llevar a cabo los registros de origen extrapresupuestarios.	X		
7	Elaborar conciliaciones bancarias.		X	
8	Elaborar planificación semanal y presentarla a su jefe inmediato sobre los avances o finalización de actividades.		X	
9	Elaborar informes semanales y presentarlos a su jefe inmediato.		X	
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.
OPCIÓN B	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas con estudios universitarios a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia comprobable con funciones afines al perfil.
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puestos similares.
CONOCIMIENTOS	
Finanzas públicas, paquete de Microsoft, contabilidad de sector público. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez,	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Razonamiento numérico.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Presupuesto	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Presupuesto		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Financiero				
PUESTOS SUBALTERNOS	Auxiliar de Presupuesto				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el 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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del presupuesto, Contraloría General de Cuentas y demás normativas vigentes.	X		
2	Elaborar órdenes de compra (compras directas, compras con oferta electrónica, cotización, licitación).	X		
3	Ejecutar pago de servicios básicos, tales como energía eléctrica y telefonía. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal –PPEM-.	X		
4	Ejecutar pago de contratos por servicios técnicos o profesionales, que cumplan con la entrega del producto autorizado por el Director de la Dirección ejecutora correspondiente.	X		
5	Revisar Planillas mensuales de pago para su gestión.		X	
6	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por el personal a cargo.	X		
7	Elaborar planificación semanal y presentarla a su jefe inmediato sobre los avances o finalización de actividades.		X	

8	Elaborar informes semanales y presentarlos a su jefe inmediato.		X	
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.
OPCIÓN B	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas con estudios universitarios en carrera afín.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia comprobable en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puestos similares.
CONOCIMIENTOS	
Finanzas públicas, paquete de Microsoft, contabilidad de sector público. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Razonamiento numérico.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Presupuesto	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Presupuesto		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Presupuesto				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar al Coordinador de Presupuesto en todas las actividades de la Unidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Revisar planillas de sueldos mensuales, pago de sueldos de proyectos, pago de horas extras, luego ejecutar su pago.		X	
2	Elaborar órdenes de compra Etapas (compra directa, compra por oferta electrónica, cotización y licitación).	X		
3	Ejecutar pago de servicios básicos tales como energía eléctrica y telefonía, Planillas Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal –PPEM-.		X	
4	Ejecutar pago de contratos de personal bajo los renglones presupuestarios 021, 022, 029 y 036.		X	
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración.
OPCIÓN B	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puestos similares.
CONOCIMIENTOS	
Finanzas públicas, paquete de Microsoft Office, contabilidad de sector público. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Razonamiento numérico.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Almacén Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Almacén Municipal		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería				
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente de Almacén Municipal, Guarda Almacén, Guardián de Almacén				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el 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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, 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 al Almacén.	X		
2	Realizar inventario de la disponibilidad y/o existencia de bienes, insumos y herramientas en almacén y mantenerlo actualizado.	X		
3	Realizar diariamente la autorización u operación de los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos.	X		
4	Verificar que se lleve el correcto control y registro en la distribución y asignación de maquinaria, equipo y herramienta.	X		
5	Revisar y controlar la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en diferentes puntos del municipio.	X		
6	Elaboración periódica y solicitud de compra y/o adquisición de bienes, insumos y materiales para disponibilidad en Almacén.	X		

7	Atender y asesorar a usuarios internos y externos en la recepción y entrega de bienes, insumos y materiales.	X		
8	Verificar que los procedimientos cumplan con los requisitos establecidos en las normativas internas.	X		
9	Velar por la adecuada custodia de bienes, (vehículos y maquinaria), equipo y herramienta.	X		
10	Evaluar que se preste la adecuada atención a usuarios internos y externos para la entrega y recepción de materiales, bienes, e insumos de oficina y otros.	X		
11	Verificar que todos los despachos de almacén sean recibidos por el solicitante.	X		
12	Velar por el ordenamiento y distribución de áreas específicas para cada tipo de bienes, materiales e insumos que ingresan al Almacén Municipal.	X		
13	Verificar la cantidad y calidad de los bienes adquiridos que ingresan al Almacén Municipal, según las especificaciones.	X		
14	Llevar registro e informar del deterioro de insumos, materiales y/o herramientas.		X	
15	Controlar la disponibilidad de insumos para los servicios y mantenimiento de vehículos y maquinaria		x	
16	Clasificar, evacuar y realizar las gestiones correspondientes para los materiales deteriorados.		X	
17	Recepcionar materiales de construcción directamente en el lugar de la ejecución de proyectos y obras municipales, verificando la cantidad y cantidad de los mismos.		X	
18	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
19	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
20	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
22	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditar título de perito contador o perito en administración de empresas con estudios universitarios en carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 años de experiencia comprobable en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puesto con funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, paquetes de Microsoft Office. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Razonamiento numérico.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Almacén Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Almacén Municipal		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Almacén Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en funciones secretariales y de asistencia al Coordinador de la Unidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes ingresadas a la Unidad.	X		
2	Emitir correspondencia oficial de la Unidad.	X		
3	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
4	Informar a los diferentes jefes de unidad sobre el ingreso de los diferentes suministros al Almacén Municipal, perteneciente a cada dependencia.	X		
5	Apoyar en la elaboración de las planificaciones semanales e informes mensuales.		X	
6	Apoyar en el despacho de materiales, suministros, herramientas y equipo a las diferentes unidades municipales.		X	
7	Recepcionar documentación de informes de compras de materiales de los diferentes proyectos y obras municipales en ejecución en diferentes puntos del municipio.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior,			X

	Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio en las carreras de perito contador o perito en administración de empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia comprobable en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puesto con funciones afines.
CONOCIMIENTOS	
Paquetes de Microsoft Office. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Guarda Almacén	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I y III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Almacén Municipal		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Almacén Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de gestionar las solicitudes de despacho de almacén.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Unidad.	X		
2	Operar los registros diarios de ingresos y egresos de bienes y materiales en el sistema manual de kardex.	X		
3	Despachar materiales, suministros, herramientas y equipo a las diferentes unidades municipales, según solicitudes ingresadas.	X		
4	Recepcionar y gestionar documentación de informes de compras de materiales de los diferentes proyectos y obras municipales en ejecución en diferentes puntos del municipio.	X		
5	Recepcionar materiales en diferentes obras y proyectos municipales.	X		
6	Realizar las operaciones administrativas y operativas en el manejo contable y físico de bienes, materiales e insumos, bienes y suministros que ingresan y egresan.	X		
7	Mantener el control de la disponibilidad y/o existencia de bienes e insumos en Almacén Municipal.	X		
8	Operar diariamente de los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos.	X		
9	Manejar , controlar y gestionar la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en diferentes puntos del municipio.	X		
10	Controlar y llevar registro del despacho y devolución de herramienta y equipo.	X		

11	Llevar el control del equipo y herramienta resguardado en el almacén, velando por su buen estado.	X		
12	Archivar la documentación de respaldo de todas operaciones	X		
13	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas y/o Bachillerato en Ciencias y Letras.
OPCIÓN B	Acreditar título de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, Bachillerato en Ciencias o carrera afín, con estudios universitarios en carrera afín
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Paquetes de Microsoft Office. Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Dirección o para proporcionar información sobre programas y proyectos.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Razonamiento numérico, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, puntualidad, exactitud.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Guardián de Almacén	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Almacén Municipal		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Almacén Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el encargado de la guarda y custodia de los insumos y materiales que se encuentran en el Almacén.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar vigilancia permanente en jornada nocturna.	X		
2	Realizar reparaciones menores y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, informando sobre cualquier desperfecto.	X		
3	Llevar control de las personas que ingresan y egresan al almacén municipal.	X		
4	Realizar actividades de limpieza, velando por la buena administración de los insumos proporcionados.	X		
5	Cumplir con los horarios de guardianía.	X		
6	Coordinar con la Policía Municipal cualquier situación o anomalía dentro del inmueble.	X		
7	Cerrar y abrir el portón de ingreso al finalizar la jornada laboral.	X		
8	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de nivel primario.
OPCIÓN B	Acreditación de nivel básico.

EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puestos municipales.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos similares.
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad, puntualidad.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Receptoría Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Receptoría Municipal		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería				
PUESTOS SUBALTERNOS	Receptor/a Municipal, Oficial de Receptoría Municipal				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo para proporcionar una buena atención a los vecinos Sanluqueños.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar a los receptores para que se proporcione una buena atención con sensibilidad y compromiso a los vecinos Sanluqueños.	X		
2	Controlar y verificar la recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.	X		
3	Coordinar la entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades para la recepción de ingresos.	X		
4	Administrar y controlar la rendición de cuentas de la recepción de ingresos.	X		
5	Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.	X		
6	Coordinar y dirigir los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.	X		
7	Presentar reportes diarios de los fondos recaudados, así como informes semanales y mensuales.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar sexto semestre en carrera universitaria de ciencias económicas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Receptor/a Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Receptor I y III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Receptoría Municipal		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Receptoría Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de la administración y control a caja receptora y control de la caja receptora.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Entregar y llevar control de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos.	X		
2	Efectuar la rendición de cuentas para verificación y recepción de ingresos.		X	
3	Recepcionar y llevar control de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.	X		
4	Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.	X		
5	Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por la sumas que se perciban.	X		
6	Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.	X		
7	Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.	X		
8	Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y recaudación.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipales.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puestos con funciones similares
CONOCIMIENTOS	
Paquetes de Microsoft Office Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Atención cordial a contribuyentes, Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial de Receptoría Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Receptor I y II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Receptoría Municipal		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Receptoría Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes.	X		
2	Emitir documentos de pago, estados de cuenta de IUSI, Agua Potable, Arbitrios.	X		
3	Proporcionar información sobre trámites de Tala de árboles, tramites del cementerio, multas de tránsito, depósitos en bancos	X		
4	Entregar de cierres diarios en DAFIM	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal

OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Arbitrios y Expedientes	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Arbitrios y Expedientes de Egresos Municipales	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es 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 auditoria social.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes.	X		
2	Archivar física y digitalmente documentación financiera recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
3	Controlar y actualizar del padrón general de arbitrios en sistema de cobros GL (establecimientos comerciales, circulación de vehículos, mercados, etc.).	X		
4	Elaborar y efectuar notificaciones de requerimiento de pago a los negocios, solicitudes de inscripción.	X		
5	Llevar a cabo base de datos de negocios y mantenerlo actualizado.	X		
6	Generar tarjetas de arbitrios en el sistema.	X		
7	Elaborar informes a Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito-JAMT-.y otras dependencias municipales.		X	
8	Realizar reporte mensual a PMT referente al pago de circulación de vehículos.		X	
9	Archivar la caja fiscal en digital y en glosa, velando por su buen estado.	X		

10	Distribuir la documentación después de haber sido revisada y marginada para el personal de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.	X		
11	Controlar el archivo de documentación financiera.	X		
12	Escaneo de documentos y apoyar en proceso de escaneo	X		
13	Controlar y llevar registro de los seguros de Personal de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado y quinto semestre en carrera universitaria.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 años de experiencia comprobable en puestos municipales
OPCIÓN B	1 años de experiencia comprobable en puestos similares.
CONOCIMIENTOS	
Paquetes de Microsoft Office, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Atención cordial a contribuyentes, Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Inventario	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Inventario	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de controlar el inventario de la Municipalidad, realizando los registros correspondientes.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal de la Municipalidad, según dependencia donde se encuentre asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada y actualizarlas según movimientos de personal.	X		
2	Trasladar a Alcaldía el inventario de los bienes del municipio según corresponde al Alcalde Municipal, ya que especifica el Código Municipal enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.		X	
3	Verificar que las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activos Fijos en Inventario deben contar con la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.		X	
4	Verificar que exista documentación del respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.	X		
5	Realizar los registros de inventario en la base de datos.	X		
6	Atender y proporcionar a usuarios internos cuando soliciten documentación que se encuentre en archivo, siendo entregada con la debida autorización y aseso	X		
7	Verificar que el personal al que se le asignan los bienes o activos fijos o fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.	X		
8	Ingreso al Inventario de las compras con afectación a los renglones del grupo 3.	X		
9	Identificar cada bien asignando al personal colocando código de inventario a cada una.	X		
10	Registrar en el libro de inventarios cada cambio, el cual debe cuadrar con el balance	X		

	general.			
11	Proporcionar documentación de respaldo para la conformación de expedientes de Inversión Social a cada Jefe de Unidad.		X	
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado en la carrera de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas con quinto semestre en carrera de ciencias económicas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 años de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 años de experiencia comprobable en puesto con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Paquete de Microsoft Office, Sistemas de inventario. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Fondo Rotativo y Combustible	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Fondo Rotativo		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de la administración, control y registro del Fondo Rotativo de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Dirección.	X		
2	Registrar de libro de actas de arqueos y cortes de caja y fondo Rotativo.	X		
3	Elaborar, gestionar firma de cheques voucher a proveedores según expedientes de compra.	X		
4	Administrar, custodiar y liquidar la caja chica de la Municipalidad.	X		
5	Administrar, controlar y gestionar los vales de combustible para vehículos Municipales.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas y quinto semestre en carrera de ciencias económicas.

EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Contabilidad del sector público.	
HABILIDADES	
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Formas y Talonarios	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tesorería / Unidad de Formas y Talonarios		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 a 17:00 horas	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable del control, administración y registro de las formas y talonarios para los procesos administrativos financieros de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Registrar la 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.	X		
2	Controlar, administrar y custodiar los recibos de las diferentes formas.	X		
3	Realizar la rendición de los talonarios usados en el sistema correspondiente y trasladarla para la caja fiscal mensual.	X		
4	Hacer los registros e impresión de las diferentes fuentes en los libros correspondientes: Aporte especifico 10% inversión. Aporte especifico 105 funcionamientos. Circulación de vehículos funcionamiento. Circulación de vehículos inversión. Petróleo inversión. Petróleo funcionamiento. Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI- funcionamiento. Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI- inversión. IVA---paz funcionamiento. IVA---paz inversión.	X		
5	Ejecutar ingresos, ejecución de egresos.	X		
6	Verificar y recibir los cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.	X		
7	Llevar el control de las 21 líneas telefónicas tanto de la municipalidad como sus dependencias y de los 9 router de internet con su respectivo control de pago.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas y quinto semestre en carrera de ciencias económicas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Paquetes de Microsoft Office. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Es la responsable de realizar todas las Contrataciones y Compras de bienes, suministros, servicios y obras, para el funcionamiento e inversión de la Municipalidad, apegados estrictamente a las Leyes vigentes de Código Municipal, Manual de Clasificación Presupuestaria, Manual de Administración Financiera Municipal, Acuerdo No. 09-03 que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Decreto ley 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y Resolución No. 11-2010 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS", así como los Manuales Administrativos correspondientes.

Funciones:

1. Elaborar durante la fase de formulación presupuestaria el Plan Anual de Compras - PAC-.

2. Recibir solicitudes de compras y/o contrataciones verificando que cuenten con los documentos y papelería legal de soporte para ser trasladados al área correspondiente para su trámite.

3. Verificar la realización de la gestión de Compras y Contrataciones para suministro de bienes, ejecución de obras y la prestación de servicios necesarios para satisfacer las necesidades de forma eficiente para necesidades de la Municipalidad, así como para el eficiente funcionamiento de las oficinas de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

4. Programar conjuntamente con los responsables de las distintas Direcciones las compras y contrataciones a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente, el cual debe identificar el bien, obra o servicio a contratar o arrendar, con su respectivo valor estimado, modalidad de adquisición y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación, de acuerdo al formato provisto por la Dirección General de Adquisiciones del Estado. (Art. 3 RLCE).

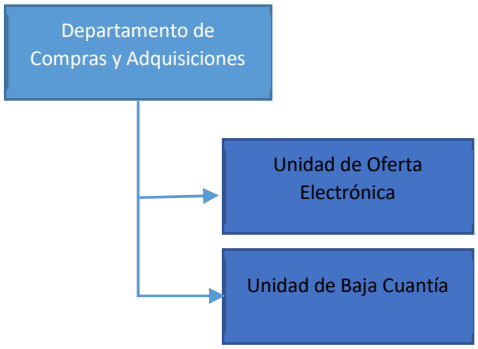
5. Realizar el cuadro de adiciones por Baja Cuantía y compra directa con Oferta Electrónica y en cualquier otra modalidad que sea necesario.

6. Revisar y dar seguimiento a los procesos realizados en el Portal de GUATECOMPRAS.

7. Solicitar y dar seguimiento en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal al trámite de expedientes de pago a proveedores gestionados por la Dirección de Compras y Contrataciones.

8. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos que conforman la Dirección de Compras y Contrataciones y del personal a su cargo.

9. Velar para que se cumplan los procedimientos de Compras y Contrataciones en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, además de las Leyes aplicables según la modalidad de compra o contratación que corresponda y de los Manuales Administrativos correspondientes.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Compras y Adquisiciones	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Compras y Adquisiciones		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal Financiero				
PUESTOS SUBALTERNOS	Operador de Guatecompras I, Coordinador/a de Licitación y Cotización, Coordinador/a de Oferta Electrónica, Coordinador/a de Baja Cuantía				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es 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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realiza el personal del departamento de Compras y Adquisiciones.	X		
2	Revisar y gestionar la documentación requerida para la elaboración de bases de concursos en Guatecompras.	X		
3	Elaborar las Bases para Concursos en las modalidades de cotización y licitación.	X		
4	Solicitar Dictámenes Jurídicos/Técnicos respecto a procesos de compra en las	X		

	modalidades de cotización y licitación, según corresponda.			
5	Publicar eventos de compra en las modalidades de Cotización y Licitación para publicarlos en el sistema de GUATECOMPRAS.	X		
6	Notificar a los integrantes de las Juntas de Cotización y Licitación para la recepción de ofertas, según las bases establecidas.			X
7	Publicar en el sistema el Acta de Recepción y Adjudicación de modalidad de Cotización y Licitación, según corresponda.	X		
8	Notificar a la Autoridad Administrativa Superior/Autoridad Superior para aprobar o improbar las acciones de la junta Cotización y Licitación.		X	
9	Enviar información para la elaboración de contratos, aprobación de bases a la Autoridad Administrativa Superior/Autoridad Superior.		X	
10	Publicar en GUATECOMPRAS toda la documentación que va generando cada evento y/o cada proyecto durante su ejecución.	X		
11	Supervisar, revisar y entregar papelería de todos los expedientes de proyectos terminados y en ejecución, por administración, por contrato, Consejos de Desarrollo (CODEDE) o donaciones.	X		
12	Velar porque los expedientes de proyectos terminados y en ejecución sean archivados y se mantengan en buenas condiciones.	X		
13	Integrar el Plan Anual de Compras de entidades de la Municipalidad.			X
14	Ingresar el Plan Anual de Compras en el Sistema GUATECOMPRAS, después de haber sido autorizado por la Autoridad Superior.			X
15	Realizar informe de las compras efectuadas durante el mes y presentarlo a las autoridades correspondientes, indicando el status de cada compra.		X	
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de cierre de pensum universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de cierre de pensum universitario a nivel de licenciatura en

	Administración de Empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	2 años de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Libre Acceso a la Información, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Operador de Guatecompras I	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente V		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Compras y Adquisiciones		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras y Adquisiciones				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de llevar a cabo las acciones para las compras y adquisiciones de la municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en el Departamento.	X		
2	Realizar todas las acciones necesarias en el Sistema GUATECOMPRAS según los roles asignados, para la creación de Número de Publicación -NPG- y publicación de sus respectivos Números de Operación -NOG-.	X		
3	Recibir, revisar y gestionar la papelería de Facturación de todas las modalidades de compras.	X		
4	Hacer entrega de toda la facturación a los encargados de presupuesto para el pago a proveedores.	X		
5	Realizar las publicaciones de facturas que se generen de oferta electrónica, cotización y licitación en su respectivo –NOG-.	X		
6	Archivo, actualización y custodia de los expedientes de oferta electrónica, cotizaciones y licitaciones de compras varias.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.

EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Oferta Electrónica	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Compras y Adquisiciones	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Compras y Adquisiciones / Unidad de Oferta Electrónica		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras y Adquisiciones				
PUESTOS SUBALTERNOS	Subcoordinador/a de Oferta Electrónica				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Revisar y gestionar la documentación requerida para la elaboración de bases de concursos en Guatecompras, para compras en la modalidad de oferta electrónica.	X		
2	Elaborar las Bases para Concursos en la modalidad de oferta electrónica.	X		
3	Solicitar Dictámenes Jurídicos/Técnicos respecto a procesos de compra en la modalidad de oferta electrónica.	X		
4	Publicar eventos de compra en la modalidad de oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS.	X		
5	Publicar la información al sistema como crear producto evento Oferta electrónica.	X		
6	Notificar a la Comisión Receptora para la compra directa con Oferta Electrónica.	X		
7	Publicar en el sistema el Acta de Recepción y Adjudicación de modalidad de Oferta Electrónica.	X		
8	Supervisa que los expedientes de compras cumplan con lo establecido para la autorización del mismo, según la modalidad de oferta electrónica.	X		
9	Da seguimiento a los planes de trabajo mensuales establecidos por el Jefe de Compras y Contrataciones.			
10	Archivo, actualización y custodia de los expedientes de oferta electrónica.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

	funciones.			
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas y quinto semestre en carrera de ciencias económicas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Libre Acceso a la Información, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Numérica.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Subcoordinador/a de Oferta Electrónica	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Compras y Adquisiciones	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Compras y Adquisiciones / Unidad de Oferta Electrónica
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras y Adquisiciones – Coordinador/a de Oferta Electrónica		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoyar a la coordinadora en solicitar la documentación requerida para la elaboración de bases de concursos en Guatecompras, para compras en la modalidad de oferta electrónica.	X		
2	Publicar eventos de compra en la modalidad de oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS.	X		
3	Publicar la información al sistema como crear producto evento Oferta electrónica.	X		
4	Notificar a la Comisión Receptora para la compra directa con Oferta Electrónica.	X		
5	Publicar en el sistema el Acta de Recepción y Adjudicación de modalidad de Oferta Electrónica.	X		
6	Archivo, actualización y custodia de los expedientes de oferta electrónica.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Libre Acceso a la Información, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Numérica.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Baja Cuantía	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Compras y Adquisiciones	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Compras y Adquisiciones / Unidad de Administración de Baja Cuantía	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal Financiero – Jefe de Compras y Adquisiciones			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de gestionar los expedientes de compra por baja cuantía.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Solicitar las cotizaciones necesarias para compras de baja cuantía, según los requerimientos de compra y hacer las gestiones correspondientes.	X		
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.	X		
3	Archivar y llevar registro de los requerimientos de compra.	X		
4	Solicitar mensualmente a Almacén Municipal el inventario de bienes en existencia.		X	
5	Hacer entrega de documentos a diferentes Instituciones (Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Publicas, congreso de la Republica, Segeplan).		X	
6	Informar a los proveedores para a entrega de cheques, llevar el registro de los mismos.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-

Es el Departamento responsable 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), 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. Recibir, registrar, y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “auto-avaluó, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
4. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro General de la Propiedad, Instituto Nacional de Estadística –INE-.
5. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro correspondiente.
6. Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal.
7. Emitir órdenes de pago del IUSI, lotificaciones o mejoras de las mismas.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de IUSI	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de IUSI		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal Financiero				
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial Administrativo IUSI, Piloto				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de 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 autoevalúo en las áreas que se invirtió en infraestructura.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Administrar y coordinar todas las actividades en el departamento de IUSI municipal.	X		
2	Revisar y dar seguimiento a folios operados en el sistema (chequeo minucioso de cada uno de los folios que han ingresado y solicitar las correcciones necesarias si así lo ameritara, llenado digital de todos los folios ingresados así como los que son traslados cuando ya se encuentran operados en el sistema y monitoreo de los que no fueron operados para que el encargado les dé un estricto seguimiento a los mismos, todo esto con la responsabilidad que el expediente no se tenga más de 15 días sin operar).	X		
3	Solicitar los ingresos los primeros cinco días del mes a la Dirección de DAFIM para registrar la información digital.		X	
4	Supervisar las actividades realizadas por Oficiales Administrativos y Notificadores, Recuperadores de Cartera IUSI y Atención al Vecino.	X		
5	Rendir Informes sobre el avance de la cartera morosa e ingresos al Tesorero Municipal.		X	
6	Aprobar las operaciones ejecutadas sobre los movimientos registrales del sistema operativo que esta municipalidad posee.	X		
7	Aprobar las actividades que se realicen en el sistema (será la única persona quien pueda aprobar las modificaciones de todos los procesos en el sistema, siempre y cuando sean comprobadas y teniendo la documentación necesaria de respaldo, sino la responsabilidad caerá sobre el coordinador).	X		
8	Revisar y aprobar los convenios de pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.	X		

9	Revisar y aprobar las notas de crédito, débito, cambios de capital.	X		
10	Revisar y aprobar los cuadres en concepto de Fomentos de Hipotecas Aseguradas –FHA-.	X		
11	Atender al público interno y externo, en respuesta de oficios, solicitudes y otros.	X		
12	Atender a toda entidad pública o privada en cuanto a la emisión de la información solicitada.	X		
13	Supervisar las actualizaciones de licencias de construcción vencidas.		X	
14	Coordinar la notificación periódica de todo el municipio en concepto de requerimiento de pago del Impuesto Único Sobres Inmuebles -IUSI-.		X	
15	Revisar y dar seguimiento al Registro General de la Propiedad.		X	
16	Llevar el control de la morosidad que existe en el municipio en cuanto al Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- y presentar informes al respecto.		X	
17	Controlar y supervisar la actualización constante del archivo electrónico.		X	
18	Tener a cargo la operación de las licencias de construcción en el sistema de Servicios GL.		X	
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
20	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado con estudios universitarios.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	3 años de experiencia en puestos municipales con funciones similares.
OPCIÓN B	5 años de experiencia en puestos municipales con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Sistema de Contabilidad de Integrada de Gobiernos Locales - SICOIN GL-, Paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	

Manejo de Personal, Toma de decisiones, Liderazgo, Planificación.
OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Administrativo IUSI	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I, III y IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de IUSI		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de IUSI				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de apoyar al Jefe de IUSI para la realización de acciones administrativas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Operar folios en los casos de no existir un convenio de pago.	X		
2	Realizar el cargo de Licencias de Construcción.	X		
3	Realizar la actualización de expedientes a los cuales se les modifica en valor por Licencia de Construcción.	X		
4	Actualizar informes generales en el sistema.	X		
5	Elaborar cartas de solicitud para actualización de expedientes.	X		
6	Aplicación de condonación de multas en el sistema.	X		
7	Generar recordatorios de pago a contribuyentes del municipio.	X		
8	Realizar escaneado de expedientes generales al sistema.	X		
9	Generar requerimientos de pago a contribuyentes que tienen más tres cuotas atrasada en concepto de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.		X	
10	Crear listados para procesos de conciliación por incumplimiento al requerimiento de pago.		X	
11	Enviar documentos de pago y estados de cuenta vía correo electrónico.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

	funciones.			
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema GL.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de IUSI		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de IUSI				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe diario, semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal del Departamento, materiales y equipo, según comisiones programadas.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para la entrega de transportar suministros.		X	
8	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.			
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Básico de mecánica, Ley de Tránsito y su Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de Conducir A o B	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO V

Dirección Municipal de Planificación

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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/as y servidores municipales, 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.

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.

ÍNDICE

TEMA **PÁGINA**

INTRODUCCIÓN ii

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 1-3

II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL 4

III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL..... 5-24

IV. DIRECTORIO GENERAL..... 25-33

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... 34

VI. PERFILES

DIRECCIÓN 35

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN..... 45

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA..... 53

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL..... 77

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL..... 84

UNIDAD DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA..... 86

UNIDAD DE CATASTRO..... 90

TOMO V

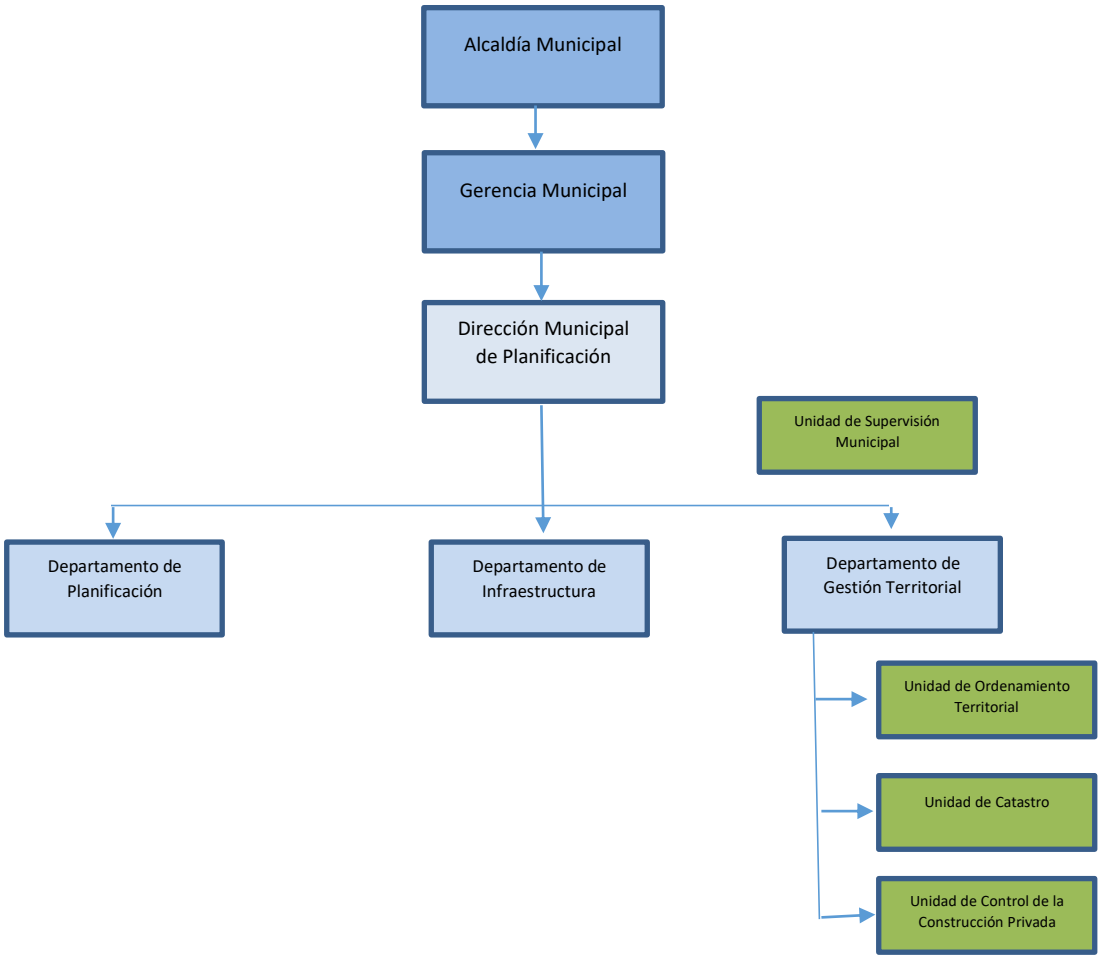
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Según el Artículo 95 del Código Municipal, Decreto 12-2002 la Oficina municipal de planificación, coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.
La oficina municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
El coordinador de la oficina municipal de planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

Dicha Oficina a la que se refiere el Código Municipal, en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez se le denominó Dirección, su organización aprobada a través del Acta No.03-2020, punto décimo quinto, de fecha 09 de enero de 2020 y funciones, se detallan a continuación

Funciones:

a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
d) 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.
e) 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.
f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
i) Mantener actualizado el catastro municipal.



Puestos

Dirección

- Director/a Municipal de Planificación
- Asistente DMP
- Supervisor de Obras

Departamento de Planificación

- Jefe de Planificación
- Oficial DMP
- Secretaria DMP
- Asistente Administrativa

Departamento de Infraestructura

- Jefe de Infraestructura
- Oficial Infraestructura e Inversión Social
- Oficial Infraestructura
- Auxiliar DMP
- Oficial DMP
- Supervisor de Proyectos
- Supervisor de Albañiles
- Herrero
- Ayudante de Herrero
- Piloto
- Operador retroexcavadora

Departamento de Gestión Territorial

- Jefe de Gestión Territorial
- Piloto
- Coordinador/a de Ordenamiento Territorial
- Coordinador/a de Control de la Construcción
- Coordinador/a de Catastro
- Oficial Catastro

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Planificación	**NOMBRE NOMINAL**	Director III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección de Planificación		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente DMP, Supervisor de Obras, Jefe de Planificación, Jefe de Infraestructura, Jefe de Gestión Territorial, Coordinador/a de Ordenamiento Territorial, Coordinador/a de Control de la Construcción, Coordinador/a de Catastro.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

El puesto de Director Municipal de Planificación es nombrado por el Concejo Municipal que principalmente propone y realiza estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del municipio y la planificación municipal así como contribuir a darle seguimiento y control a los proyectos aprobados para ejecutar con participación municipal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir, dar lineamientos y supervisar que se realicen las funciones de los Departamentos a su cargo.	X		
2	Asesorar a las autoridades municipales en la gestión del financiamiento de proyectos; sobre su participación en los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, referente a los procesos de desarrollo de infraestructura.	X		
3	Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.		X	
4	Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.			X
5	Supervisar la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.	X		
6	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.	X		

7	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.	X		
8	Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.		X	
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.		X	
10	Presentar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal informe de los proyectos y programas en construcción, detallando status de cada uno al ser requerido.		X	
11	Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos	X		
12	Mantener el registro, control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en desarrollo integral del municipio.	X		
13	Integrar y revisar el Plan Operativo Anual -POA- entregado por cada una de las unidades, Departamentos, Dirección de la Municipalidad, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
14	Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal –PDM- y planes operativos anuales –POA, PEI, POM.			X
15	Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Dirección.		X	
16	Consolidar la Memoria de Labores de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad.		X	
17	Promover reuniones con Jefes y Coordinadores para verificar y evaluar el avance en las actividades de la Dirección.			X
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
20	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.

OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente DMP	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección Municipal de Planificación		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Planificación				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección Municipal de Planificación, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
	Atender a usuarios internos y externos para proporcionar información sobre expedientes ingresados a la Dirección Municipal de Planificación.	X		
1	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
2	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
3	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
4	Asistir a la Directora en las funciones que se le asignen	X		
5	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.		X	
6	Deberá de faccionar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la Dirección.		X	
7	Elaborar informes de facturas de proveedores.		X	
8	Realizar trámites de habilitación de bitácoras para proyectos, ante la contraloría general de cuentas.	X		
9	Conformación de expedientes para solicitar avales ante los diferentes ministerios según sea el caso.	X		
10	Usuario en el Sistema Nacional de Inversión Pública para aprobación de Programas y Proyectos.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Supervisor de Obras	**NOMBRE NOMINAL**	Supervisor III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección Municipal de Planificación		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Planificación				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordina, inspecciona y supervisa técnicamente los diferentes proyectos de infraestructura que se encuentren en construcción.	X		
2	Coordina con los Jefes de los Departamentos de la Dirección para la ejecución de las obras de infraestructura física.	X		
3	Verifica el cumplimiento de metas en el avance de las obras de infraestructura física.	X		
4	Elaborar informes semanales de actividades relacionadas con la supervisión de obras municipales.	X		
5	Dar seguimiento en el suministro de materiales de construcción para proyectos por administración.	X		
6	Dar seguimiento en la ejecución de la mano de obra en proyectos por administración.	X		
7	Dar apoyo en la supervisión de proyectos administrativos.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ingeniería,

	Arquitectura. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	3 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Acciones de personal, procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Supervisión, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Es responsable de coordinar y evaluar técnicamente la formulación de proyectos, para contar con la factibilidad de los mismos en la fase de pre inversión, analizando además, los riesgos y amenazas de factores ambientales, sociales y económicas o que se presenten; así mismo, disponer de información estadística socioeconómica, para la realización de planes, programas y proyectos, orientados al desarrollo del municipio, en cumplimiento a las Políticas Públicas y al Plan Nacional de Desarrollo; emitiendo para el efecto, los dictámenes técnicos correspondiente a las obras planificadas, en la fase de cotización o licitación.

Funciones:

1. Realizar la formulación, estudio, diseño, presupuesto, especificaciones técnicas, especiales y generales de los proyectos a nivel de obra, analizando la factibilidad técnica, social y económica de éstos, tanto en la fase de pre inversión como de inversión.

2. Elaborar los términos de referencia de estudios específicos que correspondan a los proyectos en formulación, a fin de analizar su factibilidad de inversión.

3. Realizar el registro y seguimiento físico de anteproyectos y proyectos formulados ante el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

4. Actualizar el registro y seguimiento del módulo por contrato del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN- Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, en función de los proyectos de obra en ejecución afectos a pagos.

5. Realizar acciones que permitan la planificación de programas multianuales y anuales de infraestructura, equipamiento y estructura vial en el municipio.

6. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Multianual –PEM- y el Plan Operativo Anual –POA de la Municipalidad, entre otros de su competencia.

7. Apoyar a la Dirección Municipal de Planificación en la inducción de las áreas municipales, en cuanto a la elaboración de los planes, programas y proyectos a integrarse al Plan Estratégico Multianual y al Plan Operativo Anual –POA-, de acuerdo al desarrollo y presupuesto municipal.

8. Mantener actualizado el banco de proyectos comunales y regionales, en función de la priorización de necesidades.

9. Emitir dictámenes técnicos de las obras planificadas, cuando sean requeridos en la fase de cotización o licitación.

10. Analizar la recopilación, clasificación, elaboración y actualización de información estadística socioeconómica referente al municipio.

11. Proporcionar información semestral, sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en función de la evaluación de indicadores de gestión y de resultado.

12. Coordinar la realización y seguimiento de planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, los cuales promuevan el desarrollo del municipio.

13. Coordinar las gestiones necesarias a fin de cumplir con los avales y requisitos documentales técnicos, legales y administrativos que sean requeridos por los entes externos e internos, para la programación y ejecución de proyectos municipales.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Planificación	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Planificación		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Planificación				
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial DMP, Secretaria DMP, Asistente Administrativa				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

El puesto de Jefe del Departamento de Planificación es responsable de coordinar, gestionar y evaluar técnicamente la formulación y planificación de planes, programas y proyectos del municipio, así mismo, se registren y de seguimiento al avance físico de los proyectos ante el Sistema Nacional de Inversión Pública.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Diseñar, presupuestar y planificar los diferentes proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual –POA- del año fiscal en ejecución.	X		
2	Integrar expedientes de proyectos para sus respectivos avales ante las instituciones correspondientes. (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Coordinadora nacional de Áreas protegidas, Unidad Ejecutora de Conservación Vial Covial, etc.).		X	
3	Realizar 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.		X	
4	Verificar la actualización del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.		X	
5	Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.	X		
6	Solicitar la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de proyectos a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.	X		
7	Elaborar planes de trabajo y cronogramas de ejecución de acuerdo a la planificación general de la Dirección.	X		
8	Ejecutar los proyectos por administración municipal según el Plan Operativo Anual –POA- y cronograma de ejecución del año fiscal autorizado.	X		
9	Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución.	X		
8	Verificar la integración de los expedientes de programas y proyectos de inversión pública e inversión social en ejecución, administrados por la Dirección.	X		

9	Verificar la integración de los expedientes de proyectos con cofinanciamiento de las distintas dependencias del Ejecutivo.	X		
10	Proporcionar asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes de comités comunitarios de desarrollo.	X		
11	Elaborar y proporcionar mensualmente el avance de los proyectos en ejecución a la Autoridad Administrativa Superior y/o Autoridad Superior.		X	
12	Elaborar planillas de personal de campo de los renglones 031 y 035 de programas y proyectos en ejecución y trasladarlas a DAFIM para el pago correspondiente.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar pensum cerrado en carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Conocimiento en Integración presupuestaria, Normas SNIP para Proyectos de Inversión Pública.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), Manejo de AutoCad y dibujo técnico.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial DMP	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Técnico II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Planificación		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Planificación				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de la preparación del diseño estructural de proyectos, programación de topografía y cálculo de obra civil del área técnica que se requiera en cumplimiento a los lineamientos, leyes, acuerdos y normativas vigentes aplicables.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar levantamientos topográficos para los proyectos en planificación.	X		
2	Elaborar planos constructivos iniciales y finales correspondientes a los proyectos administrativos.	X		
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.	X		
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-.		X	
5	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.		X	
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio en dibujo técnico y construcción.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio en dibujo técnico y construcción y cuarto semestre en carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Registro y control de procedimientos internos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Normas SNIP para Proyectos de Inversión Pública..	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	
Conocimientos de análisis topográficos.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Administrativa	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente IV y I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Planificación.		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Planificación				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es responsable de brindar apoyo administrativo al Jefe del Departamento de Planificación para el desarrollo de sus funciones así como del manejo de la documentación del área.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Conformar expedientes de proyectos en ejecución hasta la fase de liquidación.	X		
2	Conformar expedientes que se presentan ante el Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-.	X		
3	Recibir y enviar correspondencia (interna y externa) relacionada exclusivamente con proyectos en ejecución a las diferentes dependencias de la municipalidad.	X		
4	Mantener actualizado el archivo físico y digital de correspondencia y documentos de proyectos en ejecución.	X		
5	Seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos en ejecución en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio en carrera afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio en carrera afín al puesto y cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Registro y control de procedimientos internos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Normas SNIP para Proyectos de Inversión Pública	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Es la responsable de la ejecución de obra y conservación de la infraestructura municipal a corto, mediano y largo plazo de la municipalidad, en función de las políticas y planes municipales y de las necesidades sentidas del municipio y estadísticas socioeconómicas de las comunidades, ejecutando los proyectos con fondos propios o gestionando fondos externos con instituciones del Estado, además de darle mantenimiento a las Obras de Infraestructura, Alumbrado Público y Áreas Verdes.

