MUNICIPALIDAD
SAN LUCAS SACATEPEQUEZ
SACATEPEQUEZ

Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO III

Dirección de

Recursos Humanos

Versión 9-2026

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 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ 35

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS 40

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 60

UNIDAD DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 62

UNIDAD DE NÓMINA 65

UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL 67

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 desglose 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 12 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

SECRETARÍA MUNICIPAL

- Secretario Municipal
- Oficial I de Secretaría
- Oficial II de Secretaría
- Oficial III de Secretaría

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Coordinador de la UAIP

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 y Notificador de Asuntos Municipales y de Tránsito JAMT
- Oficial y Notificador de Asuntos de Tránsito JAMT
- Oficial y Notificador de Asuntos Municipales JAMT

- Digitador JAMT
- Notificador JAMT

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- Director/a de Asesoría Jurídica
- Asesor Jurídico
- Procurador
- Digitalizador

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

- Comisario General
- Comisario
- Subcomisario
- Oficial PMT Secretaria
- Coordinador del Centro de Monitoreo
- Coordinador de Recolección de Datos
- Coordinador de Educación Vial
- Inspector PMT
- Oficial PMT
- Sub Oficial PMT
- Policía Municipal de Tránsito

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

- Jefe de la Policía Municipal
- Subjefe de la Policía Municipal
- Secretaria
- Oficial PM
- Policía Municipal

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EVALUACIÓN DE RIESGO

- Director de Evaluación de Riesgo
- Asistente

TOMO II DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- Director/a Municipal de la Mujer
- Secretaria

- Piloto
- Conserje

UNIDAD CAPACITANDO PARA LA VIDA

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

OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (OMSAN)

- Coordinador/a de la OMSAN
- Promotor/a Social OMSAN

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

- Coordinador de la Unidad de Atención Integral a la Víctima
- Secretaria

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Director Municipal de Informática
- Asistente de Informática I
- Asistente de Informática II
- Asistente de Informática III

TOMO III DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- Director/a Municipal de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional
- Supervisor de Campo
- Conserje
- Mensajero
- Piloto

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Coordinador/a de Reclutamiento y Selección de Personal

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

TOMO IV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

- Director/a Municipal Financiero
- Asistente

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/a de Almacén Municipal
- Subcoordinador/a 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

UNIDAD DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN

- Coordinador/a de Licitación y Cotización

UNIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA

- Coordinador/a de Oferta Electrónica

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BAJA CUANTÍA

- Coordinador/a de Baja Cuantía
- Auxiliar de Baja Cuantía

DEPARTAMENTO DE IUSI

- Jefe de IUSI
- Oficial Administrativo IUSI
- Piloto
- Mensajero

TOMO V DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

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

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

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

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

- Jefe de Infraestructura

- Oficial Administrativo
- Oficial Técnico
- Técnico de Nómina por Obra
- Encargado de Personal de Campo
- Maestro de Obras
- Albañiles
- Ayudante de Albañiles
- Herrero Especializado
- 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
- Asistente

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

- Jefe/a del Departamento del Adulto Mayor
- Técnico Administrativo I
- Técnico Administrativo II
- Conserje
- Cocinero/a
- Auxiliar de Cocina

- Terapista Ocupacional
- Enfermero
- Piloto

DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA

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

UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

- Coordinador/a de Servicios Médicos
- Promotor Social
- Técnico Administrativo

TOMO VII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

- Director/a Municipal de Cultura
- Conserje

DEPARTAMETO ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

- Jefe/a de la Academia de Arte
- Asistente

UNIDAD DE DESARROLLO CULTURAL

- Coordinador de Desarrollo Cultural
- Asistente

TOMO VIII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

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

UNIDAD DE EDUCACIÓN

- Coordinador de la Unidad de Educación

UNIDAD DE BIBLIOTECAS

- Coordinador de Bibliotecas

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- Coordinador de Gestión de Proyectos Educativos
- Asistente Administrativo

