Manual de Funciones, Organización y Puestos

TOMO X

Dirección Municipal de Servicios Públicos

Versión 11-2026

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.

Contenido

INTRODUCCIÓN i

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 24

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

TOMO X 37

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS 38

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS 41

DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO 44

DEPARTAMENTO DE MERCADOS 57

UNIDAD DE CEMENTERIO 68

UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO 74

UNIDAD DE CASTRACIÓN, VACUNACIÓN Y DESPARACITACIÓN DE ANIMALES ..... **¡Error! Marcador no definido.**

DEPARTAMENTO DE TURISMO 76

UNIDAD DE PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX 76

HOTEL SENDEROS DE ALUX ..... **¡Error! Marcador no definido.**

UNIDAD DE PROMOCIÓN TURÍSTICA ..... **¡Error! Marcador no definido.**

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Con el presente Manual se ajusta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de

funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

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

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

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

La

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

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

Gobierno Municipal

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

Constitución Política de la República de Guatemala

Ley Electoral y de Partidos Políticos

Código Municipal

Ley de Servicio Municipal

Ley de Servicio Municipal

Ley General de Descentralización

El gobierno de los municipios está a cargo de un Concejo Municipal mientras que el código municipal ley ordinaria que contiene disposiciones que se aplican a todos los municipios establece que el concejo municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales y tiene su sede en la circunscripción de la cabecera municipal, el artículo 33 del mencionado código establece que corresponde con exclusividad al concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio.

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

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

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

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

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

II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

VISIÓN

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

MISIÓN

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

III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Marco legal de la estructura orgánica municipal.

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

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

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

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales.

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

1.1. De organización de la administración municipal. (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)

1.2. De prestación de servicios municipales: Servicios públicos y Servicios administrativo. (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35, 67, 68, 70, 72, 73 del Código Municipal).

1.3. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).

1.4. De planificación y participación ciudadana: (Artículos 17, 35, 60 al 66,132 del Código Municipal).

1.5. De respeto a la interculturalidad municipal y nacional (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).

1.6. De Coordinación Interinstitucional y asociativismo municipal. (Artículo 35 del Código Municipal)

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

1.7. Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión, Artículos 9, 33 y 35 Código Municipal.

1.8. Órgano ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículo 9, 52, 53 literales a, g del Código Municipal.

1.9. Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares: Artículo 56 del Código Municipal. (Figuraran en el organigrama)

1.10. Secretaría Municipal: Artículo 84, literal c del Código Municipal.

1.11. Juzgado de Asuntos Municipales: Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.

1.12. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-: Artículo 97, del Código Municipal.
1.13. Tesorería Municipal: Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.
1.14. Dirección Municipal de Planificación -DMP-: Artículo 95 del Código Municipal.
1.15. Catastro Municipal: Artículo 35 literal x, 96 literal h, del Código Municipal.
1.16. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
1.17. Control de la Construcción Privada: Artículo 35 inciso b), 68 inciso m), 146 y 147 del Código Municipal.
1.18. Unidad de Gestión Ambiental Municipal: Artículo 64 y 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 35 inciso y) del Código Municipal.
1.19. Oficina Municipal Recursos Humanos: artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.
1.20. Dirección Municipal de la Mujer: Artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 35 inciso bb), 36 numeral 9, 96 Bis y 96 Ter, del Código Municipal.
1.21. Mercados Municipales: artículo 3, 35 inciso e), 53 inciso e), 68 inciso a) y k), 72, 73 y 74 del Código Municipal.
1.22. Agua y Alcantarillado: artículo 35 inciso e), artículo 68 inciso a) y 142 inciso b) Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
1.23. Informática: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.
1.24. Relaciones Públicas: artículo 17 inciso g), 60, 117 y 132 del Código Municipal.
1.25. Cementerio Municipal: artículo 54, 36 numeral 3) del Código Municipal.
1.26. Transportes Municipales: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.
1.27. Academia Municipal de Arte: artículo 62 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 35 inciso j), m) y bb) del Código Municipal.
1.28. Academia Municipal de Deportes: artículo 91 de la Constitución Política de la República y artículo 35 inciso j) y artículo 68 inciso f).
1.29. Policía Municipal de Tránsito: Artículo 100 y 183 inciso b) y e) de la Constitución Política de la República, artículo 142 inciso a) y 165 inciso f) del Código Municipal.
1.30. Policía Municipal: Artículo 100 de la Constitución Política de la República, artículo 79 del Código Municipal.

1.31. Albergue: Ley de protección a los animales, Decreto Número 5-2017, Artículo 490 del Código Penal, Artículo 63 y 64, artículo 35 inciso j).

1.32. Servicios Públicos Municipales: Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.

1.33. Parque Ecológico Senderos de Alux: artículo 64, 91 y 97 y artículo 35 inciso y) y 68 inciso i) del Código Municipal.

1.34. Auditoría Interna: Artículo 88 del Código Municipal.

1.35. Asesoría Jurídica: artículo 37 y 81 del Código Municipal.

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

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

2. Normas Técnicas y Principios aplicados para la Organización Municipal

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

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

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

En tal sentido, los sistemas de administración general de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

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

2.1. Principios Generales de Administración.

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

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

2.2. Organización Interna de las Entidades

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez como entidad pública está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos,

naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y especifico.

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

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

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

permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

- ✓ Gerencia por Excepción: cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia y que beneficien a la institución en su conjunto.
- ✓ Gerencia por Resultados: este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

2.3. Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada

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

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

2.4. Administración del Ente Público

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

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

2.5. Funcionamiento de la Alta Dirección

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que esta se constituya.
El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar a la ejecución y control de las áreas específicas con objetivos precisos que guarden la relación con la Visión y Misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

2.6. Emisión de Informes

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

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

2.7. Proceso de Rendición de Cuentas

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

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

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

3. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias

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

3.1. En materia de organización de la Administración Municipal: (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal)

a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
c) Emisión del reglamento de personal.
d) Emisión del reglamento de viáticos.
e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin prejuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.

g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.

h) La creación y prestación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones. (si se agregará el nombre completo de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito).

i) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

j) Nombrar y remover al secretario, tesorero, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal

k) Cuando las necesidades de la modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, podrá autorizar la contratación del Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

l) Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instruir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley del Servicio Municipal.

m) Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez al semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

n) Contar con una Dirección Municipal de Planificación, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

o) Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, tal dirección deberá estar operando en todas las municipalidades antes del 2006. Estará a cargo de un director o jefe, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos

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

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

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

a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencias para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo.
c) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
d) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
e) Regulación del transporte de pasajeros, carga y sus terminales locales.
f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
g) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe (inglés y cakchiquel).
h) Administrar las bibliotecas públicas del municipio.
i) Gestión y administración de farmacias municipales populares.
j) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del Municipio.
k) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
l) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

m) El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsables del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de las fuentes de agua y de la administración y la potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y, la administración de cementerios, rastros y mercados.

n) Gestión y administración de farmacias municipales populares, (Código Municipal Articulo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administrativas por las municipalidades.

