MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS VERSIÓN 19-2026

TOMO I

- NIVEL SUPERIOR Y UNIDADES DE APOYO

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

1.1. Objetivo General

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

1.2. Objetivos Específicos

a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.

b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios/as y servidores municipales, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos.

c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.

d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.

INDICE

INTRODUCCIÓN iv
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
TOMO I 25
CONCEJO MUNICIPAL 27
Concejal/Concejal suplente 30
Síndico/Sindico suplente 32
Asistente del Concejo Municipal 34
ALCALDÍA MUNICIPAL 36
Alcalde Municipal 38
Asistente del Alcalde 40
SECRETARÍA MUNICIPAL 43
Secretario Municipal 45
Oficial I de Secretaría 48
Oficial III de Secretaría 51
Asistente de Recepción 53
UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL 55
Coordinador de Archivo 55
Oficial de Archivo 57
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 59
Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública 62
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO 64
Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito 66
Secretario del Juzgado Municipal y de Tránsito. 69
Oficial y Notificador de Asuntos Municipales JAMT 71
Oficial y Notificador de Asuntos de Tránsito JAMT 73
Oficial y Notificador de Asuntos Munipales y de Tránsito JAMT 75

Digitador JAMT 77
Notificador JAMT 1
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA 3
Director/a Municipal de Asesoría Jurídica 5
Asesor Jurídico 7
Procurador/a 10
Digitalizador 12
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA 14
Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna 17
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL 19
DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL 21
Comisario PM 23
Oficial Primero 25
Oficial Segundo 27
Oficial Tercero 29
Policía Municipal 31
DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO 33
Comisario General 35
Comisario 37
Subcomisario 39
Inspector de PMT 41
Oficial PMT 43
Sub Oficial PMT 45
Oficial PMT Secretaria 47
Oficial PMT Encargado de Grupo 49
Policía Municipal de Tránsito 51
UNIDAD DE CENTRO DE MONITOREO 53
UNIDAD DE RECOLECCIÓN DE DATOS 55
Coordinador de Recolección de Datos 55
UNIDAD DE EDUCACIÓN VIAL 57
Coordinador de Educación Vial 57
Técnico Administrativo 59

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EVALUCIÓN DE RIESGOS 61
Director/a Municipal de Evaluación de Riesgo 63
Asistente 65

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 Municipalidad ejemplar en transparencia y participación ciudadana, reconocida por su excelencia en la prestación de servicios públicos y la gestión eficiente de recursos, que promueve el desarrollo integral del municipio a través de programas inclusivos y sostenibles, cimentando valores de respeto y tolerancia en la sociedad.

MISIÓN

Impulsar una participación ciudadana activa y responsable que influya positivamente en las políticas públicas, orientadas al desarrollo social sostenible y equitativo. Mejorar continuamente los servicios básicos, salud, educación, agua potable e infraestructura, garantizando oportunidades económicas, sociales, culturales, ambientales y deportivas para todos los habitantes, promoviendo una cultura de paz, armonía y cooperación en San Lucas Sacatepéquez.

*Según punto 5° del Acta número 15-2024 de sesiones extraordinarias celebrada por el Concejo Municipal de fecha 17 de julio de 2024.

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.

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.

TOMO I

NIVEL SUPERIOR

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

CONCEJO MUNICIPAL

Estructura Organizacional

• Concejo Municipal

• Alcaldía Municipal

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente. (Código Municipal Decreto 12-2002, en el Artículo. 9).

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

Funciones:

Cumplir con las funciones contenidas en el Artículo 35 del Código Municipal y sus reformas, la cuales son las siguientes:

1) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
2) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
3) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
4) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
5) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades

institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

6) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
7) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
8) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
9) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
10) La creación, supresión o modificación de sus áreas, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
11) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
12) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
13) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
14) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
15) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;

16) La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios o Alcaldes auxiliares;
17) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
18) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
19) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
20) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
21) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus áreas, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde;
22) La creación del cuerpo de policía municipal;
23) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
24) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
25) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
26) Emitir el dictamen favorable de la autorización de establecimientos que por naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
27) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
28) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Puestos

Miembros del Concejo Municipal

• Concejal I, II, III y IV

• Síndico I y II

Concejal/Concejal suplente

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

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Proponer las medidas que atiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.	X		
2	Sustituir, en orden correspondiente, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda			X
3	Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.	X		
4	Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X		

5	Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.			X
6	Integrar con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal	X		
7	Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.		X	
8	Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.			X
9	Asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, en su calidad de activo.	X		
10	Proponer soluciones a problemáticas que se presenten en reuniones.	X		
11	Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.		X	
12	Proteger el patrimonio del municipio y promover su desarrollo		X	