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A PROGRAMA DE ALFABETISMO

- Coordinador/a de Alfabetismo

DEPARTAMENTO ACADEMÍA MUNICIPAL DE DEPORTES

- Jefe/a de la Academia Municipal de Deportes
- Secretaria
- Entrenador/Profesor
- Entrenador Kempo Karate y Taichí
- Auxiliar de Mantenimiento
- Piloto

UNIDAD DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Coordinador de Capacitación Técnica
- Asistente Administrativo

TOMO IX DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PTAR

- Coordinador/a de Alcantarillados y Planta de Tratamiento
- Asistente
- Operario de Planta de Tratamiento
- Albañil

UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL

- Coordinador/a de Gestión Forestal y Ambiental
- Asistente

- Viverista
- Ayudante de Viverista

UNIDAD DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO

- Coordinador de Gestión y prevención de Riesgo

UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Coordinador de Educación Ambiental

TOMO X DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Director/a Municipal de Servicios Públicos

UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL

- Coordinador/a del Cementerio Municipal
- Oficial del Cementerio
- Auxiliar de Limpieza

UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Coordinador/a de Alumbrado Público

DEPARTAMENTO DE TURÍSMO

UNIDAD TÉCNICA DEL PARQUE ECOLÓGICO Y HOTEL SENDEROS DE ALUX

- Coordinador Técnico del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux
- Cobrador
- Recepcionista
- Auxiliar de Limpieza
- Auxiliar de mantenimiento del parque
- Guardián

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PARQUE ECOLÓGICO Y HOTEL SENDEROS DE ALUX

- Coordinador Administrativo del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux

DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO

- Jefe/a de Tren de Aseo
- Técnico Administrativo
- Auxiliar de Mantenimiento
- Auxiliar de mantenimiento forestal

- Piloto

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

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

UNIDAD BIENESTAR ANIMAL

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

TOMO XII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA

- Director Municipal de Agua
- Asistente

UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA

- Coordinador Técnico Administrativo
- Técnico de Mapeo
- Oficial de Expedientes y Mapeo
- Oficial de Cobranza

UNIDAD DE LECTORES Y FONTANEROS

- Coordinador de Lectores y Fontaneros
- Asistente
- Lector de Contadores
- Fontanero
- Ayudante de Fontanero

TOMO XIII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- Director Municipal de Comunicación y Relaciones Públicas
- Diseñador Gráfico
- Fotógrafo y Camarógrafo
- Fotógrafo
- Administrador de Redes Sociales

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

- Jefe de Protocolo y Logística de Eventos

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.