Funciones:

1. Ejecutar obras y darles el mantenimiento según el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a infraestructura.

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública.

3. Revisar y analizar los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.

4. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, supervisión, recepción y liquidación de obras.

5. Velar por el cumplimiento del plan de inversiones en obras públicas y en su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.

6. Aplicar la normatividad específica para proyectos y obras públicas.

7. Recibir la solicitud de proyectos, elaborar el estudio de pre inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar, en los proyectos de conservación.

8. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y para la ejecución de obras.

9. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.

10. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos dentro de su competencia.

11. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.

12. Integrar las Comisiones de seguimiento de obras y supervisión de inversiones públicas municipales.

13. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de los proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del municipio.

14. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura pública que se construye en el municipio, según el Plan Operativo Anual.

15. Informar periódicamente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

16. Revisar el plan anual de inversiones en coordinación con Dirección Municipal de Planificación.

17. Emitir resoluciones para la aprobación de expedientes técnicos sobre estudios y proyectos y de aquellos contratados con consultores externos.

18. Realizar las resoluciones para la aprobación de liquidaciones técnicas de los proyectos ejecutados.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Infraestructura	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Infraestructura.
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director /a Municipal de Planificación		
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial Infraestructura, Auxiliar DMP, Oficial DMP, Supervisor de Proyectos, Supervisor de Albañiles, Albañiles, Ayudante de Albañiles, Herrero, Ayudante de Herrero, Piloto, Operador retroexcavadora.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de ejecutar las obras de infraestructura y los proyectos requeridos y autorizados del municipio.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir, acompañar y supervisar las actividades del Departamento de Infraestructura Física.	X		
2	Realizar informes técnicos de las obras municipales en ejecución.	X		
3	Coordinar y realizar visitas de campo que permita contar con información actualizada sobre el avance de cada programa o proyecto.	X		
4	Elaborar y actualizar un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta el municipio, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.	X		
5	Realizar los cálculos de los materiales de construcción que se necesitarán en cada proyecto o programa de infraestructura.	X		
6	Controlar la existencia de materiales de construcción en bodega para realizar nuevas solicitudes de manera oportuna.	X		
7	Controlar el pago a proveedores que suministran los materiales de construcción.		X	
8	.Realizar y presentar planificación semanal del Departamento a su cargo.		X	
9	Realizar y presentar informe semanal y mensual de las labores realizadas en su Departamento		X	
10	Elabora la Memoria de Labores del Departamentos a su cargo.			X
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Registro y control de procedimientos internos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Normas SNIP para Proyectos de Inversión Pública	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Administrativo	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Infraestructura.		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Infraestructura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de dar seguimiento administrativamente a las solicitudes de materiales de construcción, facturación y pago a los proveedores.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar con los proveedores adjudicados la solicitud de materiales de construcción para los programas y proyectos, según las bitácoras de avance de las mismas en coordinación con los encargados de los proyectos.	X		
2	Coordinar y llevar el control de la existencia de materiales de construcción en bodega e informar a su superior al respecto para la gestión de próximos pedidos de ser necesario.	X		
3	Verificar la disponibilidad presupuestaria por renglón presupuestario, para pago de facturas de proveedores y mano de obra de proyectos en ejecución en la plataforma Sicoin GL.	X		
4	Controlar el avance de gastos por renglón presupuestario para realizar transferencias presupuestarias necesarias.	X		
5	Realizar el cierre financiero de los gastos realizados en proyectos.	X		
6	Recibir facturas de proveedores, verificando que se hayan generado conforme las solicitudes de materiales efectuadas.	X		
7	Conformar expedientes para pago, trasladarlo a DAFIM y dar seguimiento al mismo.	X		
8	Gestionar solicitudes de reparaciones menores que solicitan en las entidades municipales para sus instalaciones.	X		
9	Elaboración de informes de programas de Inversión Social mensual.		X	
10	Registrar de actualizaciones de los programas de Inversión Social en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.		X	
11	Elaborar informes, certificaciones cuatrimestrales de los programas de Inversión Social.		X	

12	Apoyar en revisión y control de expedientes de Programas de Inversión Social.		X	
13	Digitalizar de papelería de los informes de los programas de Inversión Social			
14	Controlar de registro de presupuesto de Programas de Inversión Social en la Plataforma del Sistema Nacional de Inversión Social.		X	
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
16	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
17	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Registro y control de procedimientos internos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Normas SNIP para Proyectos de Inversión Pública	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Técnico	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Técnico III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Infraestructura.		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Infraestructura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar planos constructivos iniciales y finales correspondientes a los proyectos y programas autorizados.	X		
2	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
3	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
4	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Registro y control de procedimientos internos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Normas SNIP para Proyectos de Inversión Pública.	

HABILIDADES
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
OTROS
AUTOCAD.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Supervisor de Proyectos	**NOMBRE NOMINAL**	Supervisor II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Infraestructura.		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Infraestructura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Supervisor de Albañiles				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de coordinar al personal de campo para la realización de las obras de construcción, coordinar con los Oficiales administrativos para los requerimientos de materiales.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar inspecciones en los diferentes proyectos que se realizan en esta unidad.	X		
2	Registrar las actividades en las bitácoras respectivas de los programas de inversión social de esta unidad.	X		
3	Controlar la asistencia de los trabajadores de planillas 031, 011 y 022.	X		
4	Coordinar traslado de materiales a las actividades de los programas de inversión social correspondientes de la unidad.	X		
5	Coordinar al personal de campo para la realización de trabajos.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal

OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Albañileria.	
HABILIDADES	
Trabajo en equipo, coordinación de personal.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Supervisor de Albañiles	**NOMBRE NOMINAL**	Supervisor I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Infraestructura.		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Infraestructura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Albañil, Ayudante de Albañil				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de dirigir y apoyar el trabajo de albañilería.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Dirigir y acompañar el trabajo de albañilería según las instrucciones proporcionadas.	X		
2	Verificar la realización de los trabajos de construcción de los albañiles	X		
3	Informa sobre cualquier situación de los trabajadores	X		
4	Verifica que cumplan con las normas de seguridad durante las construcciones	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS
Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Albañileria.
HABILIDADES
Trabajo en equipo, coordinación de personal.
OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Albañil	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Infraestructura.		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Infraestructura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ayudante de Albañil				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	022		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de ejecutar las obras físicas y mantenimiento de las mismas.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Revisar calidad de materiales de construcción.	X		
2	Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos.	X		
3	Ejecutar las directrices de sus superiores en materia de albañilería.	X		
4	Velar por la calidad de la obra civil.	X		
5	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
6	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	

Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Albañileria.
HABILIDADES
Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.
OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Ayudante de Albañil	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Infraestructura.		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Infraestructura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Niguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		RENGLÓN	022	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de ejecutar las obras físicas y mantenimiento de las mismas en apoyo a los albañiles.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos.	X		
2	Ejecutar las directrices de construcción que le sean proporcionadas.	X		
3	Velar por la calidad de la obra civil.	X		
4	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
5	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Albañileria.	

HABILIDADES
Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.
OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Herrero	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Infraestructura.		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Infraestructura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ayudante de Herrero				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		RENGLÓN	022	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de ejecutar las obras físicas y mantenimiento según su área de trabajo.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Revisar calidad de materiales de herrería	X		
2	Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos	X		
3	Ejecutar las directrices para la ejecución de las obras de herrería.	X		
4	Velar por la calidad de la obra civil	X		
5	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
6	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	

Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Herrería.
HABILIDADES
Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.
OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Ayudante de Herrero	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Infraestructura.		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Infraestructura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Niguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	022		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de ejecutar las obras físicas y mantenimiento de herrería en apoyo a los herreros.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Ejecutar las obras físicas y sus mantenimientos en materia de herrería.	X		
2	Ejecutar las directrices proporcionadas para efectuar su trabajo..	X		
3	Velar por la calidad de la obra civil	X		
4	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
5	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes a la primaria.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Herreria.	

HABILIDADES
Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad.
OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo II, III y IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Infraestructura.		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Infraestructura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Niguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal de la Dirección, materiales y equipo.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para transportar materiales o suministros.		X	
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de Conducir A o B	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Operador retroexcavadora	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo Especializado II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Infraestructura.		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Infraestructura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Niguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Traslado del personal del departamento para las diferentes actividades dentro y fuera del municipio	X		
2	Control de la bitácora	X		
3	Traslado de material de construcción a las distintas áreas en donde sea requerido.	X		
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal

OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de Conducir A o B	

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

Es responsable de tener a su cargo la administración de los expedientes de Licencias de Construcción, desde la recepción de expediente hasta su autorización de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Municipal vigente y leyes relacionadas a la materia, así como de realizar inspecciones de campo dentro de la jurisdicción municipal.

Funciones:

1. Distribuir al personal técnico por zonas para el monitoreo de las construcciones que se realizan para poder determinar si se realizan construcciones irregulares y autorizadas en la zona.

2. Coordinar con las demás Direcciones Municipales asesoría relacionada al Ordenamiento Territorial, Políticas y ordenanzas relacionadas.

3. Revisar, evaluar y proponer diferentes políticas sectoriales que tengan injerencia directa con el ordenamiento territorial con el apoyo de las Direcciones Municipales competentes.

4. Presentar a Autoridad Superior informe anual sobre los avances en el proceso de descentralización y ordenamiento territorial de municipio según lo regulado en la ley.

5. Mantener coordinación y comunicación permanente con los actores involucrados en la construcción, cámaras, asociaciones entre otros.

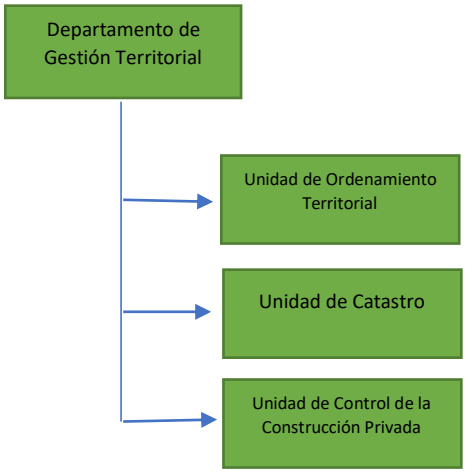
6. Promover la coordinación y comunicación permanente con los actores involucrados en la construcción, cámaras, asociaciones entre otros, siempre y cuando esté justificado y se tengan directrices de Autoridad Superior.

7. Verificar la atención a los vecinos que necesiten una asesoría técnica relacionada con el diseño desde una vivienda unifamiliar hasta una urbanización.

8. Delegar visitas de campo a los predios donde se solicite Licencia de Construcción para proyectos inmobiliarios grandes.

9. Coordinar inspecciones de campo dentro de la jurisdicción municipal a efecto de establecer si los inmuebles que se encuentran en proceso de construcción cuentan con la licencia respectiva vigente.

10. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos técnicos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo, para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones para la ejecución de obras en propiedad privada.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Gestión Territorial	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Gestión Territorial
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director /a Municiapl de Planificación		
PUESTOS SUBALTERNOS	Piloto, Coordinador/a de Ordenamiento Territorial, Coordinador/a de Control de la Construcción, Coordinador/a de Catastro.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es responsable de establecer directrices y lineamientos bases de planificación urbana. Siendo responsable también de generar de manera conjunta los planes, programas y proyectos que definirán un territorio ordenado y coherente utilizando modelos de movilidad sostenibles y ambientalmente amigables, así como el fomento de espacios seguros y dignos para el desarrollo de las actividades de los vecinos.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordina, dirige, acompaña y supervisa las actividades de ordenamiento territorial, construcción privada y catastro.	X		
2	Realizar informes técnicos y supervisiones de ordenamiento territorial o para el control de licencias y permisos de construcción.	X		
3	Coordinar y realizar visitas de campo que permita contar con información actualizada para la elaboración de propuestas.	X		
4	Elaborar técnicamente los reglamentos y normas necesarias para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial –POT- y para emisión de licencias de construcción.	X		
5	Diseñar controles internos establecidos para el establecimiento del ordenamiento del municipio y administración de la información correspondiente al territorio.	X		

6	Proponer nuevas metodologías para hacer más eficientes los procesos administrativos requeridos para los trámites correspondientes al ordenamiento territorial.	X		
7	Emitir dictámenes en relación al ejercicio de su competencia, requeridos por sus superiores.		X	
8	Asegurar que el registro de construcciones privadas con licencias se encuentre actualizado e informar al Juzgado de Asuntos Municipales sobre construcciones privadas que no cuenten con la misma.		X	
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.		X	

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Gestión Territorial		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Gestión Territorial				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen al Departamento, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en el Departamento.	X		
2	Elaborar resoluciones para la orden de cobro, para la emisión de licencias.	X		
3	Emitir correspondencia oficial del Departamento	X		
4	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
5	Realizar requisiciones de materiales e insumos para el Departamento y dar seguimiento a las mismas		X	
6	Conformación de expedientes para solicitar avales ante las diferentes Unidades según sea el caso.		X	
7	Llevar reporte de facturas del Departamento y trámite de las mismas.		X	
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de Conducir A o B	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Gestión Territorial		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Gestión Territorial				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal de la Dirección, materiales y equipo.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para transportar materiales o suministros.		X	
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de Conducir A o B	

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Ordenamiento Territorial	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Gestión Territorial /Unidad de Ordenamiento Territorial		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Gestión Territorial				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de participar en la formulación y dar seguimiento a los planes de ordenamiento territorial, así como la propuesta de los reglamentos respectivos.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordina y realiza visitas de campo que permita contar con información actualizada para la elaboración de propuestas.	X		
2	Propone en la generación de información territorial necesaria para la formulación de los instrumentos de ordenamiento territorial.	X		
3	Elabora instrumentos de gestión relacionada con la planificación orientada hacia el transporte.	X		
4	Elabora técnicamente los reglamentos y normas necesarias para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial –POT-.	X		
5	Diseña controles internos establecidos para el establecimiento del ordenamiento del municipio y administración de la información correspondiente al territorio.	X		
6	Propone nuevas metodologías para hacer más eficientes los procesos administrativos requeridos para los trámites correspondientes al ordenamiento territorial.	X		
7	Colabora con las distintas comisiones interinstitucionales requeridas.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de diversificado y octavo semestre en licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título de diversificado y octavo semestre en licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

UNIDAD DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Control de la Construcción Privada	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Gestión Territorial /Unidad de Control de la Construcción Privada		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Gestión Territorial				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					
2. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Es el responsable de llevar control de todas las actividades de construcción, ampliación, modificación, reparación, demolición y supervisión de edificaciones privadas del Municipio.					

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Visita técnica y rectificación de construcciones nuevas o existentes.	X		
2	Emisión de dictamen técnico para construcciones nuevas o en ejecución.	X		
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.	X		
4	Emitir las Licencias o Permisos de Construcción, así como acompañamiento al funcionario correspondiente, en cuanto a paralizaciones.	X		
5	Suspensiones y extensiones de tiempo estipulado a las obras nuevas y existentes.	X		
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.	X		
7	Brindar asesoría técnica y dirección en lo concerniente a construcción privada.	X		
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.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de diversificado y octavo semestre en licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título de diversificado y octavo semestre en licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Control de Construcción Privada	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Técnico IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Gestión Territorial /Unidad de Control de la Construcción Privada		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Control de la Construcción Privada				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable proporcionar apoyo técnico en materia de construcción privada.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios externos e internos para dar información sobre el status que se encuentran licencias o status de la obra.	X		
2	Notificar y solicitar al vecino que se avoque a la oficina de la unidad, en caso de no haber licencia autorizada, para seguimiento de su caso.	X		
3	Atención directa al vecino, inspecciones de campo a obras nuevas, obras en proceso o sin licencia/permiso.	X		
4	Elaboración de informes técnicos y recomendaciones a cada proyecto asignado a esta unidad.	X		
5	Supervisión general a los proyectos asignados a la unidad	X		
6	Brindar asesoría técnica a los vecinos Sanluqueños en lo concerniente a construcción privada.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio en carrera afín al puesto.

OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio en carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

UNIDAD DE CATASTRO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Catastro	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Gestión Territorial /Unidad de Catastro		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a de Gestión Territorial				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es la responsable de llevar el inventario, investigar, analizar y administrar toda la información relacionada a los bienes inmuebles, que permita contar con un Catastro y su Registro Fiscal actualizado orientado al cumplimiento de las normas técnicas y legales establecidas en el Manual de Valuación Inmobiliaria para el cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal en función a la actividad catastral

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Diseñar y ejecutar estrategias para el ordenamiento de nomenclaturas.	X		
2	Analizar y actualizar el diseño de zonas homogéneas, valores de terreno y construcción.	X		
3	Implementar controles para garantizar operaciones transparentes.	X		
4	Verificar y autorizar avalúos y modificaciones de capital.	X		
5	Administrar y vigilar la actualización del padrón predia	X		
6	Hacer revisión y da soporte del sistema de catastro.	X		
7	Atender a los vecinos para tratar asuntos del Área, cuando se necesita la solución de problemas.	X		
8	Presentar a la Autoridad Administrativa Superior la Información estadística producida por la Unidad de Catastro		X	
9	Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X	
10	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de diversificado y octavo semestre en licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título de diversificado y octavo semestre en licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial de Catastro	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Técnico III, II y I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Planificación.	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Gestión Territorial /Unidad de Catastro		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Catastro				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es la responsable de llevar el inventario, investigar, analizar y administrar toda la información relacionada a los bienes inmuebles, que permita contar con un Catastro y su Registro Fiscal actualizado orientado al cumplimiento de las normas técnicas y legales establecidas en el Manual de Valuación Inmobiliaria para el cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal en función a la actividad catastral

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborare planos de ubicación y localización territorial.			
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.			
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	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su			

	competencia.			

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de diversificado
OPCIÓN B	Acreditar título de diversificado
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO VI

Dirección de Protección y Desarrollo Social

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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/as y servidores municipales, 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.

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.