4. PERFIL

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

Síndico/Sindico suplente

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

4. PERFIL

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

Asistente del Concejo Municipal

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

4. PERFIL

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

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

ALCALDÍA MUNICIPAL

Estructura Organizacional

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal
  - Secretaría Municipal
  - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
  - Dirección de Asesoría Jurídica
  - Departamento de Auditoría Interna
  - Departamento de Policía Municipal
  - Departamento de Policía Municipal de Tránsito

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

Funciones:

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

1) Dirigir la administración municipal.
2) Representar a la municipalidad y al municipio.
3) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

7) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los trabajadores municipales.
8) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuido a otros órganos.
12) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13) Promover y apoyar, conforme el Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
14) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
16) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
17) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
18) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
19) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
20) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

Puestos

- Alcalde Municipal
    - Asistente del Alcalde

Alcalde Municipal

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Alcalde Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Alcalde Municipal
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Miembros Concejo Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, Director de Asesoría Jurídica, Jefes de Departamento de Auditoría Interna, Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal, Comunicación Social.		
HORARIO	08:00 a 17:00	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

4. PERFIL

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

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

Asistente del Alcalde

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

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

10	Elaboración de Razones para los libros de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- y Asociaciones de vecinos.		X	
11	Inscripción y elaboración de certificaciones de Juntas Escolares.		X	
12	Elaboración de la agenda y convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.		X	
13	Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, e Instituciones.		X	
14	Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.		X	
15	Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.			X
16	Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.		X	
17	Elaboración de solicitud de Matrimonios.	X		
18	Elaboración de las Actas de Matrimonios.	X		
19	Elaboración de auténticas de Matrimonios.			X
20	Elaboración de constancias de Matrimonios.			
21	Elaboración de Avisos de Matrimonios a Registro Nacional de las Personas-RENAP-.			
22	Registro y control de Matrimonios civiles.			
23	Elaboración y entrega de las Supervivencias del Estado.			
24	Elaboración de Oficios internos y externos.			
25	Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de secretaría municipal.			
26	Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles.			
27	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.			

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en puesto de la serie de Oficialía o Asistencia
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	

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

SECRETARÍA MUNICIPAL

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

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

Funciones:

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

Puestos

Secretaría Municipal

- Secretario Municipal
- Oficiales de Secretaría
- Asistente de Recepción

Archivo Municipal

- Coordinador de Archivo Municipal
- Oficial de Archivo

Unidad de Acceso a la Información Pública

- Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Secretario Municipal

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal con voz informativa, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde. (art. 84. inc. e) Código Municipal)	X		
2	Realizar actas detalladas de cada sesión del Concejo Municipal. (art. 41 del Código Municipal)	X		
3	Realizar resoluciones de alcaldía municipal. (art. 84. inc. b) del Código Municipal)	X		
4	Certificar las actas del Concejo Municipal y las resoluciones del Alcalde Municipal (art. 84 inc. b) del Código Municipal).	X		
5	Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio. (art. 53 inc. o) del Código Municipal.		X	
6	Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias (art. 84 inc. c) del Código Municipal).	X		

7	Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y los medios de comunicación a su alcance. (art. 84. inc. d) del Código Municipal) así mismo, ejemplares a la Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos, Comisión 35 de Finanzas Públicas y Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.			X
8	Archivar las certificaciones de las actas de sesión del Concejo Municipal. (art. 84 inc. f) del Código Municipal.		X	
9	Archivar las certificaciones de las resoluciones del Alcalde Municipal. (art. 84 inc. f) del Código Municipal.		X	
10	Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. (art. 84 inc. g) del Código Municipal).	X		
11	Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad. (art. 84 inc. h) Código Municipal. Da instrucciones al coordinador del archivo.	X		
12	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde (art. 84 inc. i) del Código Municipal.			X
13	Realizar el acta solemne de toma de posesión del Alcalde y Concejo Municipal en la transición de los cargos de Alcalde, Síndicos y Concejales. (art. 174 del Código Municipal.).			X
14	Realizar y certificar actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo. (Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11- 2002)	X		
15	Realizar y certificar actas de reuniones varias del Concejo Municipal.	X		
16	Asistir a las reuniones de la COMUSAN.		X	
17	Asesorar y resolver dudas a empleados municipales, así como a vecinos que ordene el Alcalde Municipal.	X		
18	Dirigir y coordinar el trabajo propiamente de la secretaria municipal, con el personal a cargo.	X		
19	Elaboración de contratos de obras municipales, convenios y cartas de entendimiento, entre la Municipalidad, empresas e instituciones.		X	
20	Habilitación de Libros de Registros, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-, Juntas Escolares, Matrimonios y Administrativos.		X	