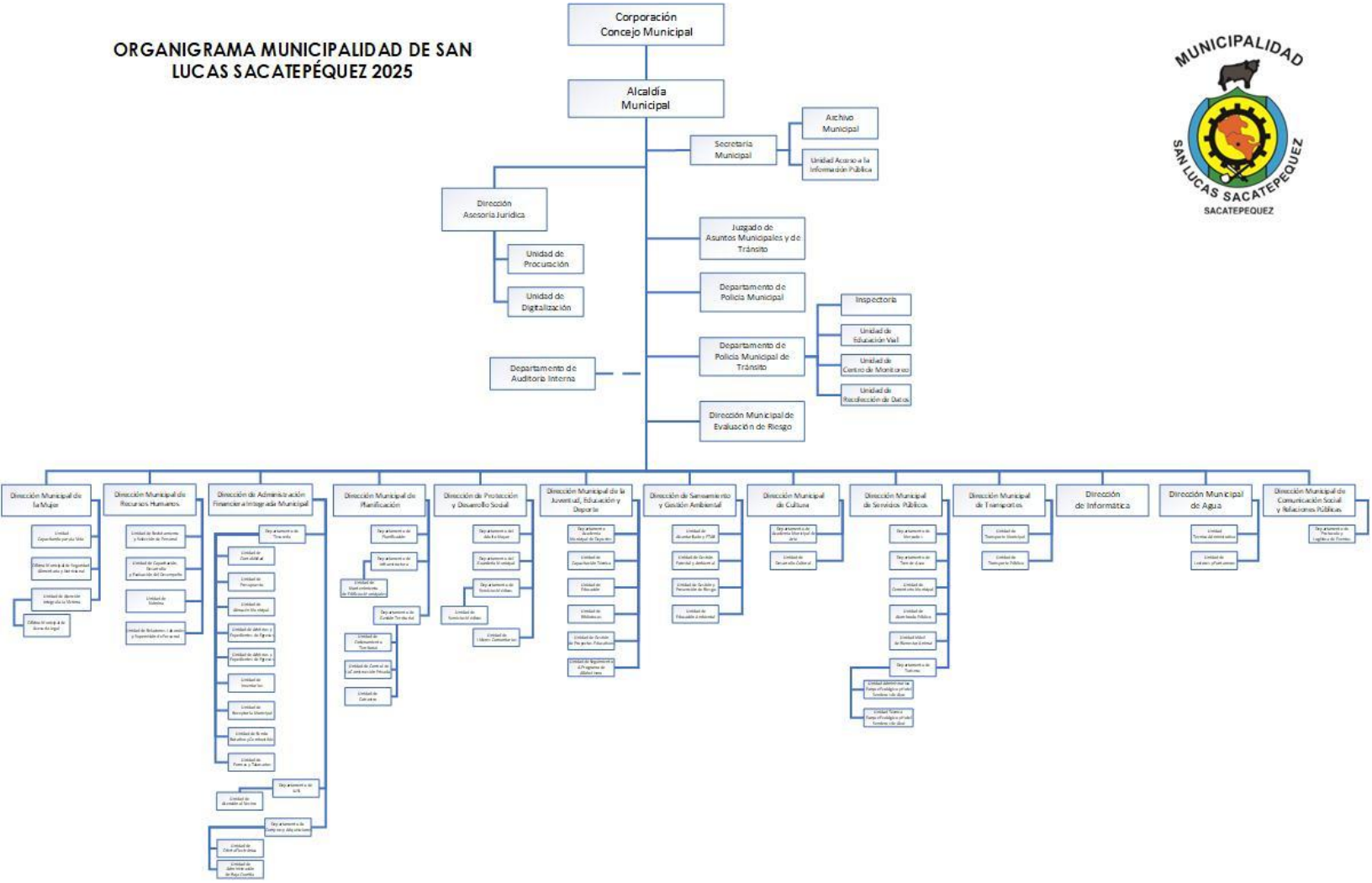
Asimismo, se estableció periodicidad a las atribuciones de cada puesto, según detalle siguiente:

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente Se realiza diariamente o dos o tres veces por semana	**Regularmente** Se lleva a cabo semanal, quincenal o mensualmente	**Eventualmente** 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

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ 2025



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.

Puestos

Dirección Municipal de Recursos Humanos

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

Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

- Coordinador/a de Reclutamiento y Selección de Personal

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

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Recursos Humanos	**NOMBRE NOMINAL**	Director I,II,III,IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente de Recursos Humanos, Conserje, Mensajero, Piloto, 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, Supervisor de Personal de Campo.		
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, declaraciones del Plan de Prestaciones, constancias salariales, certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, entre otros.	X		
	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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Recursos Humanos.	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I,II, III
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 y PPEM.	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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I, II, III, 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 horas de Lunes a Viernes. (monitoreos en días festivos o fines de semana según requiera autoridad nominadora)	RENGLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

5. PROPÓSITO DEL PUESTO

Diseñar, implementar y ejecutar programas de promoción de salud y seguridad ocupacional, que favorezcan el bienestar integral de los trabajadores de la Municipalidad, dando cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, así como sus reformas y reglamentaciones complementarias.

6. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar, implementar, ejecutar y monitorear programas de prevención de riesgos, enfermedades y accidentes de trabajo para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores de la Municipalidad,	X		
2	Elaborar, implementar y ejecutar planes de capacitación de SSO según corresponda a cada área, promoviendo la divulgación preventiva y creando una cultura de prevención y seguridad dentro de la Municipalidad.		x	
3	Elaborar y ejecutar el cronograma mensual de supervisión, monitoreo y vigilancia en temas de SSO Municipal.	x		
4	Promover la mejora continua y sostenida en temas de SSO y atender los requerimientos de instituciones gubernamentales en materia de SSO dentro de la institución.	x		