ÍNDICE

TEMA **PÁGINA**

INTRODUCCIÓN ii

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 1-3

II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL 4

III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL..... 5-24

IV. DIRECTORIO GENERAL..... 25-33

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... 34

VI. PERFILES

DIRECCIÓN..... 35

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR..... 41

DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA..... 58

UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS..... 69

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ALFABETISMO..... 71

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA..... 73

TOMO VI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

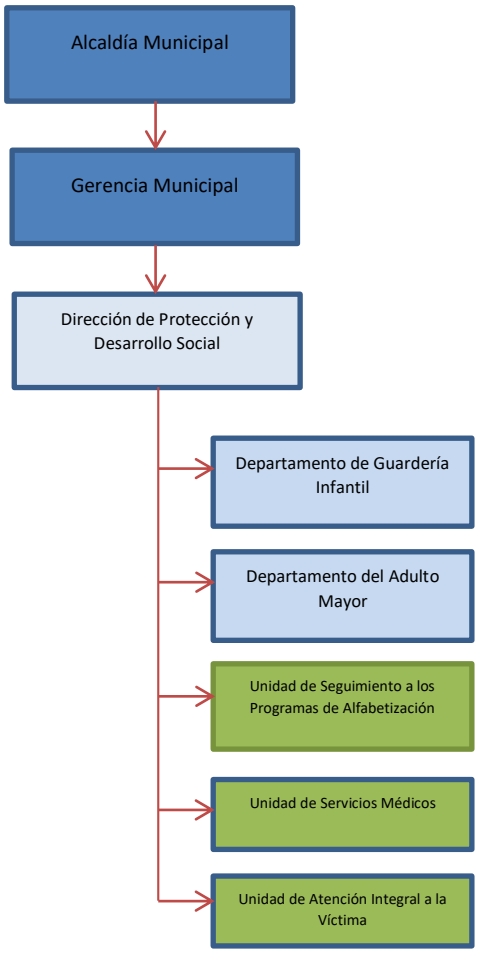
La Dirección de Protección y Desarrollo Social, fue creada dentro de la organización municipal aprobada a través del Acta No.03-2020, punto décimo quinto, de fecha 09 de enero de 2020.

La Dirección de Protección y Desarrollo Social, tiene como objetivo trabajar sobre la acción social, la actitud positiva y la participación ciudadana. Se creó con el objeto de promover la participación ciudadana, así como la promoción del desarrollo integral de los vecinos, a través de programas sociales proporcionando a los vecinos una vida digna, un desarrollo integral.

Esta Dirección cuenta con 2 ejes principales de trabajo, enfocados a la niñez y al adulto mayor, apoyado directamente a las mujeres trabajadoras y demás población a través de sus programas.

Funciones:

a) Coordinar los Departamentos y Unidades que lo conforman para que sus actividades se lleven a cabo de una manera oportuna.
b) Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar Programas en beneficio de los vecinos de San Lucas Sacatepéquez.
c) Promover y socializar los Programas en materia de salud, alfabetismo, apoyo al adulto mayor, madres trabajadoras a través de la guardería, niños y población en general.
d) Garantizar la atención integral, oportuna y eficaz para los beneficiarios.
e) Coordinar la gestión de donaciones para los vecinos del municipio.



Puestos

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

- Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

- Jefe/a del Departamento del Adulto Mayor
- Conserje
- Piloto
- Cocinero/a
- Auxiliar de Cocina
- Terapista Ocupacional
- Enfermero

DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA

- Jefe de Guardería

- Secretaria
- Madre cuidadora
- Maestra de la Guardería
- Conserje

UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

- Coordinador/a de Servicios Médicos
- Promotor Social

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ALFABETISMO

- Coordinador/a de Programas de Alfabetismo
- Maestro/a

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

- Coordinador/a de UAIV
- Asistente
- Psicóloga

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social	**NOMBRE NOMINAL**	Director I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Jefe del Departamento del Adulto Mayor, Jefe de Guardería, Coordinador/a de Servicios Médicos, Coordinador/a de Programas de Alfabetismo, Coordinador/a de la UAIV.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar Programas en beneficio de niños, madres trabajadoras y adultos mayores.	X		
2	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección a su cargo y el cumplimiento de sus atribuciones.		X	
3	Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección de Protección y Desarrollo Social.			X
4	Promover la participación comunitaria en los Programas municipales a su cargo.	X		
5	Informar, difundir y promover el quehacer de la Dirección a su cargo, a través de los medios de comunicación con el objeto de socializar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;		X	
6	Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales, para la implementación de acciones y nuevos programas y proyectos a favor de la población beneficiaria.	X		
7	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de los departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.	X		
8	Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Dirección.	X		

9	Consolidar la Memoria de Labores de la Dirección y Unidades que la conforman.			X
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 los beneficiarios;		X	
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 los beneficiarios de la Dirección;	X		
12	Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal o departamental, que tengan como fin el bienestar de los adultos mayores, niños y madres trabajadoras, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil.		X	
13	Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas para beneficiar a personas de la tercera edad, niños y mujeres trabajadoras.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
16	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Trabajo Social, Psicología, o carrera Afín. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.	

HABILIDADES
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.
OTROS

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

El Departamento Municipal del Adulto Mayor es el encargado de 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.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe del Departamento del Adulto Mayor	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social				
PUESTOS SUBALTERNOS	Conserje, Piloto, Cocinero/a, Auxiliar de Cocina, Terapista Ocupacional, Enfermero.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN: 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes de capacitación y actividades enfocados a personas de la tercera edad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	**DESCRIPCIÓN**	**F**	**R**	**E**
1	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento Municipal del Adulto Mayor de forma semanal, mensual y anual.	X		
2	Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad	X		
3	Gestionar, coordinar y ejecutar con entidades gubernamentales y no gubernamentales actividades dirigidas y en beneficio de personas de la tercera edad.	X		
4	Gestionar ante el Ministerio de Gobernación las sobrevivencias del Adulto Mayor.		X	
5	Coordinar la recepción y distribución de las donaciones al Departamento del Adulto Mayor.		X	
6	Contar con una base de datos de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al Departamento del Adulto mayor	X		

7	Llevar el control, registro e informes del programa de Inversión Social del Departamento del Adulto Mayor	X		
8	Supervisión y coordinación con la Trabajadora Social para la realización de los Estudios Económicos.	X		
9	Coordinar capacitaciones para personal del Departamento que fortalezcan sus conocimientos y habilidades.		X	
10	Administrar de una manera eficiente y eficaz, los insumos que se adquieren para las actividades con los beneficiarios, calendarizando la compra de los mismos, según exista la necesidad.	X		
11	Elaboración de Fichas de inscripción y atención individualizada a los beneficiarios	X		
12	Verificación de manipulación de alimentos y cumplimiento del Menú sugerido.	X		
13	Elaboración de expedientes completos, para la compra de medicamentos o exámenes que se realicen al paciente	X		
14	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Departamento.	X		
15	Elaborar y presentar el informe semanal de su Departamento.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas	

Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.
HABILIDADES
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección de Planificación, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Brindar atención al vecino que asiste a la Unidad Municipal del Adulto Mayor.	X		
2	Encargada de elaborar las sobrevivencias de los beneficiados del Programa del Aporte Económico gubernamental.	X		
3	Encargada de elaborar el informe para pago de las facturas de los insumos requeridos por la Oficina Municipal del adulto mayor.	X		
4	Tener un inventario de los insumos y suministros.		X	
5	Contar con un archivo en digital de fotografías de las actividades que se realizan del Adulto mayor.	X		
6	Encargada de entrega de insumos requeridos por el personal del Adulto Mayor.	X		
7	Elaborar informe mensual.		X	
8	Contar con un archivo de los expedientes de los beneficiados que asisten al Adulto Mayor.		X	
9	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
10	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		

11	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
12	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas por la compra de repuestos o insumos para vehículos o la Dirección.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de las oficinas del Departamento del Adulto Mayor.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones del Departamento y Dirección.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo del Departamento y Dirección.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Brindar apoyo en el área de cocina cuando se le requiera y/o en actividades de logística que se lleven a cabo.	X		
5	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de nivel primario
OPCIÓN B	Acreditar diploma de nivel primario

EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez,	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad. Organización, Limpieza.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo IV, V		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal del Departamento y Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
2	Transportar personal municipal, mobiliario y equipo.	X		
3	Trasladar de beneficiarios que asisten al Centro.	X		
4	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.		X	
5	Reparar o coordinar los desperfectos menores en situaciones imprevistas.		X	
6	Procurar el suministro oportuno del combustible.	X		
7	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
8	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado.		X	
9	Controlar la bitácora diaria de transporte	x		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	x		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	x		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su	X		

	competencia.			

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de conducir.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Cocinero/a	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de cocinar con higiene los alimentos para los beneficiarios del Departamento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	**DESCRIPCIÓN**	**F**	**R**	**E**
1	Realizar la planificación semanal de alimentación para los beneficiarios.	X		
2	Llevar el control del listado de beneficiarios con dietas específicas.	X		
3	Cocinar los diferentes tiempos de comida establecidos, para los beneficiarios.	X		
4	Asistir a las reuniones de coordinación y planificación que sea convocado por la coordinación.		X	
5	Entrega de alimentos a las personas que asisten al centro.	X		
6	Realizar actividades completarías como talleres de cocina dirigidas a los beneficiarios		X	
7	Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acreditar cursos de cocina.

OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acreditar cursos de cocina.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Cocina.	
HABILIDADES	
Cocina, organización, limpieza, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Cocina	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar a cocinar con higiene los alimentos para los beneficiarios del Departamento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cocinar los diferentes tiempos de comida establecidos, para los beneficiarios.	X		
2	Asistir a las reuniones de coordinación y planificación que sea convocado por la coordinación.		X	
3	Entrega de alimentos a las personas que asisten al centro.	X		
4	Apoyar en la realización de actividades completarías como talleres de cocina dirigidas a los beneficiarios		X	
5	Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina.	X		
6	Lavar los utensilios de cocina y áreas utilizadas.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de tercero básico
OPCIÓN B	Acreditar diploma de tercero básico

EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, cocinar.	
HABILIDADES	
Limpieza, orden, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Terapista Ocupacional	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico III, IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	g022		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de impartir terapias ocupacionales a los adultos de la tercera edad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar programa anual de los cursos o actividades a impartir en coordinación con su jefe inmediato.			X
2	Elaborar planificación semanal de las actividades a realizar.	X		
3	Ejecutar trabajos, proyectos, actividades recreativas para fortalecer a los adultos mayores que asisten al centro.	X		
4	Brindar atención a las personas de la tercera edad de las aldeas que no pueden asistir al Departamento del Adulto Mayor del casco urbano.	X		
5	Llevar un control de asistencia de los vecinos que participan en la Unidad Municipal del Adulto Mayor.	X		
6	Impartir charlas motivacionales a los vecinos adultos que asisten al Adulto Mayor.	X		
7	Elaborar informes con fotografías de las actividades realizadas en el Departamento.	X		
8	Gestionar y proveer el equipo y material necesario en cada una de las capacitaciones, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acredita cursos de terapista ocupacional.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acredita cursos de terapista ocupacional.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de planes de capacitación, Instructor de cursos con áreas de especialización, manejo de grupos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Elaboración de manualidades, comunicación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Enfermero	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento del Adulto Mayor		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el encargado de proporcionar atención en primeros auxilios y de enfermería a los beneficiarios de los programas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar, conformar, actualizar los expedientes clínicos.		X	
2	Realizar la planificación semanal.	X		
3	Elaboración de lista de insumos necesarios semanalmente.	X		
4	Planificar e impartir programas educativos de salud.			X
5	Coordinar con el puesto de salud local la atención a beneficiarios.	X		
6	Gestión y coordinación de jornadas médicas.	X		
7	Gestión de medicamentos básicos.	X		
8	Elaboración de informe mensual de labores.			X
9	Control y registro de frecuencia de peso mensualmente.	X		
10	Asistir a las reuniones para planificar y coordinar actividades.			X
11	Organización y control de actividades que se realizan con los beneficiarios.	X		
12	Elaboración y actualización de listado de beneficiarios con dieta especial.	X		
13	Tomar signos vitales.	X		

14	Control de medicamentos (de los beneficiarios).	X		
15	Control de higiene de beneficiarios. Asistir a los beneficiarios, cuando se necesario el traslado centro de Salud u Hospitales. Asistir en actividades que se lleven a cabo con los beneficiarios.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de Enfermero, Auxiliar de Enfermería.
OPCIÓN B	Acreditar título de Enfermero, Auxiliar de Enfermería.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA MUNICIPAL

El Departamento 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.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Guardería Infantil	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Guardería Infantil		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social				
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Madre Cuidadora, Maestra de la Guardería, Conserje.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes de capacitación y actividades enfocados a los niños beneficiados y a sus madres o personas responsables.

3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	**DESCRIPCIÓN**	**F**	**R**	**E**
1	Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades que se realicen en la guardería municipal.	X		
2	Promover y ejecutar programa de charlas dirigidas a padres de familia y/o encargados.	X		
3	Promover, elaborar y ejecutar plan de actividades de recreación para los niños beneficiados.	X		
4	Registrar en expediente de cada niño, información referente a su comportamiento, para poder proporcionar informes al respecto.	X		
5	Coordinar con la encargada de cocina cada quince días la adquisición de los insumos necesarios para realizar las actividades.		X	
6	Promover que las maestras y madres cuidadoras, se documenten y actualicen sobre métodos de aprendizaje según la etapa de los niños.		X	

7	Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de los niños del municipio entre 0 a 4 años.		X	
8	Supervisar a las maestras y madres cuidadoras para que brinden la adecuada atención a los niños.	X		
9	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
10	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
11	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
12	Mantener informado al personal de guardería sobre las leyes que protegen al niño, a través de reuniones o charlas.		X	
13	Llevar un control de los pagos mensuales, que se realizan por el servicio brindado de guardería y trasladarlo a DAFIM y a su jefe inmediato.		X	
14	Participa a nivel municipal en la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de la niñez.		X	
15	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento del Departamento.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	

HABILIDADES
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Guardería Infantil		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Guardería Infantil				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección de Planificación, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atención al vecino que solicite de los servicios de la guardería municipal.	X		
2	Elaborar una estadística de los niños que asisten a la guardería municipal.	X		
3	Elaboración de expedientes administrativos de los niños que asisten a la guardería municipal.	X		
4	Elaboración de carné de asistencia de los niños que asisten a la guardería.		X	
5	Realizar las inscripciones de los niños que asisten a la guardería.	X		
6	Elaboración de un archivo digital, de la correspondencia recibida y enviada.	X		
7	Elaborar un archivo físico, de la correspondencia recibida y enviada.	X		
8	Elaboración de un archivo de fotografías de las actividades que realizan en la guardería.	X		
9	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
10	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
11	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.		X	
12	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas de manera personal o telefónicamente.	X		

13	Llevar control y registro de los niños que dejan de asistir a la guardería y la razón.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
16	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Guardería Infantil		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Guardería Infantil				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de las oficinas de la Dirección y del Departamento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones de la Guardería Municipal.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo de la Guardería Municipal.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Apoyar en actividades de logística y de la cocina de la Guardería.		X	
5	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de nivel primario
OPCIÓN B	Acreditar diploma de nivel primario

EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones similares
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Organización, Limpieza.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Madre Cuidadora	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Guardería Infantil	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Guardería Infantil			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es la responsable de velar por la integridad de los niños beneficiarios en la guardería municipal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Ejecutar la planificación semanal que traslade la Jefa del Departamento.		X	
2	Asistir a los niños para darle una atención personalizada a cada uno.	X		
3	Asistir y apoyar en todas las actividades de la guardería municipal.	X		
4	Cuidar el mobiliario y equipo asignado a su cargo.	X		
5	Velar por la higiene personal de los niños y su comportamiento dentro de la guardería.	X		
6	Mantener limpios los insumos de los niños.	X		
7	Cuidar la buena alimentación de los niños.	X		
8	Velar por el cumplimiento de los horarios de alimentación de los niños.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de tercero básico.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Experiencia en cuidado de niños de 0 meses a 4 años, relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Maestra de la Guardería	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Guardería Municipal		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Guardería Infantil				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	022	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	**DESCRIPCIÓN**	**F**	**R**	**E**

1	Elaborar planificación pedagógica mensual de las actividades a realizar con los niños según su etapa.		X	
2	Enseñar a los niños para darle una atención personalizada a cada uno, con paciencia y trato respetuoso.	X		
3	Enseñar los principios y valores según la etapa del niño.	X		
4	Realizar actividades de motricidad para el niño según su etapa.	X		
5	Planificar el equipo y material necesario para las actividades de enseñanza-aprendizaje con los niños.		X	
6	Cuidar el mobiliario y equipo asignado a su cargo, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones		X	
7	Estar al pendiente de la integridad física e higiene de los niños.	X		
8	Elaborar material didáctico para apoyo en las actividades de enseñanza-aprendizaje.	X		
9	Propone nuevas actividades que sean de beneficio para los niños beneficiados.		X	
10	Lleva registro del comportamiento y estado de salud de cada niño que asiste a la guardería.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de maestra de educación pre primaria.
OPCIÓN B	Acreditar título de maestra de educación pre primaria.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Leyes de protección infantil.	
HABILIDADES	

Relaciones interpersonales, elaboración de material didáctico, recreación infantil, comunicación.
OTROS
Experiencia en cuidado de niños de 0 meses a 4 años.

UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Servicios Médicos	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Servicios Médicos		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social				
PUESTOS SUBALTERNOS	Promotor Social				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Gestionar y coordinar con entidades de salud, programas de prevención y evaluación médica en beneficio de la población

3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	**DESCRIPCIÓN**	**F**	**R**	**E**
1	Gestionar y coordinar con entidades de salud, sobre programas saludables en beneficio de la población.	X		
2	Programar y promover jornadas médicas para la población del municipio de San Lucas Sacatepéquez.	X		
3	Realizar visitas domiciliares a pacientes que son beneficiados con medicamento.		X	
4	Gestionar equipos ortopédicos como apoyo a vecinos que lo necesiten.		X	
5	Gestionar, coordinar y apoyar en traslados de pacientes que lo requieran a los diferentes centros médicos.			X
6	Velar por buena atención en las jornadas médicas que se realicen.		X	
7	Elaborar base de datos de las personas con necesidades específicas.	X		
8	Elaborar base de datos de las personas beneficiadas con medicamentos y equipo ortopédico y de las que solicitan apoyo.	X		
9	Recibir, administrar, llevar inventario y entregar medicamentos	X		
10	Coordinar y realizar jornadas médicas de diferente especialidad.		X	
11	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Unidad y dar seguimiento a las mismas	X		

12	Dar seguimiento a casos especiales identificados en jornadas médicas.	X		
13	Llevar un listado de los beneficiarios atendidos en el Centro del Adulto Mayor y vecinos que lo hayan requerido.	X		
14	Elaborar diagnóstico de las especialidades para jornadas médicas de prevención y mantenimiento de la salud de los vecinos Sanluqueños.		X	
15	Realizar la gestión y el enlace con instituciones del Estado, de la iniciativa privada y otras organizaciones civiles, para llevar a cabo actividades en pro de la salud de la comunidad Sanluqueña.		X	
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Coordinación de jornadas médicas. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), orientado/a al área social, buenas relaciones interpersonales.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ALFABETISMO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Programas de Alfabetismo	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Seguimiento a los Programas de Alfabetismo		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/ a Municipal de Protección y Desarrollo Social				
PUESTOS SUBALTERNOS	Maestro/a				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Gestionar, coordinar y ejecutar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales programas o actividades de alfabetización para la población Sanluqueña.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Promover y ejecutar las actividades de Alfabetización para la población del Municipio.	X		
2	Proporcionar una buena atención con sensibilidad y compromiso social a la Población que demanda los servicios de Alfabetización.	X		
3	Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales, con las diferentes organizaciones que existen para la promoción de programas de Alfabetización en el municipio.	X		
4	Elaborar diagnóstico de las necesidades de Alfabetizacion en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, para diseñar programas según edad, género y ubicación geográfica.	X		
5	Diseñar un Programa para mejorar la capacidad empresarial de la mujer del municipio y fomentar la creación de micro, pequeña y mediana empresa, -MIPYME-.		X	
6	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.		X	
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su			X

	competencia.			