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

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

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

a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
b) Las fijaciones de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del organismo Ejecutivo.

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

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

a) El Ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
b) La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
d) La promoción y la gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.

e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en las leyes.
f) Dividir el municipio, cuando convenga a los interese del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.
g) Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
h) Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realice el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica.
i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

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

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

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

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

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

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

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

3.9. En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

a) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente. (Constitución Política de la Republica Artículo 253)
b) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; (Código Municipal Artículo 35)
c) Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D.68-86) y su reglamento).
d) Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. (Constitución Política de la Republica Articulo 97)

e) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; La Ley Forestal (D.101-96) asigna a las municipalidades el 50% del valor de las concesiones para ser invertido por estas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvarán en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales. (Código Municipal Articulo 68)

f) La Ley de Áreas Protegidas (D: 4-89) estipula que basta la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

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

a) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia.

b) Formular políticas de protección, para la protección Integral de la Niñez y Adolescencia a través de la comisión respectiva.

c) Gestionar la asignación a las municipalidades o a las gobernaciones departamentales la administración de los albergues y asilos para ancianos creados por el estado.

3.11. En Materia de la Descentralización:

a) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
b) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
c) Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin prejuicios de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
d) Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se traté y a la capacidad de gestión de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los Ciudadanos.

4. Dependencia Administrativa Superior:

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

4.1. Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad:

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

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

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

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

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

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

IV. DIRECTORIO GENERAL

A continuación se describe el desgloce general de la estructura organizacional de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez, con los puestos funcionales de cada dependencia, el cual está conformado por 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
- Oficiales 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 JAMT
- Digitador JAMT
- Notificador JAMT

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna
- Oficial de Auditoría

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

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

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

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

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

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

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Jefe de Comunicación Social
- Administradora de Redes Sociales

UNIDAD ESPECIALIZADA DE RIESGO

- Jefe de la Unidad Especializada 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 Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)
- Promotor/a Social OMSAN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Director Municipal de Informática
- Asistentes de Informática

TOMO III DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- Director/a Municipal de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- 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

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 Muncipal
- Asistente de Almacén Municipal
- Guarda Almacén
- Guardián de Almacén

UNIDAD DE RECEPTORÍA MUNICIPAL

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

UNIDAD DE ARBITRIOS Y EXPEDIENTES DE EGRESOS MUNICIPALES

- Coordinador/a de Arbitrios y Expedientes

UNIDAD DE INVENTARIO

- Coordinador/a de Inventario

UNIDAD DE FONDO ROTATIVO

- Coordinador/a de Fondo Rotativo y Combustible

UNIDAD DE FORMAS Y TALONARIOS

- Coordinador/a de Formas y Talonarios

DEPARTAMENTO DE COMPRAS y ADQUISICIONES

- Jefe de Compras y Adquisiciones
- Operador de Guatecompras I

UNIDAD DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN

- Coordinador/a de Licitación y Cotización

UNIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BAJA CUANTÍA

- Coordinador/a de Baja Cuantía

DEPARTAMENTO DE IUSI

- Jefe de IUSI
- Oficial Administrativo IUSI
- Piloto

TOMO V DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

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

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- Jefe de Planificación
- Oficial DMP
- Asistente Administrativa

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

- Jefe de Infraestructura
- Oficial Administrativo e Inversión Social
- Oficial Técnico
- Auxiliar DMP
- Oficial DMP
- Encargado de Personal de Campo
- Maestro de Obras
- Albañiles
- Ayudante de Albañiles
- Herrero
- Ayudante de Herrero
- Piloto
- Operador retroexcavadora

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

- Jefe de Gestión Territorial
- Secretaria
- Piloto

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Coordinador/a de Ordenamiento Territorial

UNIDAD DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA

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

UNIDAD DE CATASTRO

- Coordinador/a de Catastro
- Oficial Catastro

TOMO VI DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

- Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

- Jefe/a del Departamento del Adulto Mayor
- Secretaria
- Conserje

- Cocinero/a
- Auxiliar de Cocina
- Terapista Ocupacional
- Enfermero
- Piloto

DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA

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

UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

- Coordinador/a de Servicios Médicos
- Promotor Social

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

- Coordinador/a de UAIV

TOMO VII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

- Director/a Municipal de Cultura

DEPARTAMETO ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

- Jefe/a de la Academía de Arte
- Asistente

UNIDAD DE CULTURA PERMANENTE

- Coordinador/a de la Unidad de Cultura Permanente
- Asistente Administrativo

UNIDAD PROMOTORA DE CULTURA POPULAR

- Coordinador/a de Cultura Popular

TOMO VIII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

- Jefe/a del Departamento de Educación

UNIDAD DE BIBLIOTECAS

- Coordinador de Bibliotecas

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- Coordinador de Gestión de Proyectos Educativos
- Asistente Administrativo

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A PROGRAMA DE ALFABETISMO

- Coordinador/a de Alfabetismo
- Maestro/a

DEPARTAMENTO ACADEMÍA MUNICIPAL DE DEPORTES

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

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Jefe/a de Capacitación Técnica

TOMO IX DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

- Jefe/a del Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
- Subjefe del Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
- Asistente Administrativo
- Oficial Administrativo

UNIDAD DE AGUA POTABLE

- Coordinador/a de la Unidad de Agua Potable
- Supervisor de Fontaneros
- Fontanero
- Ayudante de Fontanero
- Lector de Contadores

UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PTAR

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental

UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL

- Coordinador/a de Gestión Forestal y Ambiental

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
- Asistente

UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL

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

- Secretaria
- Auxiliar de Mantenimiento

UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

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

UNIDAD DE ALBERGUE, CASTRACIÓN, VACUNACIÓN Y DESPARACITACIÓN DE MASCOTAS

- Coordinador de Albergue Municipal

DEPARTAMENTO DE TURÍSMO

- Jefe/a de Turísmo

UNIDAD DE PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX

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

HOTEL SENDEROS DE ALUX

- Administrador
- Recepcionista
- Auxiliar de Limpieza
- Guardián

DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO

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

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

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

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 SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- Director Municipal de SSO
- Especialista de Salud y Seguridad Ocupacional
- Monitor de SSO

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.