5	Promover la aplicación y actualización de los planes y protocolos de actuación y de prevención de riesgos laborales o de salud y seguridad ocupacional, según la temporalidad (Covid-19) y las leyes vigentes.		x	
6	Realizar supervisiones continuas en cada una de las unidades/ áreas/ Departamentos, para garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los trabajadores.	x		
7	Instruir, capacitar y orientar al personal en general en temáticas de SSO, de acuerdo con lineamientos de prevención de riesgos, las normativas y legislación vigente.	x		
8	Llevar control de indicadores de accidentabilidad y enfermedad laboral y presentar informes continuamente.	x		
9	Realizar monitoreo y supervisión por niveles (Artículo 303 R.SSO) Acuerdo Gubernativo 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, así como sus reformas y reglamentaciones complementarias.	x		
10	Mantener actualizados los perfiles de riesgo por cada puesto y área de trabajo	X		
11	Mantener activo el sistema de vigilancia de la salud de los trabajadores tomando como referencia el perfil de riesgos.	x		
12	Monitorear las acciones y condiciones de riesgos en áreas de trabajo de acuerdo con lineamientos de prevención de riesgos, procedimientos y normativa vigente.	x		
13	Monitorear y prevenir los principales factores de riesgos laborales en el área de trabajo, de acuerdo con lineamientos de Salud y Seguridad ocupacional, normativas y legislación vigente.	x		
14	Realizar acciones para promover la reducción de riesgos y enfermedades laborales.		X	
15	Dar atención primaria y aplicar primeros auxilios según sea el caso y éste lo amerite, de acuerdo a su competencia.		x	
16	Promover la vigilancia epidemiológica de las condiciones de salud de los trabajadores que tengan diagnósticos médicos.		x	
17	Promover conductas seguras en el área de trabajo, según lineamientos de Salud y seguridad ocupacional y las normativas y legislación vigente.	x		
18	Administrar la información y archivo documental referente al monitoreo de la salud y seguridad ocupacional en el área de trabajo y mantener actualizado el registro e historial a través de informes,	x		

	fotografías y videos de aplicación de plan de SSO, supervisión y monitoreo a partir de las especificaciones de las normativas adoptadas.			
19	Identificar los factores de riesgo laboral en los procesos del área de trabajo, de acuerdo con lineamientos de prevención de riesgos, procedimientos y normativa vigente	x		
20	Implementar, aplicar y actualizar políticas, regulaciones, instrucciones y procedimientos en temas de salud y seguridad ocupacional, supervisar el cumplimiento de las mismas, en coordinación con el comité de salud y seguridad ocupacional.		x	
21	Realizar evaluaciones físicas básicas según su competencia a personas laboralmente expuestas a las situaciones que impliquen riesgo para su salud.		x	
22	Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud general de la Municipalidad.		x	
23	Promover la formación de líderes que participen en brigadas de atención en casos de emergencia que se presenten en la Institución.		x	
24	Presentar al Comité Bipartito de SSO hallazgos mensuales de vigilancia, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	x		
25	Velar por las adecuadas condiciones de las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales y por la colocación y mantenimiento de resguardos y protección personal del personal Municipal según corresponda dentro de la Municipalidad (en materia de SSO).	x		
26	Realizar registros de control y prevención de enfermedades comunes / ocupacionales		x	
27	Verificar existencia y condiciones de equipo de protección personal (EPP), así como su correcta aplicación, uso y utilidad.	x		
28	Realizar inventario mensual del botiquines y mantenimiento de stock de acuerdo al reglamento vigente.		x	
29	Elaboración de programas de conservación y cuidado de todas las herramientas de trabajo. Verificar existencia y condiciones de equipo de protección personal	x		
30	Realizar inspección mensual de extinguidores y coordinar el mantenimiento de los mismos,	x		
31	Coordinar jornadas medicas de vacunación y temas de salud vigentes según corresponda y llevar control e historial del personal vacunado (mínimo 2 veces al año)		x	
32	Manejar y controlar casos Covid-19, con base al Protocolo COVID aprobado por Mintrab, protocolos de desinfección, higiene y bioseguridad.	x		