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Coordinación de actividades. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). orientado/a al área social. Buenas relaciones interpersonales.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de UAIV	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Atención Integral a la Víctima		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/ a Municipal de Protección y Desarrollo Social				
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente, Psicóloga				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable del fortalecimiento Institucional de la unidad de Atención a la Victima, 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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
2	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
3	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
4	Proporcionar una buena atención con sensibilidad y compromiso social a la Población que demanda los servicios de la UAIV.	X		
5	Llevar a cabo actualización en las leyes que protegen a las personas	X		
6	Realizar la gestión y el enlace con instituciones del Estado, de la iniciativa privada y otras organizaciones civiles, para el fortalecimiento de los vecinos Sanluqueños referente a sus derechos.	X		
7	Brindar asesoramiento y acompañamiento a las personas que lo requieran.	X		
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.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Psicología, Trabajo Social o carrera Afín. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, coordinación de programas o proyectos sociales, Ley contra el femicidio, Ley de Desarrollo Social, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO VII

Dirección Municipal de Cultura

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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/as y servidores municipales, 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.

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.

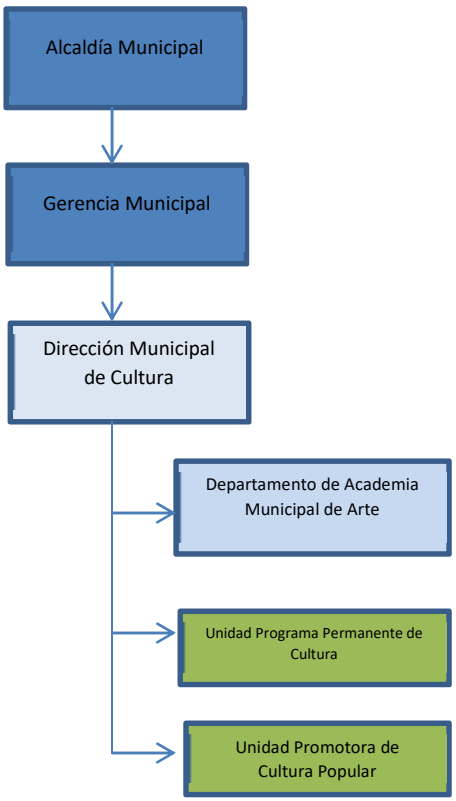
TOMO VII

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

Es la Dirección responsable de coordinar los eventos de tipo social, cultural y las actividades propias de la Municipalidad, velando porque se realicen en lugar y forma adecuados al acontecimiento y que se desarrollen con eficiencia, puntualidad y con todos los elementos necesarios.

Funciones:

a) Coordinar los Departamentos y Unidades que lo conforman para que sus actividades se lleven a cabo de una manera oportuna.
b) Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar Programas en beneficio de los vecinos de San Lucas Sacatepéquez.
c) Promover y socializar los Programas en materia de salud, alfabetismo, apoyo al adulto mayor, madres trabajadoras a través de la guardería, niños y población en general.
d) Garantizar la atención integral, oportuna y eficaz para los beneficiarios.
e) Coordinar la gestión de donaciones para los vecinos del municipio.



Puestos

DIRECCIÓN

- Director/a Municipal de Cultura

DEPARTAMENTO DE ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

- Jefe/a de la Academia Municipal de Arte
- Asistente

UNIDAD PROGRAMA PERMANENTE DE CULTURA

- Coordinador de Cultura
- Asistente Administrativo

UNIDAD PROMOTORA DE CULTURA POPULAR

- Coordinador/a de Cultura Popular

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Cultura	**NOMBRE NOMINAL**	Director I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Cultura	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Jefe/a de la Academía de Arte, Coordinador/a de Cultura, Coordinador/a de Cultura Popular				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN , San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es la responsable de formular, gestionar, implementar y desarrollar planes, programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo social y cultural en el Municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar y programar anualmente actividades culturales para los vecinos Sanluqueños y presentarlo al Concejo Municipal para su autorización.			X
2	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección a su cargo.	X		
3	Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, sobre la situación de los programas a ejecutar.	X		
4	Socializar y promover información a la población Sanluqueña sobre las actividades para el desarrollo social y cultural del Municipio.		X	
5	Brindar directrices, supervisar y evaluar al personal a su cargo.	X		
6	Informar y difundir el quehacer de la Dirección, a través de los medios de comunicación o redes sociales, con el objeto de dar a conocer las actividades culturales que se tienen planificadas en el municipio;	X		
7	Coordinar con las dependencias responsables, la gestión financiera, administrativa y de seguridad, para la implementación de acciones, programas y proyectos culturales.	X		
8	Informar y proponer al Concejo Municipal, actividades para el Desarrollo cultural de la población.	X		

	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario en carrera afín al puesto
OPCIÓN B	Acreditar título universitario en carrera afín al puesto
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 años de experiencia en puesto municipal de la serie de coordinación, jefatura o dirección, 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	3 años de experiencia en puesto afín.
CONOCIMIENTOS	
Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, coordinación de programas o proyectos culturales.	
HABILIDADES	
Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo, orientado/a a promover la cultura.	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE 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.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe/a de la Academia de Arte	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Cultura	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Academia Municipal de Arte		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Cultura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente				
HORARIO	Según normativa interna	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, zona 1, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el 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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
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.	X		
2	Verificar que los cursos con los diferentes grupos de estudiantes, en cada una de las disciplinas se realicen según la planificación.	X		
3	Supervisar que el material y equipo instrumental que se necesite para la ejecución de las diferentes disciplinas, se encuentre disponible y en buen estado.	X		
4	Coordinar con otras unidades administrativas, la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio.		X	
5	Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales, con las diferentes organizaciones que existen para la obtención de cursos.			X
6	Elaborar diagnóstico de cursos que la población requiera en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, para diseñar programas de ejecución.		X	
7	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
8	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
9	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

	funciones.			
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar octavo semestre en carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar octavo semestre en carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	2 años de experiencia comprobable en puestos municipales y funciones similares.
OPCIÓN B	3 años de experiencia comprobable en funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación.	
OTROS	
Instrumentos Musicales, diferentes tecnicas de expresión artística.	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Cultura	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Academia Municipal de Arte		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a de la Academia de Arte				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	Según normativa interna			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, zona 1, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Academía, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Asistir y apoyar secretarialmente al director/a, Jefe y maestros que laboran en la Academia.	X		
2	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
3	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
4	Elaborar fichas de inscripción para los alumnos	X		
5	Llevar registro de alumnos inscritos por cursos.	X		
6	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
7	Llevar control de los horarios establecidos para maestros y alumnos de ingreso y egreso.	X		
8	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.			X
9	Administrar los suministros de la Academía.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

	funciones.			
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Diversificado, preferentemente secretaria comercial o bilingüe.
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Diversificado.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Manejo de archivo.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

UNIDAD PROGRAMA PERMANENTE DE CULTURA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a del Programa Permanente de Cultura	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Cultura	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad Programa Permanente de Cultura		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Cultura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente Administrativo				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el 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 la cultura a través del arte, la música, el teatro.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar programa cultural anual de los eventos a efectuar en coordinación con su jefe inmediato.			X
2	Coordinar y supervisar los lineamientos brindados para la ejecución del montaje de escenarios, requerimientos y comisiones.	X		
3	Planificar todas las actividades que se llevan a cabo dentro de un programa en las diferentes fases de su realización.	X		
4	Solicitar la autorización para todo evento del programa a las autoridades competentes		X	
5	Coordinar y supervisar la elaboración e instalación de mantas anunciando los eventos del programa.		X	
6	Coordinar y ejecutar la redacción y notificación de cartas de invitación a las autoridades donde se describen los contenidos y requerimientos básicos de las presentaciones de los grupos participantes		X	
7	Planificar y ejecutar la impresión, distribución y entrega de volantes a todas las aldeas caseríos y casas de los vecinos.		X	
8	Velar por imprevistos que surjan con los artistas, escenario, programa, antes y después de cada actividad.			X

9	Planificar y coordinar todas las actividades escolares y de gala durante cada año.		X	
10	Gestionar y proveer el equipo y material necesario en cada uno de los eventos, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.	X		
11	Elaborar informes con fotografías de las actividades realizadas.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio con estudios en carrera universitaria del área artística.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Planificación y coordinación de eventos, Música, teatro. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Administrativo	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Cultura	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad Programa Permanente de Cultura		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Cultura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN zona 1, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen al Programa, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Asistir y apoyar secretarialmente al coordinador.	X		
2	Emitir correspondencia oficial del Programa.	X		
3	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
4	Llevar registro de los eventos culturales realizados.	X		
5	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.		X	
6	Realizar requisiciones de materiales e insumos para el Programa y dar seguimiento a las mismas		X	
7	Elaborar y actualizar directorio digitalizado de las diferentes organizaciones e instituciones que participan en las actividades culturales para la comunidad Sanluqueña.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Diversificado
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Diversificado
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 años en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Manejo de archivo.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

UNIDAD PROMOTORA DE CULTURA POPULAR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Cultura Popular	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Cultura	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad Promotora de Cultura Popular		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Cultura				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN zona 1, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de planificar , gestionar, coordinar y ejecutar todas las actividades culturales propias del municipio de San Lucas Sacatepéquez.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, coordinar, ejecutar todas las actividades culturales propias del municipio, tales como elección de reinas de diferentes edades y modalidades en Aldeas y Caseríos del Municipio, organización de la feria y actividades municipales, como actos cívicos, celebraciones de fechas especiales.	X		
2	Realizar convocatorias a las personas o instituciones que corresponda relacionados con los eventos culturales, sociales y municipales a realizar.	X		
3	Llevar a cabo las actividades administrativas y de logística general que sean necesarias para la realización de los eventos.	X		
4	Elaborar propuestas de eventos culturales, presentar planes a su jefe inmediato, al Señor Alcalde y Concejo Municipal		X	
5	Gestionar y llevar a cabo las relaciones con las diferentes dependencias municipales para realizar los eventos culturales.	X		
6	Gestionar y proveer el equipo y material necesario en cada uno de los eventos, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.	X		
7	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	

8	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
9	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Diversificado y estudios de carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Diversificado de carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en otro puesto municipal
CONOCIMIENTOS	
Organización de Eventos.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), Logística de Eventos, Trabajo bajo presión.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO VIII

Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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/as y servidores municipales, 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.

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.

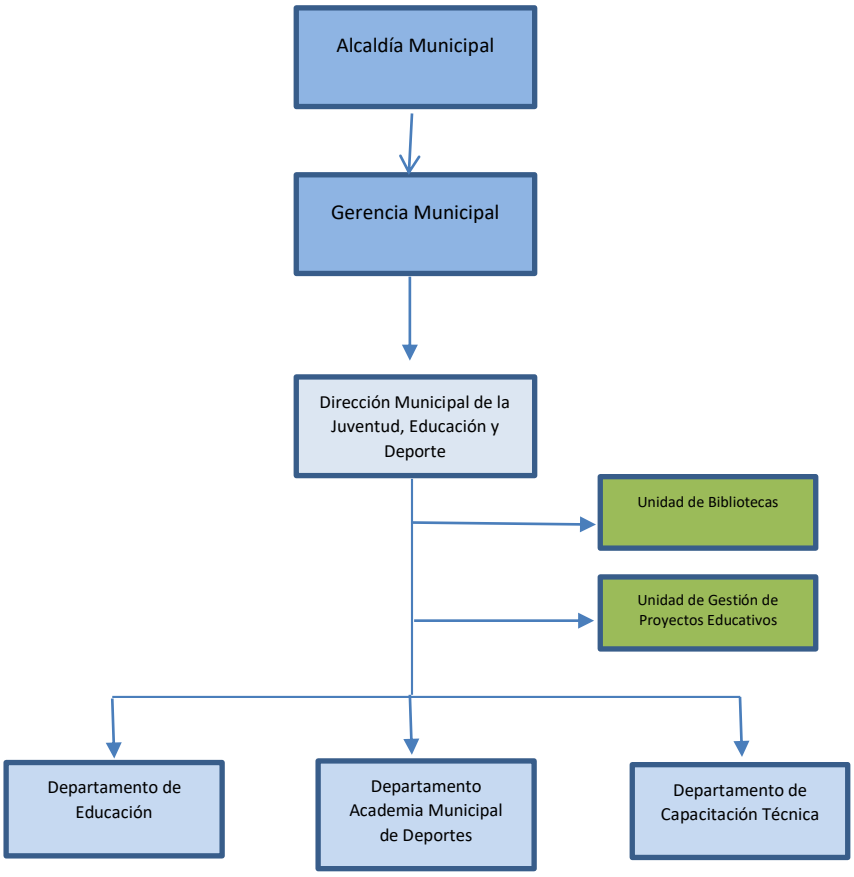
TOMO VIII

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Es la Dirección responsable de dirigir, coordinar y supervisar la implementación de todos los programas, proyectos o actividades relacionadas al ámbito de educación, educación física, deporte y recreación a nivel municipal, ya sea de orden técnico y/o administrativo, 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, buscando potenciar sus talentos, ideas y aptitudes.

Funciones:

1) Dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades en beneficio de la juventud.
2) Dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas, educación bilingüe, educación física, deporte y recreación del Municipio.
3) Promover la práctica sistemática de los deportes y recreación en el municipio.
4) Promover mecanismos de integración interinstitucional con entidades afines a la educación y deporte, ya sean gubernamentales o no gubernamentales.
5) Coordinar, organizar, y dirigir los juegos deportivos a nivel municipal.



Puestos

DIRECCIÓN

- Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deportes
- Conserje
- Asistente Administrativo

UNIDAD DE BIBLIOTECAS

- Coordinador de Bibliotecas

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- Coordinador de Gestión de Proyectos

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

- Jefe/a de Educación

DEPARTAMENTO ACADEMIA MUNICIPAL DE DEPORTES

- Jefe/a de Deportes
- Auxiliar de mantenimiento
- Secretaria
- Piloto

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Jefe de Capacitación Técnica

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**NOMBRE NOMINAL**	Director I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente Administrativo, Entrenador/Profesor, Conserje, Coordinador/a de Bibliotecas, Coordinador/a de Gestión de Proyectos Educativos, Jefe/a de la Academia Municipal de Deportes, Jefe/a de Capacitación Técnica.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN: 4ta. Calle 5-04 zona 1, San Lucas Sacatepéquez.				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de formular, gestionar, implementar y desarrollar planes, programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo, social, cultural, educativo, económico y político para las mujeres del municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia educativa y deportiva para los vecinos Sanluqueños.	X		
2	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de sus atribuciones.	X		
3	Informar y proponer al Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con temas educativos, deportivos y de recreación.	X		
4	Integrar y presentar planificación semanal de actividades de la Dirección a su cargo.	X		
5	Integrar y presentar informe semanal de las actividades realizadas de la Dirección a su cargo.	X		
6	Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con los proyectos, programas y actividades educativos, deportivos y de recreación;			X
7	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 con los proyectos, programas y actividades educativos, deportivos y de recreación;			X
8	Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal o departamental, que estén orientados a temas de la Dirección, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil.		X	

9	Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.		X	
10	Brindar directrices, supervisar y evaluar al personal a su cargo.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera Educación, o carrera Afín. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Administrativo	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 4ta. Calle 5-04 zona 1, San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección de la Juventud, Educación y Deporte, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Dirección o para proporcionar información sobre programas y proyectos.	X		
2	Deberá de faccionar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la Dirección.		X	
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
5	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
6	Administrar usuario en el Sistema Nacional de Inversión Pública para aprobación de Programas y Proyectos.	X		
7	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.		X	
8	Integración de la planificación semanal de las actividades de esta Dirección.		X	
9	Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Dirección.		X	
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas	X		

	Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a de la Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN: 4ta. Calle 5-04 zona 1, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de las oficinas de la Dirección.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones de la Dirección.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo de la Dirección.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Apoyar en actividades de logística durante eventos coordinados por la Dirección.		X	
5	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria
OPCIÓN B	Acreditar diploma de sexto primaria
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal

OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones similares
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.	
OTROS	

UNIDAD DE BIBLIOTECAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Bibliotecas	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Bibliotecas		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN: 6a calle 4a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general a través de la implementación de bibliotecas físicas o virtuales.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o solicitudes que realizan a la Unidad.	X		
2	Mantener clasificados los libros por orden alfabético, materia o área de estudio, codificado cada uno.	X		
3	Gestionar y coordinar donaciones de libros, revistas, enciclopedias, físicas o digitales.		X	
4	Sistematizar el control del archivo de la biblioteca.	X		
5	Generar constancias de préstamos de libros, con los datos del prestamista, fecha de entrega y devolución.	X		
6	Promover la cultura de la lectura a nivel municipal.	X		
7	Promover y gestionar bibliotecas para establecimientos educativos oficiales de todos los niveles.		X	
8	Realizar informes de atención a usuarios u otros que sean solicitados por autoridades o instituciones gubernamentales.	X		
9	Coordinar actividades de lectura para establecimientos, tales como cuentacuentos, grupos de lectura, entre otras.	X		
10	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
11	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
12	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X

13	Llevar el control, registro e informes del programa de Inversión Social de la Biblioteca Municipal		X	
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
16	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio de alguna carrera de magisterio.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio con estudios universitarios en carrera de Humanidades, PEM, o acreditar diploma de Bibliotecario/a.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, coordinación de actividades, cordialidad.	
OTROS	

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Gestión de Proyectos Educativos	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Gestión de Proyectos Educativos	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6a calle 4a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos educativos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general	X		
2	Ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas y educación bilingüe en el Municipio.	X		
3	Coordinar con entidades afines a la educación, ya sean gubernamentales o no gubernamentales.	X		
4	Elaborar diagnóstico de necesidades educativas para la población Sanluqueña, según edades y áreas de estudio.		X	
5	Diseñar programas educativos.		X	
6	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.	X		
7	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
8	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo		X	
9	Elabora programa de charlas con temáticas educativas.			X
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su			

	competencia.			

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de educación media.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, gestión de proyectos.	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Es la dependencia municipal que tiene como objetivo principal coordinar la implementación de todos los programas, proyectos o actividades relacionadas al ámbito de educación a nivel municipal, fomentando el desarrollo de la población sanluqueña.

Funciones:

1) Dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general.
2) Coordinar, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas y educación bilingüe en el Municipio.
3) Coordinar con entidades afines a la educación, ya sean gubernamentales o no gubernamentales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe/a del Departamento de Educación	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Educación		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6a calle 4a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general.