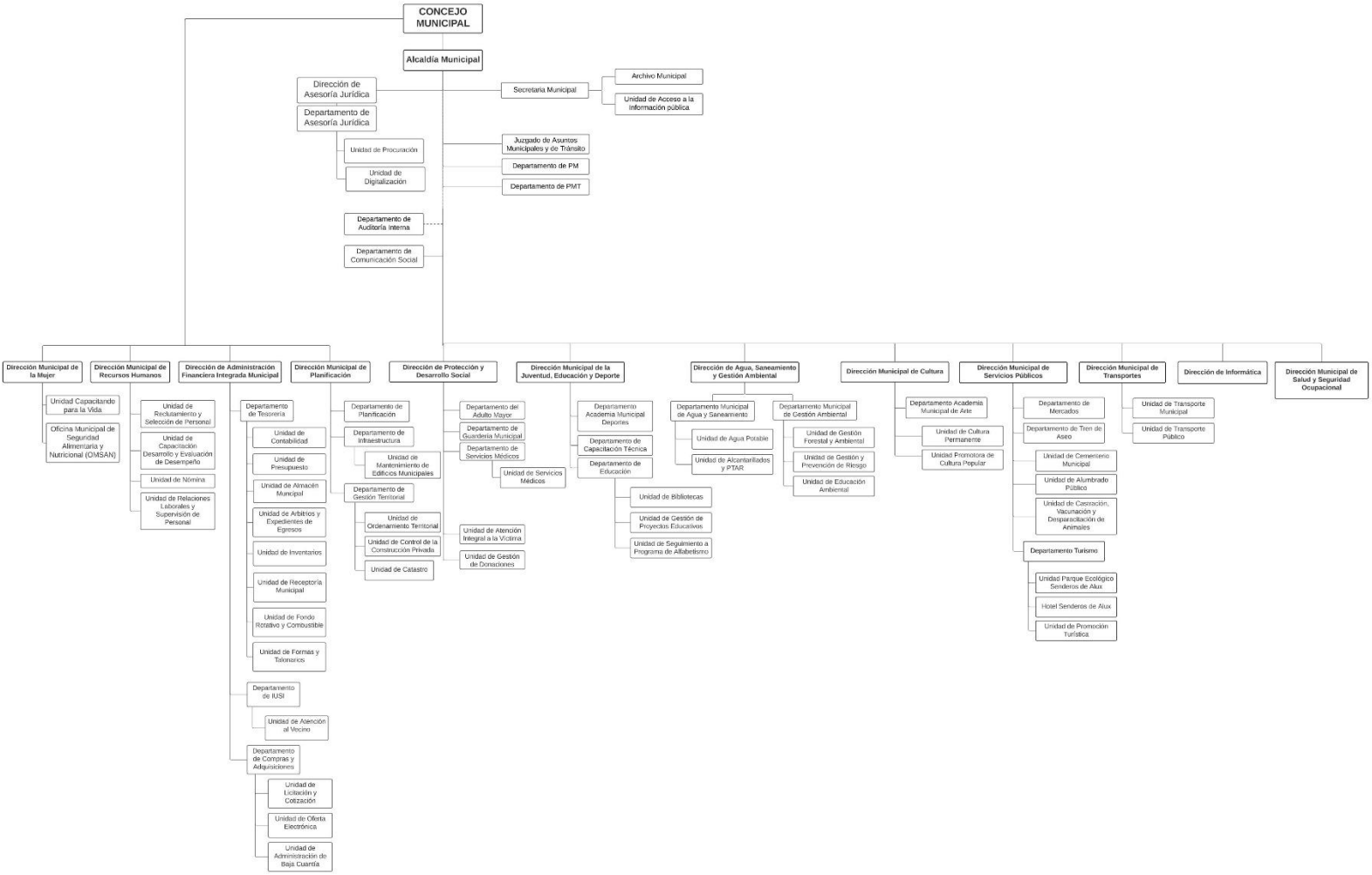
Asimismo, se estableció periodicidad a las atribuciones de cada puesto, según detalle siguiente

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, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ 2021



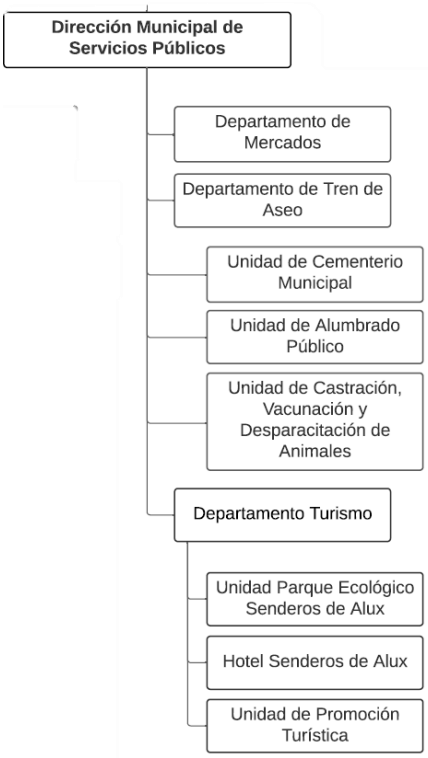
TOMO X

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Es la Dependencia municipal responsable de regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, asegurando que tengan acceso oportuno al agua potable, cementerio, alumbrado público, asimismo, por medio de la limpieza básica en las calles y avenidas, recolección de basura en las instituciones educativas públicas, mercados, parques, cementerio y puestos de salud.