33	Promover acciones para mejorar las condiciones de trabajo de colaboradores con cuadros clínicos complejos justificados.	x		
34	Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	x		

7. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Auxiliar de enfermería Técnico con estudios en primeros auxilios /carrera afín
OPCIÓN B	Enfermero (a) profesional capacitado (a) en prevención de riesgos laborales
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	Experiencia en el área de salud y seguridad ocupacional
OPCIÓN B	1 de experiencia año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS

- Legislación nacional e internacional en temas de seguridad Industrial y salud Ocupacional.
- Aplicación de primeros auxilios.
- Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas
- Conocimientos en materia de administración de la salud.
- Control epidemiológico.
- Manejo de desechos
- Estadísticas
- Manejo de KPI´s de accidentes y morbilidad
- Trabajo en Equipo.
- Capacitación & Desarrollo.
- Planificación y organización.
- Manejo adecuado de problemas situacionales.
- Capacidad de identificar peligros y riesgos.
- Activo-capacitado en prevención de riesgos laborales

Conocimientos del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 33-2016.

Conocimientos preferibles en: Ley de Servicio Municipal.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Paquete Office.

Organización, planificación, monitoreo y supervisión, dominio de habilidad para hablar en público.
OTROS
Debe inscribirse como profesional competente de la salud ante el MINTRAB.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Supervisor de Personal de Campo	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I, II, III, IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Recursos Humanos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	Según Normativa Interna (turnos rotativos de 7 horas y fines de semana)	**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 de campo y en los procesos administrativos por faltas al servicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisar a personal de campo, según planificación semanal, dejando constancia en la ficha de supervisión.	X		
2	Elaborar informes de supervisión de campo e iniciar procesos administrativos sancionatorios según sea necesario, aplicando la normativa legal vigente.	X		
3	Faccionar actas administrativas respecto a faltas al servicio para la firma de las autoridades correspondientes			
4	Realizar notificaciones de procedimientos administrativos.	X		
5	Analizar las pruebas de descargo en conjunto con el Director/a y de conformidad con la ley, y presenta la propuesta de resolución final de los procedimientos administrativos iniciados.	X		

6	Elaborar las Resoluciones finales derivado de procedimientos administrativos y notifica a la persona			X
7	Presenta propuestas de mejora en fichas de supervisión.		X	
8	Realiza pruebas de alcoholímetro al personal donde sea instruido y suscribir el Acta de consentimiento de este proceso.	X		
9	Presenta propuestas de mejora en funciones de las dependencias			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 los cursos equivalentes al quinto 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	
Licencia Tipo “M” vigente	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I,II, III,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	

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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Mensajero	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III,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 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	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III ,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 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	

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Reclutamiento y Selección de Personal	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I,II,III,IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Reclutamiento y Selección 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 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 el requerimiento 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 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

UNIDAD DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

8. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I,II,III,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 hrs. de lunes a viernes.	RENGLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

9. PROPÓSITO DEL PUESTO
Garantizar la capacitación de los Trabajadores de la Municipalidad para potencializar sus capacidades y desempeño, de acuerdo a las necesidades y objetivos de sus puestos y de la Institución.

10. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar y dar cumplimento al Plan Anual de Capacitación, realizando mapeos de planes y horarios, diseño y desarrollo de programas de capacitación (subcontratados o internos) promoviendo el desarrollo de los trabajadores, de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad y de sus puestos.			x
2	Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y desarrollo que sean requeridas en cumplimiento con el -PAC- y las que surjan según las necesidades de la Municipalidad.		x	
3	Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).			x