3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	**DESCRIPCIÓN**	**F**	**R**	**E**
1	Dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general	X		
2	Coordinar, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas y educación bilingüe en el Municipio.	X		
3	Coordinar con entidades afines a la educación, ya sean gubernamentales o no gubernamentales.	X		

4	Elaborar diagnóstico de necesidades educativas para la población Sanluqueña, según edades y áreas de estudio.		X	
5	Diseñar programas educativos.		X	
6	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.	X		
7	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
8	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo		X	
9	Elabora programa de charlas con temáticas dirigidas a la juventud.			X
10	Participa a nivel municipal en reuniones, capacitaciones, talleres de instituciones gubernamentales y no gubernamentales sobre temas educativos.		X	
11	Elaborar plan anual de trabajo del Departamento a su cargo			X
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar octavo semestre en carrera de humanidades
OPCIÓN B	Acreditar octavo semestre en carrera de humanidades
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office, Ley de Educación, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación, coordinación con otras entidades.	
OTROS	

DEPARTAMENTO 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.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de la Academia Municipal de Deportes	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento Academia Municipal de Deportes
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Auxiliar de Mantenimiento, Piloto		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		011
UBICACIÓN 4ª Avenida y 1ª calle, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de velar por 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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el deporte en general dentro y fuera del municipio.	X		
2	Supervisar las prácticas que realizan los entradores e instructores de las diferentes disciplinas deportivas.	X		
3	Llevar el control de la asistencia de los entrenadores e instructores a sus labores.	X		
4	Coordinar y planificar torneos de competencia deportiva.		X	
5	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
6	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
7	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
8	Gestionar y coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en el campo deportivo.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. En disciplinas deportivas.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), trabajo en equipo, relaciones interpersonales, liderazgo, proactividad.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento Academia Municipal de Deportes
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Academia Municipal de Deportes		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		011
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos para proporcionar información sobre cursos o programas deportivos.	X		
2	Realizar la inscripción de equipos para campeonatos según planificación		X	
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Preparar y entregar el equipo deportivo para los diferentes entradores.	X		
5	Llevar el control del equipo deportivo asignado a cada entrenador, entrega y devolución.	X		
6	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
7	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
8	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.		X	
9	Apoyo en el registro y control del programa de inversión social	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), cordialidad, proactividad.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Entrenador/Profesor	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I,II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento Academia Municipal de Deportes		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022		
UBICACIÓN 4ta. Calle 5-04 zona 1 San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de dirigir, controlar y ejecutar los entrenamientos según la disciplina de deporte asignada.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
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.	X		
2	Presentar informes de juegos y tablas de posiciones de los encuentros deportivos que se realizan.	X		
3	Enseñar todo lo referente a la materia, sobre el deporte asignado para impartir a los alumnos.	X		
4	Ser responsable del equipo asignado para el desarrollo de su entreno	X		
5	Entrenar y cumplir las normas establecidas por la Academia Deportiva Municipal	X		
6	Llevar el control de asistencia en los entrenos, para que el jugador pueda participar en los juegos a realizarse.	X		
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.	X		
8	Presentar informe de labores mensuales.		X	
9	Elaborar expedientes, para la compra de medicamentos o exámenes que se realicen al paciente.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente maestro de educación física o cursos en alguna disciplina deportiva.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio, preferentemente maestro de educación física o cursos en alguna disciplina deportiva.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.	
OTROS	
Disciplina deportiva.	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Mantenimiento	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento Academia Municipal de Deportes		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Academia Municipal de Deportes				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de las oficinas de la Dirección.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones del Polideportivo Municipal y otras instalaciones deportivas cuando fuere necesario.	X		
2	Cumplir con la limpieza, marcado de canchas y colocación de equipo en las diferentes actividades de los programas deportivos de la Academia Deportiva Municipal.	X		
3	Mantenimiento de útiles deportivos e indumentaria deportiva.	X		
4	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel primario
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel primario

EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Organización, Limpieza, relaciones interpersonales, disciplina.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo IV, V		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento Academia Municipal de Deportes		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Academia Municipal de Deportes				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar con la Academia Deportiva Municipal los viajes que se realicen durante cada semana.	X		
2	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
3	Transportar personal municipal, materiales, equipo y alumnos cuando fuere necesario.	X		
4	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.	X		
5	Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas.	X		
6	Procurar el suministro oportuno del combustible.	X		
7	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
8	Mantener limpio el vehículo asignado.	X		
9	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.	X		
10	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado		X	
11	Control de la bitácora.	X		

12	Apoyo a otras unidades cuando se le requiera.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Conducción de vehículos, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de conducir.	

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

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 de capacitación técnica, acorde con las necesidades e intereses, buscando potenciar sus talentos, ideas y aptitudes, fomentando el desarrollo de la juventud sanluqueña a través de capacitaciones.

Funciones:

1) Coordinar, dirigir y ejecutar capacitaciones técnicas enfocadas a la juventud.
2) Gestionar y proveer el equipo y material necesario en cada una de las capacitaciones, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.
3) Promover los programas de capacitación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Capacitación Técnica	NOMBRE NOMINAL	Jefe I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Capacitación Técnica
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		011
UBICACIÓN 4ª Avenida y 1ª calle, San Lucas Sacatepéquez			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO			

3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar programa anual de los cursos a impartir en coordinación con su jefe inmediato.			X
2	Gestionar y proveer el equipo y material necesario en cada una de las capacitaciones, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.	X		
3	Coordinar las actividades de inauguración y clausura de cursos varios.	X		
4	Llevar el registro de las personas que han recibido los cursos que se imparten	X		

5	Ejecutar las capacitaciones programadas y que cumplan con los objetivos trazados.	X		
6	Propone nuevos cursos que sean del interés de las mujeres del municipio y los presenta a la Directora Municipal de la Mujer	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente maestro de educación física o cursos en alguna disciplina deportiva.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio, preferentemente maestro de educación física o cursos en alguna disciplina deportiva.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.	
OTROS	
Disciplina deportiva.	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO IX

Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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/as y servidores municipales, 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.

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.

TOMO IX

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental es la 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 al Alcalde municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas, las funciones de la misma, se detallan a continuación

Funciones:

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.

Puestos

- Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental
- Asistente
- Piloto

UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO

- Coordinador de Alcantarillados y Planta de Tratamiento
- Operario Planta de Tratamiento y Alcantarillados

UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL

- Coordinador/a de Gestión Forestal

UNIDAD DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO

- Coordinador/a de Gestión y Prevención de Riesgo
- Albañil

UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Coordinador/a de Educación Ambiental

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a de Saneamiento y Gestión Ambiental	**NOMBRE NOMINAL**	Director I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente, Coordinador/a de Alcantarillados y Plantas de Tratamiento, Coordinador/a de Gestión Forestal, Coordinador/a de Gestión y Prevención de Riesgo, Coordinador/a de Educación Ambiental				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones que corresponden a la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales con la implementación de proyectos ambientales para la conservación de la hidrografía, ecosistemas, flora y fauna del Municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planifica, organiza, coordina y evalúa las actividades de la Dirección.	X		
2	Apoyar en el diseño de proyectos de infraestructura ambiental para el uso racional de los recursos naturales dentro del municipio.			X
3	Diseñar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental.	X		
4	Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.	X		
5	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.	X		

6	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-COMUDE-.		X	
7	Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental y trasladarlas al Juzgado de Asuntos Municipales para la iniciación del procedimiento correspondiente.	X		
8	Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, los proyectos de mejora respecto a temas de Saneamiento y Gestión Ambiental.		X	
9	Coordinar con entidades nacionales ambientalistas y la cooperación internacional, para tratar agendas de mutuo interés y elaborar convenios, así como para gestionar los apoyos técnicos necesarios			X
10	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
11	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de las unidades a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
12	Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Dirección.		X	
13	Consolidar la Memoria de Labores de la Dirección y Unidades que la conforman.		X	
14	Realizar supervisiones sorpresivas al personal de campo		X	
15	Promover reuniones con Coordinadores para verificar y evaluar el avance en las actividades de la Dirección.			X
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			X
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario de Ingeniería Ambiental, Agronomía o carrera afín. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario de Ingeniería Ambiental, Agronomía o carrera afín. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	

OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	3 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Gestión Ambiental, Recursos Naturales.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, numérica y verbal.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a usuarios internos y externos, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a normas y procedimientos establecidos apoyando a las Unidades que conforman la Dirección.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar las actividades administrativas y secretariales de la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	X		
2	Registrar, sellar y trasladar toda la correspondencia que ingresa y egresa.	X		
3	Mantener informado al Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales de los asuntos que se realizan y tramitan en la Dirección.	X		
4	Elaborar de memorándums y oficios a jefes y personal de las unidades.	X		
5	Archivar física y digitalmente documentación que ingresa y egresa de la Dirección	X		
6	Orientar a usuarios internos y externos sobre trámites.	X		
7	Llevar el control de suministros de la Dirección y Realización de petición de suministros de la Dirección.		X	
8	Faccionar actas, resoluciones, conocimientos administrativos	X		
9	Solicitar e integrar a los Coordinadores la planificación semanal de actividades de la Unidad.	X		

10	Solicitar e integrar a los Coordinadores los informes semanales.		X	
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe diario, semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para la entrega de transportar suministros.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de Conducir	

UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Alcantarillados y Planta de Tratamiento	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Alcantarillados y Planta de Tratamiento		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de definir las acciones preventivas para promover la conservación de la calidad del medio ambiente y de los recursos naturales, manejo de desechos y residuos sólidos, contribuyendo a fortalecer la educación en función de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos dentro del Municipio

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad.	X		
2	Proporcionar lineamientos y supervisar las actividades de los operarios de las plantas de tratamiento.	X		
3	Verificar el funcionamiento de los sistemas de alcantarillado sanitario dentro del municipio.	X		
4	Planificar los mantenimientos necesarios a los sistemas de alcantarillado sanitario.		X	
5	Administrar el cobro del servicio de los usuarios.	X		
6	Apoyar en la actualización de información de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.		X	
7	Planificar los grupos de trabajo para las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.	X		
8	Actualizar la base de datos de todos los sistemas conectados hacia la red		X	

	principal municipal.			
9	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Unidad.	X		
10	Elaborar y presentar el informe semanal de su Unidad.		X	
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar el tercer semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín
OPCIÓN B	Acreditar el quinto semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. Conocimiento en temas ambientales y/o plantas de tratamiento. Planificación, análisis, evaluación y gestión ambiental.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	
Legislación aplicable en materia de Saneamiento y/o Gestión Ambiental	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Operario de Planta de Tratamiento	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Alcantarillados y Planta de Tratamiento
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Revisar y asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de alcantarillado sanitario dentro del municipio	X		
2	Dar mantenimiento a los sistemas de alcantarillado sanitario dentro del municipio	X		
3	Realizar limpieza y orden de las instalaciones de las plantas de tratamiento	X		
4	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	
5	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar el tercer semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín
OPCIÓN B	Acreditar el quinto semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal

OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. Conocimiento en temas ambientales y/o plantas de tratamiento. Planificación, análisis, evaluación y gestión ambiental.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	
Legislación aplicable en materia de Saneamiento y/o Gestión Ambiental	

UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Gestión Forestal	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Gestión Forestal		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones que corresponden a la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales con la implementación de proyectos ambientales para la conservación de ecosistemas, la flora y fauna.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar diagnósticos situacionales forestales en el municipio, actualizarlos y darles seguimiento.	X		
2	Elaborar el Plan de Reforestación a nivel municipal.			X
3	Elaborar informes y realizar trámites para autorización de licencia de corte de árboles a nivel municipal.	X		
4	Apoyar en la elaboración del análisis situacional y de prevención contra incendios forestales y otro tipo conjuntamente con el Coordinador de Gestión y prevención de riesgo.	X		
5	Asistir a actividades de tema forestal a nivel municipal con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.		X	
6	Coordinar la brigada contra incendios forestales en conjunto con el Coordinador de Gestión y Prevención de Riesgos.		X	
7	Elaborar informes y monitoreo de áreas protegidas del municipio.	X		
8	Elaborar informes y denuncias con respecto a talas ilegales a Juzgado de	X		

	Asuntos Municipales, así como el seguimiento respectivo.			
9	Emitir opinión, dictamen o informe en temas de cortes de árboles sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.	x		
10	Gestionar, mantener y controlar el vivero forestal municipal.		X	
11	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Unidad.	X		
12	Elaborar y presentar el informe semanal de su Unidad.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar el tercer semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín
OPCIÓN B	Acreditar el quinto semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. Conocimiento en temas ambientales y/o plantas de tratamiento. Planificación, análisis, evaluación y gestión ambiental.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Legislación aplicable en materia de Saneamiento y/o Gestión Ambiental

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

UNIDAD DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Gestión y prevención de riesgo	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Gestión y Prevención de Riesgo		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones que corresponden a la gestión y prevención de riesgos para la reducción de desastres.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar diagnósticos sobre riesgos naturales del municipio y presentar informes al respecto.	X		
2	Elaborar planes de contingencia para reducción de desastres por posibles situaciones de riesgo para la población del Municipio.			X
3	Asistir a actividades de temas sobre prevención de riesgos y prevención de desastres a nivel municipal con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	X		
4	Apoyar en la elaboración del análisis situacional y de prevención contra incendios forestales y otro tipo conjuntamente con el Coordinador de Gestión Forestal.	X		
5	Coordinar la brigada contra incendios forestales en conjunto con el Coordinador de Gestión Forestal.		X	
6	Elaborar informes y denuncias respecto a situaciones que ponen en riesgo a la población y darle seguimiento respectivo.		X	
7	Emitir opinión, dictamen o informe en temas sobre prevención de riesgos y prevención de desastres, dando trámite a los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.	X		

8	Coordinar con Educación ambiental sobre jornadas para socializar planes de prevención de riesgos y desastres.	X		
9	Implementar señalización en edificios municipales para eventos de evacuación de personal por desastres.	x		
10	Liderar el Comité de salud y seguridad ocupacional y verificar la implementación de las normativas vigentes.		X	
11	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Unidad.	X		
12	Elaborar y presentar el informe semanal de su Unidad.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar el tercer semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín
OPCIÓN B	Acreditar el quinto semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. Conocimiento en temas ambientales y/o plantas de tratamiento. Planificación, análisis, evaluación y gestión ambiental.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Legislación aplicable en materia de Saneamiento y/o Gestión Ambiental

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Albañil	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Gestión y Prevención de Riesgo		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de realizar los trabajos de mantenimiento y construcción necesarios en las plantas de tratamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoyo en trabajo de albañilería que sean necesarios en las plantas de tratamiento o alcantarillado.	X		
2	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria.
OPCIÓN B	Acreditar diploma de sexto primaria.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
De construcción y conocimiento de plantas de tratamiento y alcantarillado.	
HABILIDADES	

Construcción
OTROS
Licencia de Conducir

UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Educación Ambiental	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Educación Ambiental	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de planificar, organizar, coordinar y realizar acciones para la capacitación a través de Talleres, foros, charlas informativas para personal administrativo de la municipalidad, otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales y estudiantes de establecimientos educativos de todos los niveles en temas ambientales.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar y ejecutar planes de capacitación a través de Talleres, foros, charlas informativas para personal administrativo de la municipalidad, otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales y estudiantes de establecimientos educativos de todos los niveles.	X		
2	Coordinar talleres o charlas informativas para concientización sobre temas ambientales, como reforestación, reciclaje, cuidado de ríos, entre otros.	X		
3	Coordinar talleres o charlas informativas para la implementación de normativas sobre prevención de riesgos y desastres.	X		
4	Diseño de programas de educación, interpretación y sensibilización ambiental.	X		
5	Ejecutar un plan de retroalimentación a capacitaciones que lo requieran.	X		
6	Coordinar con el coordinador de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño, sobre las necesidades de formación y capacitación del personal necesarias en temas de educación ambiental, prevención de riesgos y desastres, planes de evacuación.		X	

7	Mantener un archivo actualizado de las personas capacitadas y temas impartidos.	X		
8	Coordinar la brigada contra incendios forestales en conjunto con el Coordinador de Gestión y Prevención de Riesgos y Forestal para talleres, charlas informativas y capacitación sobre el tema.		X	
9	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Unidad.	X		
10	Elaborar y presentar el informe semanal de su Unidad.		X	
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar el tercer semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín
OPCIÓN B	Acreditar el quinto semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. Conocimiento en temas ambientales y/o plantas de tratamiento. Planificación, análisis, evaluación y gestión ambiental.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	

OTROS
Legislación aplicable en materia de Saneamiento y/o Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD
SAN LUCAS SACATEPEQUEZ
SACATEPEQUEZ

Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO X

Dirección de

Servicios Públicos

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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/as y servidores municipales, 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.

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.

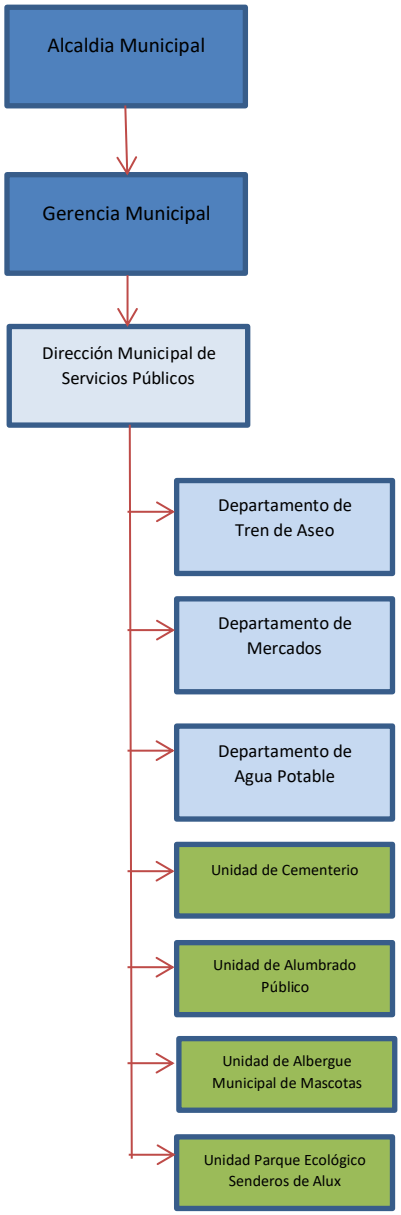
TOMO X

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Es la Dependencia municipal responsable de regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, asegurando que tengan acceso oportuno al agua potable, cementerio, alumbrado público, asimismo, 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.



Puestos

DIRECCIÓN

- Director/a de Servicios Públicos

DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO

- Jefe/a de Tren de Aseo
- Piloto
- Auxiliar de Mantenimiento

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

- Jefe/a del Departamento de Mercados
- Secretaria
- Conserje/guardián mercados
- Cobrador
- Conserje

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

- Jefe/a del Departamento de Agua Potable
- Subjefe del Departamento de Agua Potable
- Supervisor de Fontaneros
- Fontanero
- Ayudante de Fontanero
- Lector de Contadores
- Oficial
- Asistente Administrativo
- Oficial Administrativo
- Guardián

UNIDAD DE CEMENTERIO

- Coordinador/a de la Unidad del Cementerio Municipal
- Oficial del Cementerio Municipal
- Secretaria

UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Coordinador/a de Alumbrado Público
- Auxiliar de Alumbrado Público

UNIDAD DE PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX

- Coordinador del Parque Ecológico
- Promotor del Parque Ecológico
- Cobrador
- Auxiliar de mantenimiento del parque

UNIDAD MUNICIPAL DE CASTRACIÓN DE MASCOTAS

- Coordinador de la Unidad de Mascotas

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Servicios Públicos	**NOMBRE NOMINAL**	Director II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Coordinador/a de la Unidad del Cemententerio Municipal, Coordinador/a de Alumbrado Público, Coordinador del Parque Ecológico, Coordinador de la Unidad de Mascotas, Jefe/a de Tren de Aseo, Jefe/a del Departamento de Mercados, Jefe/a del Departamento de Agua Potable.				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones necesarias para 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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, organizar, coordinar y evaluar las funciones de la Dirección a su cargo.	X		
2	Atender y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía, que sean de la competencia de la dirección.	X		
3	Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios públicos municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.	X		
4	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.		X	
5	Presentar al Alcalde Municipal y al Concejo informes de avance y propuestas de nuevos proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios públicos a su cargo.		X	
6	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.	X		
7	Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales,		X	

	para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.			
8	Coordinar con el personal de la Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental y Ministerio de Salud en el municipio, para llevar a cabo las medidas de protección a la salud de los vecinos, según normativas existentes.		X	
9	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de las unidades y Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
10	Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Dirección.		X	
11	Consolidar la Memoria de Labores de la Dirección, Departamentos y Unidades que la conforman.		X	
12	Promover reuniones con Jefes y Coordinadores para verificar y evaluar el avance en las actividades de la Dirección.			X
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			X
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar cierre de pensum en carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar cierre de pensum en carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	3 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, acciones de personal, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO

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. Coordinar 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).
2. Cumplir con la limpieza básica de calles y avenidas del casco urbano, aldeas y caseríos.
3. Controlar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento y limpieza de vías públicas, plazas y jardines del Municipio.
4. Controlar y supervisar el servicio de recolección de basura a las distintas escuelas e institutos del, mercados y el cementerio.
5. Controlar y supervisar la disposición final de la basura en el vertedero sanitario de AMSA, Amatitlán.
6. Controlar y supervisar la recolección de basura en Puestos de Salud, Edificio Municipal.
7. Abastecer de agua potable con el camión cisterna cuando sea necesario.
8. Retirar Publicidad de la ruta interamericana, esto en coordinación con Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.
9. 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.
10. Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para la disposición de basura y promover su limpieza y saneamiento.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe/a de Tren de Aseo	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tren de Aseo		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Servicios Públicos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Piloto, Auxiliar de Mantenimiento				
HORARIO	05:00 a 15:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de dirigir y coordinar al personal de limpieza y ornato, para que exista un ambiente higiénico y agradable para los vecinos Sanluqueños.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de limpieza del barrido manual y del mantenimiento de las áreas verdes del municipio.	X		
2	Planificar semanalmente los grupos de trabajo por zona de trabajo para ejecutar las actividades.	X		
3	Atender y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía, que sean de la competencia de la dirección.		X	
4	Supervisar el buen uso y manejo de las unidades y herramientas con que cuenta el Departamento.	X		
5	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.	X		
6	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	X		
7	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.	X		
8	Coordinar el mantenimiento y reparación de las herramientas que utiliza el personal.		X	
9	Realizar el presupuesto de los requerimientos de insumos de limpieza y herramientas necesarias para personal a su cargo.		X	