Funciones:

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



Puestos

DIRECCIÓN

- Director/a Municipal de Servicios Públicos
- Asistente

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

- Jefe/a de Mercados
- Secretaria
- Conserje/guardián mercados
- Cobrador

DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO

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

UNIDAD DE CEMENTERIO

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

UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

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

UNIDAD DE CASTRACIÓN, VACUNACIÓN Y DESPARACITACIÓN DE ANIMALES

- Coordinador de Albergue Municipal

DEPARTAMENTO DE TURISMO

UNIDAD DE PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX

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

HOTEL SENDEROS DE ALUX

- Administrador
- Recepcionista
- Auxiliar de Limpieza
- Guardián

UNIDAD DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

- Coordinador de la Unidad de Promoción Turística

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Servicios Públicos	**NOMBRE NOMINAL**	Director I,II,III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Coordinador/a de la Unidad del Cemententerio Municipal, Coordinador/a de Alumbrado Público, Coordinador del Parque Ecológico, Coordinador de la Unidad de Mascotas, Jefe/a de Tren de Aseo, Jefe/a del Departamento de Mercados, Jefe/a del Departamento de Agua Potable.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones necesarias para regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos garantizando el eficiente y eficaz, seguro y continuo funcionamiento a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, organizar, coordinar y evaluar las funciones de la Dirección a su cargo.	X		
2	Atender y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía, que sean de la competencia de la dirección.	X		
3	Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios públicos municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.	X		
4	Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.		X	
5	Presentar al Alcalde Municipal y al Concejo informes de avance y propuestas de nuevos proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios públicos a su cargo.		X	
6	Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y	X		

	multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde, al concejo y al Juez de Asuntos Municipales.			
7	Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.		X	
8	Coordinar con el personal de la Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental y Ministerio de Salud en el municipio, para llevar a cabo las medidas de protección a la salud de los vecinos, según normativas existentes.		X	
9	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de las unidades y Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
10	Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Dirección.		X	
11	Consolidar la Memoria de Labores de la Dirección, Departamentos y Unidades que la conforman.		X	
12	Promover reuniones con Jefes y Coordinadores para verificar y evaluar el avance en las actividades de la Dirección.			X
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			X
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar como mínimo el 3er año de carrera universitaria afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar cierre de pensum en carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	3 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Administración de personal, acciones de personal, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	

OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I, II,III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director de la Dirección de Servicios Públicos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	De 8:00 a 17:00 horas o según se requiera	RENGLÓN	011
UBICACIÓN	Instalaciones del Mercado Central Municipal		

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, operativo y de atención al usuario que busca los servicios de la Dirección de Servicios Públicos, asegurando el adecuado control de documentos, registros, servicios municipales y cumplimiento de normas administrativas, con el fin de contribuir al buen funcionamiento, organización y prestación eficiente de los servicios.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar, recibir, registrar y archivar documentos administrativos de la Dirección	X		
2	Mantener orden y control de expedientes, archivos y documentación oficial.	X		
3	Apoyar en actividades logísticas, operativas y administrativas de la Dirección		X	
4	Reportar incidencias, anomalías o necesidades detectadas al jefe inmediato.		X	
5	Cumplir con reglamentos, normas internas y disposiciones de la Municipalidad.	X		
6	Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Título de nivel medio.
OPCIÓN B	Estudiante universitario
OPCIÓN A	Pensum Cerrado, en cualquier carrera a fin
OPCIÓN B	Licenciatura en Carrera a fin.

CONOCIMIENTOS

Administración pública y municipal, Archivo y control documental, Atención al vecino, Manejo básico de contabilidad administrativa, Normativa municipal aplicable, Manejo de paquetes de Office (Word, Excel)
HABILIDADES
Organización y orden administrativo, Servicio y atención al vecino, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Responsabilidad y discreción, Redacción administrativa, Resolución de problemas
OTROS
Buenas relaciones interpersonales, Disponibilidad para trabajar según necesidades de la Dirección, Ética, responsabilidad y confidencialidad, Conocimiento del funcionamiento municipal (deseable)

DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO

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

Funciones:

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe/a de Tren de Aseo	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tren de Aseo
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Servicios Públicos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Auxiliar de Mantenimiento, Piloto		
HORARIO	05:00 a 15:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de dirigir y coordinar al personal de limpieza y ornato, para que exista un ambiente higiénico y agradable para los vecinos Sanluqueños.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de limpieza del barrido manual y del mantenimiento de las áreas verdes del municipio.	X		
2	Planificar semanalmente los grupos de trabajo por zona de trabajo para ejecutar las actividades.	X		
3	Atender y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía, que sean de la competencia de la dirección.		X	
4	Supervisar el buen uso y manejo de las unidades y herramientas con que cuenta el Departamento.	X		
5	Colaborar con el Departamento de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación –DMP-, para la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y la elaboración del presupuesto municipal.	X		
6	Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde, al concejo y al Juez de Asuntos Municipales	X		
7	Coordinar con el personal de la UGAM y del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de los vecinos.	X		
8	Coordinar el mantenimiento y reparación de las herramientas que utiliza el personal.		X	

9	Realizar el presupuesto de los requerimientos de insumos de limpieza y herramientas necesarias para personal a su cargo.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar octavo semestre en administración de empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de saneamiento ambiental.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Mantenimiento	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I,II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tren de Aseo
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a de Tren de Aseo		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	06:00 a 15:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable del mantenimiento, limpieza, saneamiento y ornato de las áreas públicas del municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar trabajos de limpieza y recolección de basura en las áreas asignadas dentro del caso urbano, aldeas o caseríos del municipio..	X		
2	Chapear con desbrozadora y machete en accesos a aldeas y caseríos.	X		
3	Apoyar en actividades o eventos municipales, distribuyendo mobiliario (toldos y sillas), resguardarlo y limpiarlo posteriormente.		X	
4	Recolectar basura en el casco urbano, orillas de carreteras y diferentes puntos del municipio.	X		
5	Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes del municipio.	X		
6	Limpiar rejillas, tragantes y cunetas en diferentes puntos del municipio, así mismo túmulos y bordillos en accesos principales.	X		
7	Cortar árboles y tala de los mismos en lugares donde estos constituyen peligro para el vecino.		X	