4	Elaborar y mantener actualizado el plan y manual de inducción de Personal Municipal y ejecutar los procesos de adaptación, adecuación al puesto, inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso, traslados y/o movimientos internos, así como de personal fijo para desarrollar y fortalecer las competencias de acuerdo a los objetivos estratégicos del área en el que desempeña sus funciones.			x
5	Evaluar, dar seguimiento y valorar el impacto de las capacitaciones impartidas en el desempeño de los empleados que las recibieron.	x		
6	Crear, desarrollar e implementar programas de desarrollo que apoyen el cierre de competencias de liderazgo dentro de la Municipalidad.		x	
7	Gestionar el diseño e implementación de los mapas de conocimiento, ciclos de vida laboral y planes de carrera para crear rutas de desarrollo en los Trabajadores Municipales.	x		
8	Establecer y dirigir la implantación de la estrategia de desarrollo de personas y de obtención del compromiso e identidad institucional para todo el personal de la Municipalidad.	x		
9	Planificar y controlar el cumplimiento de las políticas referidas a la formación y alineamiento estratégico del personal.	x		
10	Desarrollar y ejecutar el modelo de reconocimiento Municipal de carácter no remunerado	X		
11	Generar informes sobre la efectividad, el éxito y la rentabilidad de la inversión en el programa de capacitación.	x		
12	Promocionar las oportunidades de formación disponibles para los empleados y proporcionar la información necesaria	x		
13	Elaborar todo tipo de material didáctico necesario para el desempeño de sus funciones, así como coordinar espacios, equipos de uso, horarios, participación, asistencia y reconocimiento de los participantes.	x		
14	Promover programas de capacitación y desarrollo del personal, usando el conocimiento de la eficacia de métodos tales como aulas de formación, demostraciones, capacitación en el puesto de trabajo, reuniones, conferencias y talleres, de forma virtual, presencial y/o modalidades que puedan aplicarse en la actualidad.	x		
15	Centralizar todas las actividades de capacitación que se dirijan a Personal Municipal promovidas por cualquiera de las instancias internas, así como instituciones externas, dar seguimiento, recopilar listados de asistencia, copias de diplomas, informes de las actividades entre otras cosas, para alimentar archivo físico y digital de control de capacitaciones y expedientes del personal.	x		
16	Gestionar y ejecutar el diagnóstico de Clima laboral, planes de acción y estrategias de mejora, con la finalidad de fortalecer la cultura institucional.		X	
17	Implementar indicadores de gestión para exponer el desempeño de los procesos y trabajar en las estrategias (KPI´s)	x		
18	Realizar evaluaciones del desempeño en coordinación con Directores, Jefes y Coordinadores de unidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente.	x		
19	Realizar evaluaciones del desempeño por período de prueba en coordinación con Directores, Jefes y Coordinadores de unidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente y promover la confirmación del personal en puestos de trabajo.	x		
20	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	

21	Mantener archivo actualizado de las evaluaciones del desempeño.	x		
22	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior y/o su jefe inmediato, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan	x		
23	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		
24	Presentación del personal de nuevo ingreso, asignación de uniforme y gafete.	x		
25	Implementar todo tipo de herramientas que sirvan para potencializar el desempeño de sus funciones.	x		

11. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	• Acreditar los cursos equivalentes al 8vo. semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	• Acreditar los cursos Técnicos de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 Experiencia liderando o participando de la gestión y ejecución de procesos de Capacitación, Evaluación de Desempeño, Clima Laboral y Cultura organizacional.
OPCIÓN B	2 Gestionando procesos de línea de carrera, plan de sucesión y retención de talentos claves y posiciones críticas.

CONOCIMIENTOS

- Capacitación & Desarrollo.
- Planificación y organización.
- Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.
- Métodos actuales de Capacitación y aprendizaje físico y virtual (zoom, Google meet, jitsi, Microsoft Teams, entre otros)
- Gestión del talento, Cultura y Clima, Gestión del desempeño, Comunicación Organizacional.
- Conocimiento y manejo de indicadores de gestión.
- Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.
- Deseable conocimientos de Power BI

HABILIDADES

Organización, planificación, monitoreo y supervisión, dominio de habilidad para hablar en público.

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

UNIDAD DE NÓMINA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Nómina	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I,II,III,IV	
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 Integrada Municipal.	X		
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 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 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	

UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I,II,III,IV
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	Realizar y Trasladar notificaciones de procesos administrativos.	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	Verificación y solicitud para firma de planilla del personal 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 los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes con experiencia como mínimo de un (1) año en puesto afín.
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	