8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar octavo semestre en administración de empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de saneamiento ambiental.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo (III, IV y/o V)	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tren de Aseo	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a de Tren de Aseo			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	05:00 a 15:00 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Verificar diariamente el estado físico de los vehículos, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
2	Realizar la recolección de basura, de acuerdo al recorrido elaborado por el jefe de la unidad.	X		
3	Llevar a cabo la recolección de bolsas de basura y llevarlas al depósito de almacén municipal.	X		
4	Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipo.	X		
5	Transporta mobiliario (toldos y sillas) a los diferentes eventos de la municipalidad.		X	
6	Transportar monte producido por la limpieza de cercos y vías de acceso.	X		
7	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.		X	
8	Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas.		X	
9	Procurar el suministro oportuno del combustible.	X		
10	Procurar por la oportuna renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
11	Mantener limpio el vehículo asignado.	X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Medio/Básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Tránsito, Mecánica básica	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia vigente A o B.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Mantenimiento	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo (I, II, III)		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tren de Aseo		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a de Tren de Aseo				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	05:00 a 15:00 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	022	
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable del mantenimiento, limpieza, saneamiento y ornato de las áreas públicas del municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar trabajos de limpieza y recolección de basura en las áreas asignadas dentro del caso urbano, aldeas o caseríos del municipio..	X		
2	Chapear con desbrozadora y machete en accesos a aldeas y caseríos.	X		
3	Apoyar en actividades o eventos municipales, distribuyendo mobiliario (toldos y sillas), resguardarlo y limpiarlo posteriormente.		X	
4	Recolectar basura en el casco urbano, orillas de carreteras y diferentes puntos del municipio.	X		
5	Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes del municipio.	X		
6	Limpiar rejillas, tragantes y cunetas en diferentes puntos del municipio, así mismo túmulos y bordillos en accesos principales.	X		
7	Cortar árboles y tala de los mismos en lugares donde estos constituyen peligro para el vecino.		X	
8	Identificar, informar y erradicar basureros clandestinos.		X	
9	Instalar y retirar publicidad que le sea asignada.			X
10	Apoyar en actividades para la no propagación de incendios o inundaciones.			X
11	Apoyar en funerales con la colocación de sillas y toldos.	X		

12	Ayudar en actividades de carga en camiones y pickups.	X		
13	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.	X		

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Primario.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en otro puesto municipal.
OPCIÓN B	No necesaria.
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, jardinería básica, limpieza.	
HABILIDADES	
Proactividad, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

El Departamento 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 comida, 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 alquiles 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.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe/a del Departamento de Mercados	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Mercados		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Cobrador, Conserje				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es 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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo para que se efectúen las actividades de limpieza, ordenamiento, arrendamiento en el mercado.	X		
2	Promover y mantener el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el Municipio.	X		
3	Coordinar, controlar y supervisar el programa de inversión social.	X		
4	Solucionar problemas planteados por los arrendatarios en los Mercados.	X		
5	Mantener el orden, respeto y armonía que debe prevalecer entre el personal, inquilinos y usuarios en general.	X		
6	Gestionar y llevar a cabo asuntos administrativos inherentes a los Mercados.	X		
7	Promover reuniones periódicas con el personal para evaluar y planificar las actividades a realizarse en los Mercados.		X	
8	Coordinar con diferentes unidades para el buen funcionamiento de la preservación de los Mercados.		X	
9	Gestionar la contratación de servicios y mantenimiento (bomba de agua, fumigación, reparaciones de los edificios, etc.).			X
10	Coordinar con la Policía Municipal de tránsito, para el ordenamiento vehicular (fines de semana y días festivos frente a los Mercados Municipales).		X	
11	Asistir a reuniones con comités de los Mercados para tratar asuntos de interés relacionados con los arrendatarios.			X

12	Solicitar al Centro de Salud, inspecciones Sanitarias.		X	
13	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.		X	
14	Administrar el arrendamiento de locales comerciales a través de solicitudes presentadas a la Administración de Mercados Municipales.	X		
15	Velar por el abastecimiento de los servicios dentro de los Mercados y servicios sanitarios: energía eléctrica y agua potable, en horarios establecidos.	X		
16	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado.
OPCIÓN B	Acreditación de sexto semestre en administración de empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puestos municipales con funciones similares.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puestos de administración.
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Saneamiento, Normas de higiene.	
HABILIDADES	
Proactividad, Relaciones Interpersonales, Resolución de conflictos, Toma de decisiones, Administración de bienes y personal.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Mercados		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento de Mercados				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen al Departamento, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en el Departamento o para proporcionar información sobre programas y proyectos.	x		
2	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
3	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
4	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
5	Asistir a la Directora en las funciones que se le asignen	X		
6	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.		X	
7	Conformar expedientes del control de inversión social.		X	
8	Notificar toda clase de avisos o información a los arrendatarios dentro del edificio del Mercado.		X	
9	Notificar, llevar control y darle seguimiento a correspondencia dentro y fuera del Edificio de los Mercados Municipales y a las diferentes Unidades Municipales.	X		
10	Elaborar y actualizar directorio digitalizado de los arrendatarios de los mercados, asimismo, recopila toda documentación personal que identifique a los arrendatarios del		X	

	Mercado			
7	Tomar nota y llevar un registro de cualquier situación que suscite en ausencia del Administrador de Mercados Municipales.		X	
8	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.	X		

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente de Secretaria Bilingüe o Comercial
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo. Organizada, Responsable, Relaciones Interpersonales, Trabajo en equipo.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Cobrador	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Mercados		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento de Mercados				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	Turnos rotativos de cinco horas.	**RENGLÓN**	022		
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central; Quiosco Municipal; Mercado Monumento al Caminero.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de recaudar las tarifas por arrendamiento o uso de parqueo de los arrendatarios y usuarios.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cobrar a los arrendatarios y usuarios del parqueo de los mercados.	X		
2	Realizar cortes diarios de ingresos y rendir cuentas de talonarios a DAFIM.	X		
3	Atender con amabilidad a cada arrendatario y visitante, brindándoles información que requieran.	X		
4	Realizar las gestiones necesarias para contar con los talonarios necesarios.		X	
5	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Primario.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	Ninguna
OPCIÓN B	1 año en funciones relacionadas con administración de fondos.

CONOCIMIENTOS
Manejo de fondos, Atención a clientes.
HABILIDADES
Honradez, numérica, organizado,
OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo (I, II)	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Mercados	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento de Mercados			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	Turnos rotativos de cinco horas	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central; y/o Mercado Monumento al Caminero.				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de los mercados municipales.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones de los Mercados Municipales y Oficinas.	X		
2	Brindar una buena atención al vecino Sanluqueño.	X		
3	Brindar apoyo de vigilancia dentro de las instalaciones de los Mercados Municipales.	X		
4	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados, requiriéndolos oportunamente.	X		
5	Informar a la administración sobre cualquier situación que se presente dentro de las instalaciones del mercado por arrendatarios o usuarios.		X	
6	Asistir en las comisiones que sean asignadas.			X
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Primario.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	Ninguna
OPCIÓN B	Ninguna
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Limpieza.	
HABILIDADES	
Proactividad, iniciativa, responsabilidad, Puntualidad y relaciones interpersonales.	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Es el Departamento 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.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe/a del Departamento de Agua Potable	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Agua Potable		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Servicios Públicos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Subjefe del Departamento de Agua Potable, Supervisor de Fontaneros, Fontanero, Ayudante de Fontanero, Lector de Contadores, Oficial, Asistente Administrativo, Oficial Administrativo, Guardián				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de coordinar, dirigir, supervisar las funciones del personal a su cargo, para proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado 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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas al Departamento de Agua Potable.	X		
2	Coordinar, dirigir, proporcionar lineamientos y supervisar al personal del Departamento para que cumplan con sus atribuciones.	X		
3	Supervisar que los sistemas de Agua Potable cumplan con los horarios de abastecimiento y que se encuentren funcionando bien.	X		
4	Aprobar en el sistema GL notas de crédito y débito.	X		
5	Supervisar que los sistemas de cloración funcionen correctamente.	X		
6	Asistir a reuniones con autoridades municipales y COCODES que sea convocado.		X	
7	Asistir a capacitaciones, talleres, reuniones por temas hidráulicos del municipio.		X	
8	Coordinar con otras instituciones en lo relacionado a calidad y saneamiento de aguas.			X
9	Velar porque se lleven a cabo oportunamente las conexiones nuevas y reconexiones de agua potable y drenaje.	X		

10	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades del Departamento.	X		
11	Elaborar y presentar el informe semanal de su Departamento.		X	
12	Elaborar y presentar la Memoria de Labores del Departamento.			X
13	Asegurar que se brinde atención a los usuarios de manera cordial y oportuna.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario de Ingeniería Hidráulica o carrera afín. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario de Ingeniería Hidráulica o carrera afín. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	3 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.	
3 años de experiencia en funciones afines al puesto.	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, numérica y verbal.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Subjefe del Departamento de Agua Potable	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Agua Potable		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento de Agua Potable				
PUESTOS SUBALTERNOS	Supervisor de Fontaneros, Fontanero, Ayudante de Fontanero, Lector de Contadores, Oficial, Asistente Administrativo, Oficial Administrativo,				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de sustituir al Jefe del Departamento y apoyarlo en las funciones de coordinación y supervisión al personal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoyo en coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas al Departamento de Agua Potable.	X		
2	Supervisar que los sistemas de Agua Potable cumplan con los horarios de abastecimiento y que se encuentren funcionando bien	X		
3	Supervisar que los sistemas de cloración funcionen correctamente.	X		
4	Asistir a capacitaciones, talleres, reuniones por temas hidráulicos que e le deleguen		X	
5	Asegurar que el archivo de expedientes de personas con títulos de agua y drenaje se encuentre actualizado y en buen estado.	X		
6	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades del Departamento cuando se le requiera.		X	
7	Elaborar y presentar el informe semanal del Departamento cuando se le requiera.		X	
8	Asegurar que se brinde atención a los usuarios de manera cordial y oportuna.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su			X

	competencia.			

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio con cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años en otro puesto municipal.
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Sistemas de Agua Potable, Gestión Ambiental, Recursos Naturales. Paquetes de Microsoft Office,	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, numérica y verbal.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Supervisor de Fontaneros	**NOMBRE NOMINAL**	Supervisor I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Agua Potable		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Agua Potable o Subjefe				
PUESTOS SUBALTERNOS	Fontanero, Ayudante de Fontanero, Lector de Contadores.				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de supervisar al personal de campo para proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado a la población en cantidad y calidad suficientes, así como la operación, y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisar, dirigir y apoyar al personal de campo.	X		
2	Coordinar personal de campo para realizar las reparaciones de fuga de agua que se identifiquen o sean notificadas.	X		
3	Supervisar que se efectúen los horarios de movimientos de llaves del sistema de agua de manera oportuna.	X		
4	Supervisar el cumplimiento de las funciones de los lectores de contadores de agua del municipio.	X		
5	Coordinar la toma de muestras de agua que se llevan al laboratorio para su análisis.	X		
6	Realizar pedidos de accesorios y herramientas para tener en existencia en almacén interna.		X	
7	Controlar la entrega de accesorios a personal (llaves de paso, codos, adaptadores, etc.), según las necesidades.		X	
8	Control de entrega y devolución de herramientas a personal de campo (llaves de cadena, caimanes, martillos, etc.).		X	

9	Llevar el inventario de accesorios y herramientas de trabajo.		X	
10	Registro de las actividades en bitácora correspondiente.	X		
11	Efectuar la evaluación de desempeño del personal de campo.	X		
12	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado.
OPCIÓN B	Acreditación de cursos al sexto semestre de carrera universitaria
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 añode experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años de experiencia en otro puesto municipal
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, Resolución de conflictos, Manejo de personal, Toma de decisiones y liderazgo.	
OTROS	
Fontanería.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Fontanero	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo (I, II, III, IV, V)		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Agua Potable		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Supervisor de Fontaneros				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	022	
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de proporcionar el servicio técnico a los sistemas de agua potable, así como encargado de las suspensiones y reconexiones del servicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Velar por el funcionamiento de las de bombas de Agua Potable	X		
2	Realizar los movimientos de llaves de distribución de Agua en los diferentes sistemas.	X		
3	Realizar las suspensiones y re conexiones de servicios de agua potable.	X		
4	Llevar a cabo el cambio de llaves de contadores de agua cuando se encuentran en mal estado.	X		
5	Efectuar las reparaciones de fugas en servicios de agua.	X		
6	Realizar las conexiones nuevas de servicios de agua potable.		X	
7	Apoyar en la lectura de contadores cuando sea necesario.			X
8	Cumplir con las autorizaciones de suspensiones, re conexiones y exoneraciones.	X		
9	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditación de diploma de nivel primario.
OPCIÓN B	Acreditación de diploma de nivel básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines.
CONOCIMIENTOS	
Fontanería. Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Proactividad, Responsabilidad, Puntualidad, relaciones interpersonales.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Ayudante de Fontanero	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo (I, II, III, IV y/o V)		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Agua Potable		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Supervisor de Fontaneros				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	Según normativa interna.	**RENGLÓN**	022		
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de apoyar en el servicio técnico a los sistemas de agua potable, así como encargado de las suspensiones y reconexiones del servicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoyar a fontaneros en suspensiones, re conexiones, instalaciones nuevas de servicios de agua y drenaje.	X		
2	Reparar de tuberías dañadas.	X		
3	Limpiar y chapear las casetas de pozos.	X		
4	Apoyar en trabajos de albañilería necesarios.	X		
5	Apoyar en toma de lecturas de contadores de agua cuando sea necesario.		X	
6	Realizar el mantenimiento de los sistemas de Agua del Municipio.	X		
7	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Primario.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Primario.
EXPERIENCIA	

OPCIÓN A	6 meses en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en puesto con funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Fontanería. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Proactividad, Responsabilidad, Puntualidad, Buenas relaciones interpersonales.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Lector de Contadores	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo (I, II, III, IV, V)		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Agua Potable		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Supervisor de Fontaneros				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	Según normativa interna.	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de tomar las lecturas de los contadores del servicio de agua potable.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Tomar lecturas en sector asignado.	X		
2	Entregar notificaciones a clientes morosos.	X		
3	Inspeccionar las nuevas conexiones de servicios.	X		
4	Apoyar a fontaneros cuando sea necesario.		X	
5	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditación de título de nivel medio.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en otro puesto municipal.
OPCIÓN B	1 años de experiencia en puesto con funciones afines,
CONOCIMIENTOS	

Fontanería. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
HABILIDADES
Proactividad, Responsabilidad, Puntualidad, Buenas relaciones interpersonales.
OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial de Aguas	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Agua Potable	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento de Agua Potable			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de proporcionar apoyo administrativo y técnico en el Departamento de Agua Potable.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener actualizada la de base de datos del personal del Departamento de Agua Potable.		X	
2	Programar anualmente las vacaciones del personal del Departamento.			X
3	Realizar inspecciones solicitadas.	X		
4	Elaborar informes solicitados.	X		
5	Levar el control de facturas por compra de materiales y suministros y darles seguimiento.	X		
6	Elaborar informes a Tesorería Municipal por compra de materiales y suministros.	X		
7	Elaborar informes a Almacén Municipal por compra de materiales y suministros.	X		
8	Realizar la 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.	X		
9	Ingresar tarjetas de servicios nuevos al sistema GL para generación de excesos.	X		
10	Ingresar lecturas de la Fase I y II en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.	X		
11	Aprobar lecturas de la Fase I y II en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.	X		
12	Realizar el mapeo físico de servicios de agua potable en el municipio (casco urbano y	X		

	aldeas).			
13	Realizar el mapeo de servicios de agua potable del Municipio en programa digital Autocad.	X		
14	Escanear papelería de solicitudes de agua potable, drenaje y papelería en general (informes, facturas, requisiciones, análisis INFOM, etc).	X		
15	Recepcionar, trasladar, llevar control de informes de análisis bacteriológicos y fisicoquímicos del laboratorio del INFOM de muestras de agua captadas en pozos y nacimientos del municipio.		X	
16	Realizar controles de Inversión Social.		X	
17	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 años de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puesto con funciones afines.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de computó, Gestión de documentos internos, responsabilida.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Administrativo	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I y IV		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Agua Potable		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Agua Potable				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de proporcionar apoyo administrativo y de atención al usuario en el Departamento de Agua Potable.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en el Departamento o para proporcionar información sobre gestiones de estados de cuenta, cambio de contadores, servicios directos, etc.	X		
2	Llevar el control en digital de solicitudes de Agua Potable.	X		
3	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).	X		
4	Realizar órdenes de inspección de solicitudes de Agua Potable y Drenaje.	X		
5	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).	X		
6	Emitir órdenes de pago de solicitudes de Agua Potable y Drenaje ya inspeccionados, para autorización por el Sr. Alcalde Municipal.	X		
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.		X	
8	Realizar notas de débito en estados de cuenta de los usuarios.	X		
9	Realizar notas de crédito en estados de cuenta (condonación y/o rebaja) autorizadas por el Concejo Municipal.	x		

10	Elaborar cuadros digitales 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.	x		
11	Ingresar y aprobar lecturas de todos los servicios de agua potable del municipio en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.		X	
12	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.		X	
13	Escaneo de papelería general de solicitudes de servicio de agua potable.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 años de experiencia en puestos municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Microsoft Office, AutoCad, Gestión de documentación interna. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de computación, Trabajo en equipo.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Administrativo	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Agua Potable		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a de Departamento de Agua Potable				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Llevar el control en el Sistema GL, de morosidad en el servicio.	X		
2	Llevar control de los cortes en servicios de agua potable por atrasado de tres meses o más.	X		
3	Coordinar la reconexión de los servicios que ya fueron pagado y verificar en el sistema para proceder con su respectiva reconexión.	X		
4	Imprimir notificaciones para que los fontaneros entreguen notificar al vecino su estado de cuenta.	X		
5	Realizar inspección de Agua Potable y Drenaje donde solicitan los servicios (casco urbano y aldeas del municipio).			X
6	Ingresar de lecturas del servicio según el sector asignado.	X		
7	Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje.	X		
8	Realizar pedidos de accesorios y herramienta al Jefe de Unidad para tener en existencia en almacén interna.	X		
9	Controlar la entrega de accesorios a personal de campo (llaves de paso, codos, adaptadores, etc.).		X	

10	Controlar la entrega de herramientas a personal de campo (llaves de cadena, caimanes, martillos, etc.).		X	
11	Elaborar 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.		X	
12	Ingresar y aprobar lecturas de todos los servicios de agua potable del municipio en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.	X		
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.	X		
14	Mapear servicios de agua potable del Municipio en programa Autocad.	X		
15	Emitir notas de Aviso de corte de servicios de Agua Potable.	X		
16	Atender público, estados de cuenta, cambio de contadores, servicios directos, etc.	X		
17	Escaneo de papelería general de solicitudes de servicio de agua potable.	X		
18	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 años de experiencia en puesto municipale.
OPCIÓN B	1 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Microsoft Office, AutoCad, Gestión de documentación interna. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de computación, Trabajo en equipo.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Guardían	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Agua Potable
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a de Departamento de Agua Potable		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	Según normativa interna	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN Bomba de Agua, zona 2 San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de la guarda y custodia de los insumos y materiales que se encuentran en las instalaciones de la Bomba de agua..

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar vigilancia permanente en jornada nocturna.	X		
2	Realizar reparaciones menores y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, informando sobre cualquier desperfecto.	X		
3	Llevar control de las personas que ingresan y egresan a las instalaciones.	X		
4	Realizar actividades de limpieza, velando por la buena administración de los insumos proporcionados.	X		
5	Cumplir con los horarios de guardianía.	X		
6	Coordinar con la Polícia Municipal cualquier situación o anomalía dentro del inmueble.	X		
7	Cerrar y abrir el portón de ingreso al finalizar la jornada laboral.	X		
8	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Primario Completo.