8	Identificar, informar y erradicar basureros clandestinos.		X	
9	Instalar y retirar publicidad que le sea asignada.			X
10	Apoyar en actividades para la no propagación de incendios o inundaciones.			X
11	Apoyar en funerales con la colocación de sillas y toldos.	X		
12	Ayudar en actividades de carga en camiones y pickups.	X		
13	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.	X		

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Primario.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en otro puesto municipal.
OPCIÓN B	No necesaria.
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, jardinería básica, limpieza.	
HABILIDADES	
Proactividad, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de mantenimiento Forestal	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Tren de Aseo
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a de Tren de Aseo		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	05:00 a 15:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Responsable de la eliminación de algunas partes de los árboles (ramas muertas, quebradas, enfermas) para algún propósito determinado, de acuerdo a las normas, reglas y regulaciones vigentes en el municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Limpieza de senderos, jardinización, chapeo general del parque y calles de acceso, pintura general, desrame, limpieza de los nacimientos de agua, cultivo de árboles y flores, limpieza y mantenimiento del vivero.	X		
2	Efectuar la limpieza de ramas que obstruyan alumbrado público, con los debidos conocimientos y controles de SSO en áreas específicas de acuerdo a requerimiento de superior.	X		
3	**Efectuar el levantamiento del área de trabajo de la Poda, mantenimiento básico de maquinaria para poda (afilado de cadena de motorsierra, limpieza de caburador, entre otras)**	X		

4	Efectuar la limpieza del área de trabajo de Poda	X		
5	Hacer diferentes tipos de poda de árboles mayores	X		
6	**Manejo de motosierra, cortasetos, chapeadora o desbrozadora, machete y hacha.**	X		
7	**Realizar trabajos de poda de ramas muertas o ramas excedentes de árboles y arbustos.**	X		
8	**Otras atribuciones que pueda suscitarse como colaboración para el mantenimiento, limpieza, saneamiento y ornato de las áreas públicas del municipio.**	X		

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria.
OPCIÓN B	Acreditar diploma de tercero básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 años de experiencia comprobable en puesto con funciones afines al puesto.
OPCIÓN B	1 años de experiencia comprobable en puesto municipal.
CONOCIMIENTOS	
Limpieza en general, Jardinería, Albañilería, Carpintería, Plomería y Agricultura.	
HABILIDADES	
Manejo de motosierra (árnes, bandola y espuelas) para escalar árboles, cortasetos, desbrozadora, machete y hacha. Manejo de pita guía y lazos para el corte de ramas.	
OTROS	
Buena condición física.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, III, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tren de Aseo
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a de Tren de Aseo		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	05:00 a 15:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Verificar diariamente el estado físico de los vehículos, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
2	Realizar la recolección de basura, de acuerdo al recorrido elaborado por el jefe de la unidad.	X		
3	Llevar a cabo la recolección de bolsas de basura y llevarlas al depósito de almacén municipal.	X		
4	Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipo.	X		
5	Transporta mobiliario (toldos y sillas) a los diferentes eventos de la municipalidad.		X	
6	Transportar monte producido por la limpieza de cercos y vías de acceso.	X		
7	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.		X	
8	Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas.		X	
9	Procurar el suministro oportuno del combustible.	X		
10	Procurar por la oportuna renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X

11	Mantener limpio el vehículo asignado.	X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Medio/Básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Tránsito, Mecánica básica	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia vigente A o B.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Tren de Aseo
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a de Tren de Aseo		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	05:00 a 15:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de transportar agua potable, materiales y equipo, según comisiones programadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	**DESCRIPCIÓN**	**F**	**R**	**E**
1	Verificar diariamente el estado físico de los vehículos, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
2	**Realizar la distribución de agua potable en camión cisterna a diferentes puntos del municipio**, recolección de basura de acuerdo al recorrido elaborado por el jefe de la unidad.	X		
3	Llevar a cabo la recolección de bolsas de basura y llevarlas al depósito de almacén municipal.	X		
4	Conducir vehículos **livianos y pesados** para transportar agua, personas, materiales y equipo.	X		
5	Transporta mobiliario (toldos y sillas) a los diferentes eventos de la municipalidad.		X	
6	Transportar monte producido por la limpieza de cercos y vías de acceso.	X		
7	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.		X	
8	Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas.		X	

9	Procurar el suministro oportuno del combustible.	X		
10	Procurar por la oportuna renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
11	Mantener limpio el vehículo asignado.	X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Medio/Básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Tránsito, Mecánica básica	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas (**camiones de volteo y cisternas**), relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia vigente A o B.	

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

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

Funciones:

1. Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
2. Facilitar a la población las condiciones apropiadas para la comercialización de productos básicos y otros productos complementarios.
3. Facilitar el piso de plaza en igualdad de condiciones.
4. Controlar y proveer las condiciones higiénicas, para comercialización de los productos y servicios de los mercados.
5. Proveer el desarrollo de las capacidades comerciales e higiénicas del servicio y de los productos que abastecen a la población.
6. Ordenar en lugares adecuados a comerciantes, agricultores, agricultoras y artesanos o artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y su servicio al mercado, de acuerdo a la naturaleza de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
7. Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
8. Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afecta a la población.
9. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
10. Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado principalmente los de origen animal.

11. Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sobras mantener la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.
12. Controlar el ingreso de los productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
13. Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
14. Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.
15. Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
16. Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
17. Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
18. Asegurar el suministro del agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como servicio a los visitantes.
19. Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquiles de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo.
20. Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la policía municipal.
21. Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
22. Coordinar con el Ministerio de Salud y Asistencia Social –MSPAS- (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria para la venta de comida.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe/a de Mercados	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Mercados
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Servicios Públicos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Cobrador, Conserje		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo para que se efectúen las actividades de limpieza, ordenamiento, arrendamiento en el mercado.	X		
2	Promover y mantener el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el Municipio.	X		

