



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.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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.

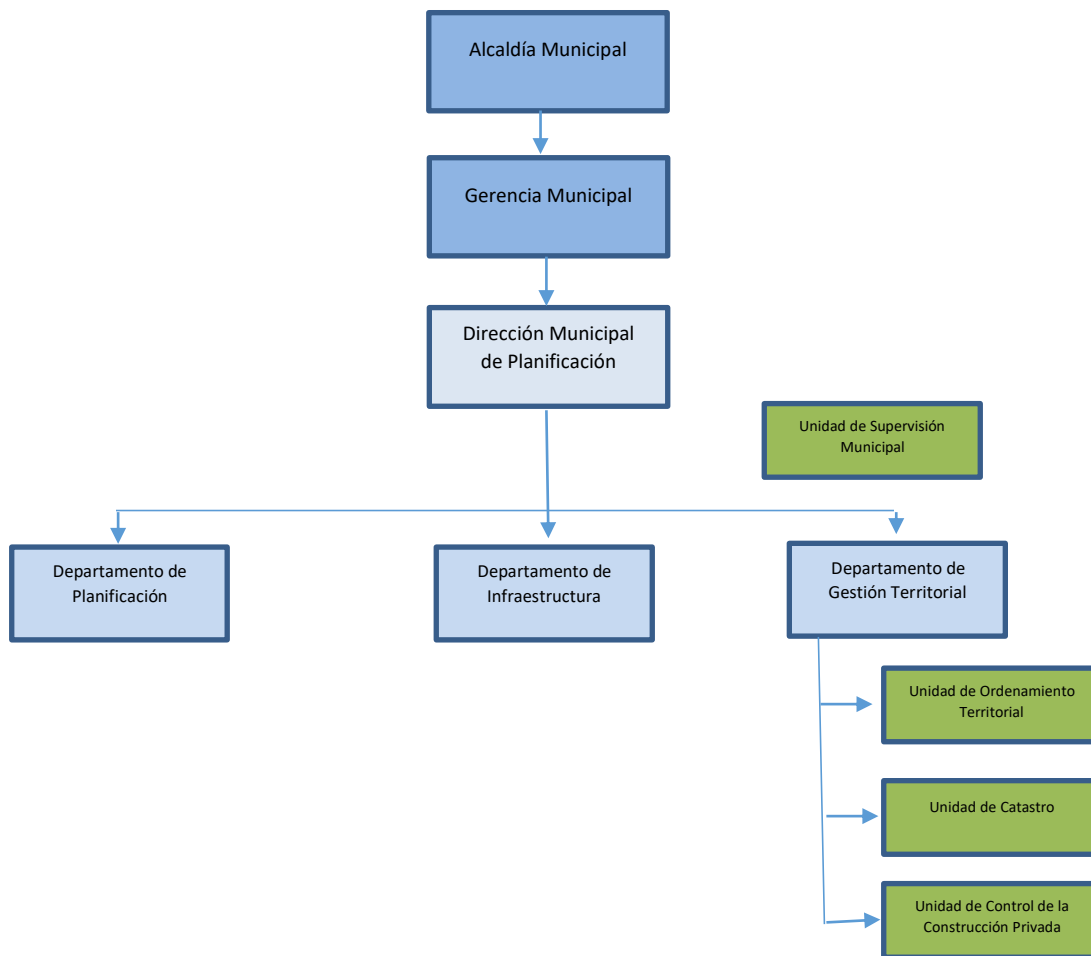
Dicha Oficina a la que se refiere el Código Municipal, en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez se le denominó Dirección, su organización aprobada a través del Acta No.03-2020, punto décimo quinto, de fecha 09 de enero de 2020 y funciones, se detallan a continuación

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.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Puestos

Dirección

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

Departamento de Planificación

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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

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.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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,			

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	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	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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 Sicoín 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	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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
-----------------	--------------------------------

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Albañilería.	
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	REGLÓN	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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



CONOCIMIENTOS

Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Albañilería.

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	REGLÓN	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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Lucas, Albañilería.

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	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	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, Albañilería.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	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.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	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
-----------------	---------------------------------

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	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
-----------------	--

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

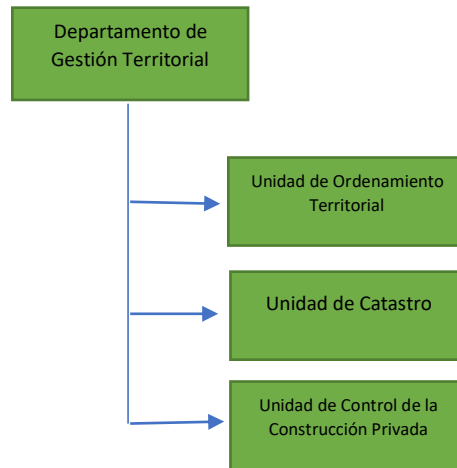
Es responsable de tener a su cargo la administración de los expedientes de Licencias de Construcción, desde la recepción de expediente hasta su autorización de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Municipal vigente y leyes relacionadas a la materia, así como de realizar inspecciones de campo dentro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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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 Muniapl 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	REGLÓN	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		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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			

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

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	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			

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

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



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	REGLÓN	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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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.			

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

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	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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	REGLÓN	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		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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			

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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				