OPCIÓN B	Acreditación de nivel básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puestos municipales.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos similares.
CONOCIMIENTOS	
Seguridad. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad, puntualidad.	
OTROS	

UNIDAD DE CEMENTERIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de la Unidad del Cementerio Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Cementerio Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Servicios Públicos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial del Cementerio Municipal, Secretaria		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el 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, plantea mejoras en los cementerios que sean propiedad de la Municipalidad y control de los cementerios privados.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar las funciones de la Unidad a su cargo.	X		
2	Actualizar la base de datos de los propietarios o arrendatarios de predios, asimismo la ubicación de dichos predios.	X		
3	Inspeccionar los trámites de construcción, concesión reubicación, traspaso de los títulos en relación a predios y nichos en el cementerio municipal.	X		
4	Atender y efectuar las solicitudes de derechos en relación a exhumaciones.	X		
5	Autorizar las constancias correspondientes de entierros solicitados.	X		
6	Realizar la renovación de contratos.	X		
7	Supervisar las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, que estén autorizadas por la Municipalidad.	X		
8	Localizar a los dueños o arrendatarios de predios en estado de abandono para comunicaciones.	X		
9	Llevar el control de bitácora, informe y presupuesto del programa de inversión social.	X		

10	Plantear mejoras en el cementerio municipal.	X		
10	Supervisar y proporcionar lineamientos municipales en cuanto a la administración en los cementerios privados.	X		
11	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Unidad.	X		
12	Elaborar y presentar el informe semanal de su Unidad.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Diversificado y Cierre de Pensúm de carrera universitaria.
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Diversificado y octavo semestres de carrera universitaria.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia comprobable en puesto municipal.
OPCIÓN B	.2 años de experiencia comprobable en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial del Cementerio Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente V		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Cementerio		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad del Cementerio Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de proporcionar asistencia al Coordinador de la Unidad de Cementerio en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Unidad, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Asesorar a los usuarios en trámites de construcción, concesión reubicación, traspaso de los títulos en relación a predios y nichos en el cementerio municipal.	X		
2	Emitir correspondencia oficial de la Unidad	X		
3	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
4	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Unidad y dar seguimiento a las mismas	X		
5	Asistir al Coordinador en las funciones que se le asignen	X		
6	Llevar reporte de facturas de la Unidad y trámite de las mismas.	X		
7	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Unidad.	X		
8	Elaborar y actualizar el registro de los propietarios o arrendatarios de predios y nichos.	X		
9	Llevar el respectivo control de la ficha de exhumaciones e inhumaciones.	X		

10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente de Secretaria Bilingüe o Comercial
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente V		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Cementerio		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Cementerio Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Unidad, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Gestionar las reposiciones de títulos de propiedad de predios o nichos.	X		
2	Realizar la inscripción y/o razón en el libro correspondiente, referente a predios en el cementerio.	X		
3	Elaborar contratos de concesión de nichos y osarios municipales.	X		
4	Llevar control del registro de las exhumaciones e inhumaciones en el libro correspondiente.	X		
5	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Unidad.	X		
6	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
7	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Diversificado con estudios de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Diversificado con estudios de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	

UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Alumbrado Público	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Alumbrado Público		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Servicios Públicos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN zona 1, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de realizar los trabajos, procedimientos, planificaciones y actividades necesarias apegadas a la ley, acuerdos, reglamentos, en cuanto a la iluminación de la vía pública.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar con empresas privadas de telefonía, cable e internet, instalaciones e inconvenientes al respecto.	X		
2	Garantizar que la infraestructura de iluminación municipal (edificios municipales, parques, mercados, polideportivo, canchas municipales, escuelas y centros de salud, etc.) estén en buen estado implementando procesos de mantenimiento preventivo y correctivo.	X		
3	Velar por la entrega eficiente de servicios a la comunidad relacionados con el alumbrado público, cable y telefonía.	X		
4	Realizar recorridos de verificación del servicio en el municipio.		X	
5	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
6	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
7	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
8	Llevar el control financiero (facturas y planillas).		X	

7	Llevar el registro y control de las actividades en la bitácora.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Diversificado.
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Diversificado y estudios de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	2 años en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Registro y control de procedimientos internos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Libre Acceso a la Información, Electricidad, telefonía y cable.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Alumbrado Público	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Técnico II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Alumbrado Público		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Alumbrado Público				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN zona 1, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar al/a Coordinador/a de Alumbrado Público para que la población Sanluqueña cuenten con los servicios.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	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.	X		
2	Llevar control del adecuado servicio a la comunidad relacionado con el alumbrado público, cable y telefonía.	X		
3	Apoyar técnicamente en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal.	X		
4	Elaborar y actualizar directorio digitalizado de las diferentes empresas que proporcionan servicios de cable, telefonía e iluminación.	X		
5	Llevar reporte de facturas de la Unidad y trámite de las mismas.	X		
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.		X	
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Diversificado de carrera afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Diversificado de carrera afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	
Conocimientos de electricidad.	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

UNIDAD DE PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Parque Ecológico	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públcios	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad del Parque Ecológico Senderos de Alux	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Servicios Públicos			
PUESTOS SUBALTERNOS	Promotor del Parque Ecológico, Cobrador, Auxiliar de Mantenimiento del Parque			
HORARIO	8:00 a 16:00 de martes a domingo	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN Parque Ecológico Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez.				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el 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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, planificar y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza de los senderos y todas las instalaciones del parque ecológico.	X		
2	Coordinar y supervisar la atención adecuada a todas las personas que visitan las áreas que comprenden el parque ecológico.	X		
3	Supervisar los patrullajes, verificando que las instalaciones se encuentren con la seguridad necesaria y brindar un ambiente sano y confiable.	X		
4	Gestionar los requerimientos de insumos, materiales herramientas, maquinaria y equipo que utilizan en el parque, así como el mantenimiento respectivo de las máquinas.	X		
5	Elaborar diagnóstico de las necesidades de mejoramiento y realizar propuestas al Concejo para llevarlas a cabo.		X	
6	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
7	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
8	Elabora programa de charlas dirigida a la niñez, mujeres y padres de familia		X	
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas			X

	Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Administración de Recursos Naturales y personal. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de protección y mejoramiento de áreas verdes, Ley de áreas protegidas.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Numérica. Relaciones Interpersonales, Atención al público.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Promotor del Parque Ecológico	**NOMBRE NOMINAL**	Promotor III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Parque Ecológico Senderos de Alux		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Parque Ecológico				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 5ª. Avenida zona 1, Mercado Municipal Central, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Gestionar fondos con autoridades de turismo en el Instituto Nacional Guatemalteco de Turismo (INGUAT), Ministerio de Cultura y deportes.		X	
2	Gestionar trámites necesarios con instituciones rectoras del turismo, elaborando los expedientes necesarios.		X	
3	Promover las visitas de turistas nacionales y extranjeros al parque ecológico Senderos de Alux y al Hotel Senderos de Alux.	X		
4	Gestionar la elaboración de trifoliares, volantes, mantas con información del parque ecológico y del Hotel.	X		
5	Coordinar la entrega de publicidad en puntos estratégicos en el Municipio de San Lucas, en el departamento de Sacatepéquez y en el interior de la República.	X		
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, promoviendo visitas colectivas o individuales al parque y al Hotel.	X		
7	Promover el parque ecológico y el Hotel en Centro América, México, Estados Unidos, Europa por vía de embajadas, a través de las redes sociales y visitas a las diferentes embajadas.	X		
8	Coordinar, gestionar, elaborar publicidad tanto escrita, televisa, radial y en redes sociales.	X		
9	Coordinar la elaboración de Mantas vinílicas, realizando los diseños con la información		X	

	necesaria y coordinar su colocación en puntos estratégicos.			
10	Proponer y ejecutar estrategias para incrementar las visitas al parque y al hotel.		X	
11	Innovar lugares estratégicos con implementación de accesorios llamativos para recreación y fotografía de los visitantes.	X		
12	Elaborar de informes estadísticas de las visitas al parque ecológico.			X
13	Guiar y acompañar a grupos que requieran recorridos guiados dentro del parque ecológico.		X	
14	Representar a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez en la mesa departamental de turismo con sede en Antigua Guatemala.		X	
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar Título de diversificado y cursos equivalentes al octavo semestre en carrera afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar cierre de Pensúm de una carrera universitaria del área de turismo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	2 años en otro puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de protección y mejoramiento de áreas verdes, Ley de áreas protegidas. Manejo de información, Atención a clientes potenciales, Gestión de públicidad.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, gestión y coordinación, planificación.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Cobrador	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo III		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Parque Ecológico Senderos de Alux		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Parque Ecológico				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 16:00 de martes a domingo			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN Parque Ecológico Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de la atención al público, realizando los cobros respectivos a los visitantes y brindar información relevante sobre el Parque Ecológico y del Hotel.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cobrar a cada persona, según la tarifa establecida para visitantes nacionales y extranjeros.	X		
2	Realizar cortes diarios de ingresos y rendir cuentas de talonarios a DAFIM.	X		
3	Atender con amabilidad a cada visitante, brindándoles información que requieran.	X		
4	Realizar las gestiones necesarias para contar con los talonarios necesarios.		X	
5	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar Título de diversificado afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar Título Diversificado afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto.

CONOCIMIENTOS
Manejo de información, Atención a clientes.
HABILIDADES
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Responsable en el manejo de fondos, Organizado.
OTROS
Administración de fondos.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Mantenimiento del Parque	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo (I, II, III)		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Parque Ecológico Senderos de Alux		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Parque Ecológico				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 16:00 de martes a domingo			**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN Parque Ecológico Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de la higiene del Parque, áreas recreativas y ecosistemas naturales propios del Parque.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
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, jardinización, 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.	X		
2	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
3	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria.
OPCIÓN B	Acreditar diploma de tercero básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	Ninguna

OPCIÓN B	Ninguna
CONOCIMIENTOS	
Limpieza en general, Jardinería, Albañilería, Carpintería, Plomería y Agricultura.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, honradez, cordialidad.	
OTROS	
Buena condición física.	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

UNIDAD MUNICIPAL DE CASTRACIÓN DE MASCOTAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de la Unidad de Castración de Mascotas	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Castración de Mascotas		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Servicios Públicos				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es 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.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar el trabajo administrativo y operativo del Albergue Municipal de Mascotas.	X		
2	Coordinar la obtención de recursos humanos, materiales y/o económicos que sean necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades del Albergue Municipal de Mascotas.	X		
3	Realizar propuestas de nuevas actividades y servicios para la Unidad.		X	
4	Gestionar y coordinar la donación de implementos o materiales para el Albergue.		X	
5	Definir normativa para adecuado funcionamiento del Albergue Municipal de Mascotas.			X
6	Asignar y determinar el número de caninos que serán albergados, según la capacidad de las instalaciones.	X		
7	Coordinar, gestionar, elaborar publicidad tanto escrita, televisa, radial y en redes sociales para dar a conocer los servicios y jornadas que brinda la Unidad.		X	
8	Coordinar conjuntamente con el personal asignado para ello, el mantenimiento adecuado de las instalaciones del Albergue Municipal de Mascotas.	X		

9	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de Nivel Diversificado.
OPCIÓN B	Acreditar título de Nivel Diversificado .
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez , cuidado de mascotas.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, iniciativa, proactividad, trabajo en equipo, Manejo de equipo de cómputo e impresión, coordinación, planificación.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO XI

Dirección de Transporte

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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/as y servidores municipales, 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.

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.

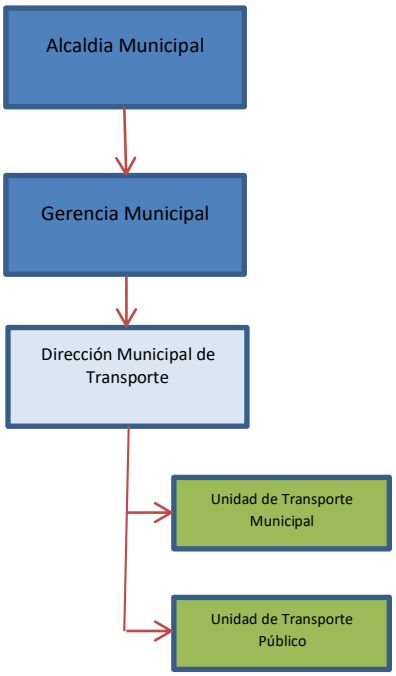
TOMO XI

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Dirección 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) Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte y velar por su cumplimiento.
2) Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades de la Dirección, con el objeto de fortalecer y mejorar los procedimientos de la administración, organización, mantenimiento y control del transporte municipal y público.
3) Supervisar 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.
4) Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de los vehículos municipales, con el fin de evitar el deterioro de este servicio municipal.
5) Verificar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Transporte.
6) Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad.
7) 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.
8) Requerir a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la compra de repuestos para las reparaciones mecánicas, electromecánicas e hidráulicas de los vehículos municipales.
9) Coordinar los servicios de mantenimiento correctivo con los mecánicos de la municipalidad o solicitar a DAFIM los servicios en talleres externos.



Puestos

DIRECCIÓN

- Director/a Municipal de Transportes
- Secretaria

UNIDAD DE TRANSPORTE MUNICIPAL

- Coordinador/a de Transporte Municipal
- Oficial Administrativo
- Mecánico

UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO

- Coordinador/a de Transporte Público

DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Director Municipal de Transporte	**NOMBRE NOMINAL**	Director I		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Transporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Coordinador de Transporte Municipal y Coordinador de Transporte Público				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades de la Dirección, con el objeto de fortalecer y mejorar los procedimientos de la administración, organización, mantenimiento y control del transporte municipal y público.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte y velar por su cumplimiento.	X		
2	Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección, con respeto y profesionalismo.	X		
3	Presentar planificación semanal de actividades de la Dirección a su cargo.	X		
4	Presentar informe semanal de las actividades realizadas de la Dirección a su cargo.	X		
5	Presentar informe de los expedientes presentados para el trámite de autorización de línea, cuando se le requiera.			X
6	Requerir a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la compra de repuestos para las reparaciones mecánicas, electromecánicas e hidráulicas de los vehículos municipales.		X	
7	Informar a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), sobre servicios de mantenimiento correctivos en Talleres externos, daños y pago de tarjetas de circulación, de cada una de las unidades de transporte de la Municipalidad.		X	
8	Presentar y apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de los vehículos municipales.			X
9	Apoyar en los operativos con la PMT, para revisión y cumplimiento de		X	

	requisitos para circular dentro del Municipio.			
10	Aprobar papelería para renovación o líneas nuevas, antes de ser trasladadas a la Alcaldía Municipal.	X		
11	Orientar y apoyar en la reparación de los vehículos municipales cuando el mecánico esté recargado, ya que el perfil del puesto requiere un Ingeniero Mecánico.		X	
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario en la carrera de Ingeniería Mecánica.
OPCIÓN B	Acreditar Título universitario en la carrera de Ingeniería Mecánica.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 años de experiencia en puesto municipal de la serie de coordinación, jefatura o dirección, 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puesto afín.
CONOCIMIENTOS	
Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley y Reglamento de Tránsito.	
HABILIDADES	
Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo, orientado/a al área social, Trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.	
OTROS	
Conocimientos de mecánica automotriz.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Transporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Transporte				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección de Transporte, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Dirección o para proporcionar información sobre sus trámites o solicitudes.	X		
2	Apoyo en el seguimiento a expedientes en trámite recibidos en la Unidad de Transporte Público.	X		
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
5	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
6	Asistir al Director en las funciones que se le asignen	X		
7	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas por la compra de repuestos o insumos para vehículos o la Dirección.		X	
8	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.			X

9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente de Secretaria Bilingüe o Comercial
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones secretariales.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

UNIDAD DE TRANSPORTE MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de Transporte Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Transporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Transporte Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Transporte			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de coordinar a los pilotos cubriendo las necesidades de transporte de personas o insumos según comisiones planificadas o emergentes de las diferentes Autoridades y/o Direcciones de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar el traslado de personas e insumos según las comisiones planificadas o emergentes de las diferentes dependencias municipales.	X		
2	Coordinar con los pilotos la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de los vehículos municipales.			X
3	Verificar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Transporte por los pilotos municipales.	X		
4	Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad.	X		
5	Dirigir y coordinar la elaboración de la tarjeta de control de los vehículos municipales.			
6	Informar al Director de Transporte, sobre el mantenimiento y circulación, de cada una de las unidades de transporte de la Municipalidad, para la toma de decisiones.	X		
7	Informar al Director sobre la necesidad de compra de repuestos para las	X		

	reparaciones mecánicas, electromecánicas e hidráulicas de los vehículos municipales, para las gestiones correspondientes.			
8	Coordinar con el Mecánico, las reparaciones de los vehículos municipales según la información proporcionada por cada piloto.	X		
9	Coordinar con los Directores y Autoridades Municipales las vacaciones de los pilotos, para asegurar el servicio de traslado de personas e insumos.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente en Mecánica Automotriz
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio, preferentemente en Mecánica Automotriz
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Reglamento de Tránsito.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	
Conocimientos de Mecánica Automotriz.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Administrativo	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente II		
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Transporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Transporte Municipal		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transporte Municipal				
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno				
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes			**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez					

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
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.	X		
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 semana, y/o mensual y apoya la evaluación en el cumplimiento de las mismas.	X		
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.	X		
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.	X		
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.	X		
6	Llevar un expediente por vehículo con el historial de calcomanías de circulación, tarjetas de circulación y papelería relevante de cada uno.	X		

7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente en Mecánica Automotriz
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio, preferentemente en Mecánica Automotriz
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Reglamento de Tránsito.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	
Licencia de Conducir tipo A	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II y V	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Transporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transporte Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Municipalidad, materiales y equipo, según comisiones programadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe diario, semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para la entrega de transportar suministros.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de tercero básico
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	

Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
HABILIDADES
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.
OTROS
Licencia de Conducir

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Mecánico	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo Especializado I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Transporte	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Transporte Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Transporte Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

1. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos municipales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar el mantenimiento mecánico de los vehículos de la Municipalidad, según reparación que se requiera en cada caso en particular.	X		
2	Realizar informe del mantenimiento mecánico de cada vehículo municipal, con el fin de llevar un control técnico más adecuado.		X	
3	Reportar al Coordinador de Transporte Municipal alteraciones detectadas en los vehículos municipales.			X
4	Mantener en óptimas condiciones las herramientas y equipo con los que	X		

	desempeña sus labores.			
5	Administrar de manera eficiente y eficaz los respuestos y lubricantes que se adquieren para los servicios preventivos y correctivos de los vehículos municipales.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

3. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio de Mecánico Automotriz o acreditar cursos de Mecánica Automotriz
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio de Mecánico Automotriz o acreditar cursos de Mecánica Automotriz
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	2 años de experiencia en mecánica de vehículos livianos y pesados
OPCIÓN B	5 años de experiencia en mecánica de vehículos livianos y pesados
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Reglamento de Tránsito.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	
Mecánica Automotriz.	

UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de Transporte Público	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Público	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Transporte Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Transporte			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de verificar el cumplimiento y la ley de Tránsito por el transporte público.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Recepcionar y verificar la totalidad de papelería requerida para el trámite de autorización de línea de Transporte Público.	X		
2	Tramitar las renovaciones o solicitudes de líneas nuevas de Transporte Público.	X		
3	Dar seguimiento a las solicitudes en proceso verificando la emisión del dictamen técnico respectivo.	X		
4	Emitir las resoluciones de tarjetas de circulación y calcomanías		X	
5	Programar y notificar por medio de un volante las renovaciones.		X	
6	Programar capacitaciones o reuniones de socialización para pilotos de transporte público.			X
7	Verificar el cumplimiento del reglamento y la ley de tránsito por los vehículos de transporte público.		X	
8	Coordinar y apoyar operativos con los Agentes de la PMT, para revisión y cumplimiento de requisitos.		X	

9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio, preferentemente en Mecánica Automotriz.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley y Reglamento de Tránsito.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021