3	Coordinar, controlar y supervisar el programa de inversión social.	X		
4	Solucionar problemas planteados por los arrendatarios en los Mercados.	X		
5	Mantener el orden, respeto y armonía que debe prevalecer entre el personal, inquilinos y usuarios en general.	X		
6	Gestionar y llevar a cabo asuntos administrativos inherentes a los Mercados.	X		
7	Promover reuniones periódicas con el personal para evaluar y planificar las actividades a realizarse en los Mercados.		X	
8	Coordinar con diferentes unidades para el buen funcionamiento de la preservación de los Mercados.		X	
9	Gestionar la contratación de servicios y mantenimiento (bomba de agua, fumigación, reparaciones de los edificios, etc.).			X
10	Coordinar con la Policía Municipal de tránsito, para el ordenamiento vehicular (fines de semana y días festivos frente a los Mercados Municipales).		X	
11	Asistir a reuniones con comités de los Mercados para tratar asuntos de interés relacionados con los arrendatarios.			X
12	Solicitar al Centro de Salud, inspecciones Sanitarias.		X	
13	Mantener comunicación constante con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, solicitando el apoyo necesario para la aplicación de sanciones a inquilinos que no cumplen con las disposiciones del Reglamento interno de cada Mercado.		X	
14	Administrar el arrendamiento de locales comerciales a través de solicitudes presentadas a la Administración de Mercados Municipales.	X		
15	Velar por el abastecimiento de los servicios dentro de los Mercados y servicios sanitarios: energía eléctrica y agua potable, en horarios establecidos.	X		
16	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.	X		

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado.
OPCIÓN B	Acreditación de sexto semestre en administración de empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puestos municipales con funciones similares.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puestos de administración.
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Saneamiento, Normas de higiene.	

HABILIDADES
Proactividad, Relaciones Interpersonales, Resolución de conflictos, Toma de decisiones, Administración de bienes y personal.
OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I,II y III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Mercados	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento de Mercados			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen al Departamento, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en el Departamento o para proporcionar información sobre programas y proyectos.	x		
2	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
3	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
4	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
5	Asistir a la Directora en las funciones que se le asignen	X		
6	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.		X	
7	Conformar expedientes del control de inversión social.		X	
8	Notificar toda clase de avisos o información a los arrendatarios dentro del edificio del Mercado.		X	
9	Notificar, llevar control y darle seguimiento a correspondencia dentro y fuera del Edificio de los Mercados Municipales y a las diferentes Unidades Municipales.	X		
10	Elaborar y actualizar directorio digitalizado de los arrendatarios de los mercados, asimismo, recopila toda documentación personal que identifique a los arrendatarios del Mercado		X	
7	Tomar nota y llevar un registro de cualquier situación que suscite en ausencia del Administrador de Mercados Municipales.		X	
8	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.	X		

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente de Secretaria Bilingüe o Comercial
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	

HABILIDADES
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo. Organizada, Responsable, Relaciones Interpersonales, Trabajo en equipo.
OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Cobrador	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Mercados
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento de Mercados		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	Turnos rotativos de siete horas.	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central; Quiosco Municipal; Mercado Monumento al Caminero.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de recaudar las tarifas por arrendamiento o uso de parqueo de los arrendatarios y usuarios.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cobrar a los arrendatarios y usuarios del parqueo de los mercados.	X		
2	Realizar cortes diarios de ingresos y rendir cuentas de talonarios a DAFIM.	X		
3	Atender con amabilidad a cada arrendatario y visitante, brindándoles información que requieran.	X		
4	Realizar las gestiones necesarias para contar con los talonarios necesarios.		X	
5	Realizar diversos cobros en el sistema de servicios GL.		x	
6	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Primario.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado.
EXPERIENCIA	

OPCIÓN A	Ninguna
OPCIÓN B	1 año en funciones relacionadas con administración de fondos.
CONOCIMIENTOS	
Manejo de fondos, Atención a clientes.	
HABILIDADES	
Honradez, numérica, organizado,	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Mercados
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento de Mercados		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	Turnos rotativos de siete horas	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central; y/o Mercado Monumento al Caminero.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de los mercados municipales.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones de los Mercados Municipales y Oficinas.	X		
2	Brindar una buena atención al vecino Sanluqueño.	X		
3	Brindar apoyo de vigilancia dentro de las instalaciones de los Mercados Municipales.	X		
4	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados, requiriéndolos oportunamente.	X		
5	Informar a la administración sobre cualquier situación que se presente dentro de las instalaciones del mercado por arrendatarios o usuarios.		X	
6	Asistir en las comisiones que sean asignadas.			X

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

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Primario.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	Ninguna
OPCIÓN B	Ninguna
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Limpieza.	
HABILIDADES	
Proactividad, iniciativa, responsabilidad, Puntualidad y relaciones interpersonales.	
OTROS	

UNIDAD DE CEMENTERIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a del Cementerio Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Cementerio Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Servicios Públicos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial del Cementerio Municipal, Secretaria		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar las funciones de la Unidad a su cargo.	X		
2	Actualizar la base de datos de los propietarios o arrendatarios de predios, asimismo la ubicación de dichos predios.	X		
3	Inspeccionar los trámites de construcción, concesión reubicación, traspaso de los títulos en relación a predios y nichos en el cementerio municipal.	X		
4	Atender y efectuar las solicitudes de derechos en relación a exhumaciones.	X		
5	Autorizar las constancias correspondientes de entierros solicitados.	X		

6	Realizar la renovación de contratos.	X		
7	Supervisar las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, que estén autorizadas por la Municipalidad.	X		
8	Localizar a los dueños o arrendatarios de predios en estado de abandono para comunicaciones.	X		
9	Llevar el control de bitácora, informe y presupuesto del programa de inversión social.	X		
10	Plantear mejoras en el cementerio municipal.	X		
10	Supervisar y proporcionar lineamientos municipales en cuanto a la administración en los cementerios privados.	X		
11	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Unidad.	X		
12	Elaborar y presentar el informe semanal de su Unidad.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Diversificado y Cierre de Pensúm de carrera universitaria.
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Diversificado.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia comprobable en puesto municipal.
OPCIÓN B	.2 años de experiencia comprobable en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	

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

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de proporcionar asistencia al Coordinador de la Unidad de Cementerio en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Unidad, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Asesorar a los usuarios en trámites de construcción, concesión reubicación, traspaso de los títulos en relación a predios y nichos en el cementerio municipal.	X		
2	Emitir correspondencia oficial de la Unidad	X		

3	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
4	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Unidad y dar seguimiento a las mismas	X		
5	Asistir al Coordinador en las funciones que se le asignen	X		
6	Llevar reporte de facturas de la Unidad y trámite de las mismas.	X		
7	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Unidad.	X		
8	Elaborar y actualizar el registro de los propietarios o arrendatarios de predios y nichos.	X		
9	Llevar el respectivo control de la ficha de exhumaciones e inhumaciones.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente de Secretaria Bilingüe o Comercial
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo, relaciones interpersonales, cordialidad.	

OTROS

Nota: ***Supresión Plaza de Secretaria de la Unidad de Cementerio Municipal, según resolución de Alcaldía Municipal 141-2024 de fecha 22 de marzo de 2024.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Limpieza	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III y IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Cementerio Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Cementerio Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	Según normativa interna		**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ta Calle 0-00 zona 1 Casco Urbano, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de buen funcionamiento de las instalaciones				

3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	**DESCRIPCIÓN**	**F**	**R**	**E**
1	Realizar los trabajos necesarios y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.	X		
2	Realizar limpieza general.	X		
3	Atención al público en general en cuanto a inhumaciones y exhumaciones.	X		
4	Verificar que se haya obtenido la documentación correspondiente, en cuanto a las diferentes solicitudes que realizan a la administración del cementerio municipal.	X		
5	Reportar cualquier eventualidad que pueda ocurrir dentro de las instalaciones del cementerio municipal, al Administrador.	X		
6	Velar por que se cumplan las medidas higiénico-sanitarias determinadas la Ley de la materia y Reglamento Municipal del Cementerio.			
7	Prohibir la permanencia o presencia de vendedores dentro de las instalaciones			
8	Dar aviso inmediatamente, al Administrador de cualquier ilícito pueda suscitarse dentro de las instalaciones del Cementerio Municipal.			
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Primario Completo.
OPCIÓN B	Acreditación de nivel básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puestos municipales.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos similares.
CONOCIMIENTOS	
Seguridad. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	

HABILIDADES
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad, puntualidad.
OTROS

UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Alumbrado Público	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I, II, III y IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad de Alumbrado Público	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Servicios Públicos			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		**RENGLÓN**	011

UBICACIÓN zona 1, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de realizar los trabajos, procedimientos, planificaciones y actividades necesarias apegadas a la ley, acuerdos, reglamentos, en cuanto a la iluminación de la vía pública.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar con empresas privadas de telefonía, cable e internet, instalaciones e inconvenientes al respecto.	X		
2	Garantizar que la infraestructura de iluminación municipal (edificios municipales, parques, mercados, polideportivo, canchas municipales, escuelas y centros de salud, etc.) estén en buen estado implementando procesos de mantenimiento preventivo y correctivo.	X		
3	Velar por la entrega eficiente de servicios a la comunidad relacionados con el alumbrado público, cable y telefonía.	X		
4	Realizar recorridos de verificación del servicio en el municipio.		X	
5	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
6	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
7	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
8	Llevar el control financiero (facturas y planillas).		X	
7	Llevar el registro y control de las actividades en la bitácora.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Diversificado.
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Diversificado y estudios de una carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	2 años en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Registro y control de procedimientos internos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Libre Acceso a la Información, Electricidad, telefonía y cable.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE TURISMO

UNIDAD TÉCNICA DEL PARQUE ECOLÓGICO Y HOTEL SENDEROS DE ALUX

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador Técnico del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad Técnica del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux

PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Servicios Públicos		
PUESTOS SUBALTERNOS	Recepcionista, Auxiliar de Limpieza, Guardián del Hotel Senderos de Alux y Cobrador y Auxiliares de Mantenimiento del Parque Ecológico		
HORARIO	8:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, planificar y supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento del Parque y Hotel y todas sus instalaciones.	X		
2	Coordinar y supervisar el mantenimiento adecuado a todas las áreas verdes que comprenden el Parque Ecológico y Hotel.	X		
3	Solicitar reporte de la vigilancia diaria y de atención al visitante verificando que se encuentren con la seguridad necesaria y brindar un ambiente sano y confiable.	X		
4	Coordinar y supervisar la atención adecuada a todas las personas que visitan el Hotel y todas las áreas que comprenden el Parque Ecológico.	X		
5	Supervisar los patrullajes, verificando que las instalaciones del Parque Ecológico y Hotel se encuentren con la seguridad necesaria y brindar un ambiente sano y confiable.	X		
6	Supervisar la atención brindada a cada visitante al Parque Ecológico y Hotel, revisando los libros de comentarios respectivos.	X		
7	Elaborar informes semanales y presentarlos a la Dirección Municipal de Servicios Públicos.		X	
8	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo.		X	
9	Elaborar de informes estadísticas de las visitas al parque ecológico.			X
10	Guiar y acompañar a grupos que requieran recorridos guiados dentro del parque ecológico.		X	

11	Atender con amabilidad a cada persona, brindándole la información que requieran, siguiendo estándares de calidad.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Administración de Recursos Naturales y personal, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Protección y Mejoramiento de Áreas verdes, Ley de Áreas Protegidas.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Numérica. Relaciones Interpersonales, Atención al público.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Cobrador	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad Técnica del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux

PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador Técnico del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 16:00 de martes a domingo	**RENGLÓN**	011

UBICACIÓN Parque Ecológico Se

deros de Alux, San Lucas Sacatepéquez.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de la atención al público, realizando los cobros respectivos a los visitantes y brindar información relevante sobre el Parque Ecológico y del Hotel.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cobrar a cada persona, según la tarifa establecida para visitantes nacionales y extranjeros.	X		
2	Realizar cortes diarios de ingresos y rendir cuentas de talonarios a DAFIM.	X		
3	Atender con amabilidad a cada visitante, brindándoles información que requieran.	X		
4	Realizar las gestiones necesarias para contar con los talonarios necesarios.	X		
5	Realizar cobros por medio digital con el sistema de cobros SERVICIOSGL.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar Título de diversificado afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditar Título Diversificado afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto.

CONOCIMIENTOS
Manejo de información, Atención a clientes.
HABILIDADES
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Responsable en el manejo de fondos, Organizado.
OTROS
Administración de fondos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Mantenimiento del Parque	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad Técnica del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux

PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador Técnico del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 16:00 de martes a domingo	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN Parque Ecológico Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de la higiene del Parque, áreas recreativas y ecosistemas naturales propios del Parque y Hotel.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Limpieza de senderos áreas de juegos, áreas del teatro, limpieza de baños, limpieza de la calle principal entrada del parqueo, reparación de barandas, durmientes, timones de subibajas, reparación de tuberías PVC, jardinización, chapeo general del parque y hotel, calles de acceso, pintura general, desrame, limpieza de los nacimientos de agua, cultivo de árboles y flores, limpieza y mantenimiento del vivero.	X		
2	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
3	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria.
OPCIÓN B	Acreditar diploma de tercero básico.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	Ninguna
OPCIÓN B	Ninguna
CONOCIMIENTOS	
Limpieza en general, Jardinería, Albañilería, Carpintería, Plomería y Agricultura.	

HABILIDADES
Relaciones interpersonales, honradez, cordialidad.
OTROS
Buena condición física.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Limpieza	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad Técnica del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador Técnico del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de miércoles a domingo	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN Hotel Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria
OPCIÓN B	Acreditar diploma de tercero básico
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Limpieza en general.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, honradez.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Guardián	**NOMBRE NOMINAL**	Trabajador Operativo I, II, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad Técnica del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador Técnico del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	24 * 24	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN Hotel Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez**.**			

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Reportar al Administrador cualquier eventualidad que pueda ocurrir dentro de las instalaciones del Hotel.	X		
2	Prohibir la permanencia o presencia de vendedores dentro de las instalaciones.		X	
3	Dar aviso inmediatamente, al Administrador de cualquier ilícito que pueda suscitarse dentro de las instalaciones del Hotel.	X		
4	Coordinar con el agente de la Policía Municipal de turno sobre la situación en aspectos seguridad del Hotel.	X		

5	Verificar el estado de los vehículos que ingresan al parqueo del Hotel y llenar reporte sobre el mismo.	X		
6	Velar por el buen estado de los inmuebles.	X		
7	Velar por la seguridad de los personas que se hospedan en el Hotel, realizando rondas de vigilancia.	X		
8	Prohibir el ingreso de armas de fuego dentro de las instalaciones.	X		
9	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridos		X	

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PARQUE ECOLÓGICO Y HOTEL SENDEROS DE ALUX

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador Administrativo del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I, II y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Servicios Públicos	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Unidad Administrativa del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Servicios Públicos		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN: Parque Ecológico Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable del área administrativa del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux, la buena atención a los visitantes. Así mismo es el responsable del fomento turístico del municipio a través de la formulación de proyectos, promoción del potencial turístico y la coordinación con entidades públicas y privadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Gestionar los requerimientos de insumos, materiales, herramientas, maquinaria y equipo que se utilizan en el Parque Ecológico y en el Hotel, así como el mantenimiento respectivo del equipo y maquinaria.	X		
2	Administrar los cobros a cada persona que se hospede, según la tarifa establecida para visitantes nacionales y extranjeros, verificando el tipo de cambio.		X	
3	Realizar cortes diarios de ingresos al Hotel, reportándolo en el sistema o libro respectivo.	X		
4	Realizar informes diarios, semanales y mensuales de los visitantes Parque Ecológico y presentarlos a la Dirección Municipal de Servicios Públicos.		X	
5	Elaborar diagnóstico de las necesidades de mejoramiento del Parque Ecológico y Hotel y realizar propuestas al Concejo Municipal para llevarlas a cabo.	X		
6	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo.			X

7	Gestionar fondos con autoridades de turismo en el Instituto Nacional Guatemalteco de Turismo (INGUAT), Ministerio de Cultura y Deportes, etc.		X	
8	Gestionar trámites necesarios con instituciones rectoras del turismo, así como en otras instituciones, elaborando los expedientes necesarios para el Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux.		X	
9	Promover las visitas de turistas nacionales y extranjeros al Parque Ecológico Senderos de Alux y al Hotel Senderos de Alux, gestionando su publicidad en Redes Sociales y visitando diferentes embajadas.	X		
10	Coordinar y gestionar por medio de la Dirección Municipal de Comunicación Social y Relaciones públicas el diseño y elaboración de trifoliares, volantes, mantas vinílicas con información del Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux.	X		
11	Proponer y ejecutar estrategias para incrementar las visitas al Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux.	X		
12	Coordinar la entrega de publicidad en puntos estratégicos en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, en el departamento de Sacatepéquez y en el interior de la República.	X		
13	Visitar clientes potenciales, instituciones educativas públicas y privadas, empresas, iglesias entre otras, tanto del municipio como del departamento y el interior de la República, promoviendo visitas colectivas o individuales al Parque Ecológico y Hotel Senderos de Alux.	X		
14	Representar a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez en la mesa departamental de turismo con sede en Antigua Guatemala.		X	
15	Participar en la planificación y ejecución de programas para el fomento del turismo interno, coordinando con entidades públicas y privadas, y su ejecución.		X	
16	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el fomento de los servicios turísticos del hotel senderos de alux y el parque ecológico senderos de alux.	X		
17	Gestionar e impulsar buenas prácticas de sostenibilidad ambiental, cultural, social y económicas correspondientes, con el fin de que puedan calificar para obtener distintivos y sellos de calidad.	X		
18	Gestionar trámites necesarios con instituciones rectoras del turismo, y crear el archivo correspondiente para el hotel senderos de Alux y Parque Ecológico Senderos de Alux		X	
19	Visitar clientes, instituciones, empresas, entre otras, tanto del municipio como del departamento y el interior de la República, para difusión del Hotel Senderos de Alux y Parque Ecológico Senderos de Alux como destino turístico para visitas colectivas o individuales.		X	

20	Archivar y resguardar la documentación relacionada con el área.			X
21	Asesorar a la Dirección y sus dependencias en materia de fomento turístico.	X		
22	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Administración de Recursos Naturales y personal, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Protección y Mejoramiento de Áreas verdes, Ley de Áreas Protegidas, Administración de Hoteles o restaurantes.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Numérica. Relaciones Interpersonales, Atención al público.	
OTROS	
Inglés no indispensable.	