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

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

Oficial I de Secretaría

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

12	Elaboración de Oficios internos y externos			
13	Archivo de la documentación presentada y analizada en las reuniones del Concejo Municipal.			
14	Elaboración y entrega de Supervivencias del Estado.			
15	Elaboración de Solicitud de Matrimonios.			
16	Elaboración y entrega de Cartas de Residencia			
17	Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de secretaría municipal.			
18	Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles.			
19	Archivo del control de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.			
20	Control de mantelería para las diferentes actividades de la Municipalidad			
21	Notificación de documentación de Secretaría.			
22	Subir al portal de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- en la plataforma de Sistema de Consejos de Desarrollo –SISCODE-, toda la información de las reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-, (Subrayar, leer, escanear y archivar toda la documentación).			
23	Conformar el expediente, archivar, escanear y subir a la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo-SISCODE-.			
24	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.			

4. PERFIL

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

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

Oficial III de Secretaría

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

12	Elaboración de Oficios internos y externos			
13	Archivo de la documentación presentada y analizada en las reuniones del Concejo Municipal.			
14	Elaboración y entrega de Supervivencias del Estado.			
15	Elaboración de Solicitud de Matrimonios.			
16	Elaboración y entrega de Cartas de Residencia			
17	Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de secretaría municipal.			
18	Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles.			
19	Archivo del control de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.			
20	Control de mantelería para las diferentes actividades de la Municipalidad			
21	Notificación de documentación de Secretaría.			
22	Subir al portal de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- en la plataforma de Sistema de Consejos de Desarrollo –SISCODE-, toda la información de las reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-, (Subrayar, leer, escanear y archivar toda la documentación).			
23	Conformar el expediente, archivar, escanear y subir a la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo-SISCODE-.			
24	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.			

4. PERFIL

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

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

Asistente de Recepción

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Recepción	**NOMBRE NOMINAL**	Asistente I,II,III,IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Secretaría Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretario Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ta calle y 4ta avenida zona 1, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar atención inicial, orientación y apoyo administrativo a los vecinos que acuden a la Municipalidad, facilitando el acceso a la información, la correcta formulación de solicitudes y la adecuada canalización de sus gestiones, contribuyendo a una atención más ágil, ordenada, accesible.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Brindar atención inicial al vecino en el área de ingreso, proporcionando una recepción cordial y orientación básica sobre trámites y servicios municipales.	X		
2	Apoyar a los vecinos en el llenado de formularios y solicitudes, cuando estos lo requieran, asegurando claridad en la información presentada.	X		
3	Proporcionar información general sobre requisitos, ubicación de dependencias, horarios de atención y contactos institucionales, facilitando el acceso a los servicios municipales.	X		
4	Asistir a los vecinos en las gestiones que realizan, orientándolos hacia la dependencia correspondiente según la naturaleza del trámite.	X		
5	Apoyar en la recepción física de documentos y solicitudes, verificando que contengan la información requerida previo a su ingreso formal, así como brindar apoyo en la reproducción de documentos cuando sea necesario.	X		
6	Atender la planta telefónica orientando las solicitudes, los requerimientos de llamadas salientes de cada unidad administrativa municipal, llevando el control detallado.	X		
7	Facilitar información accesible a vecinos que presenten dificultades para comprender los procesos administrativos, promoviendo una atención inclusiva y comprensible.		X	

8	Realizar consultas en el archivo digital para brindar información al vecino sobre el estado de su trámite.		X	
9	Llevar un control básico de registro de atención diaria, anotando tipo de consultas realizadas y apoyos brindados, con fines de orden y mejora del servicio.	X		
	Apoyar en otras actividades relacionadas con la atención al vecino que le sean asignadas por la autoridad superior, conforme a la naturaleza del puesto.	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
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	
COMPETENCIAS	• Orientación al servicio y trato al vecino • Comunicación efectiva • Organización y apoyo administrativo • Ética y confidencialidad

UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

Coordinador de Archivo

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, organizar y controlar el registro y archivo de la documentación que las unidades municipales notifiquen para su archivo.	X		
2	Responsable del reguardo y buen estado de la documentación del archivo municipal.	X		
3	Administrar en forma técnica toda la papelería archivada de todos los años con la que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, asignando un código alfanumérico a la documentación.	X		
4	Administrar de una manera eficiente la papelería, materiales, insumos, mobiliario y equipo de la Unidad.	X		
5	Dar instrucciones a los oficiales de archivo sobre la integración, selección, clasificación de documentos, escaneo de documentos y manejo de bases de datos.	X		
6	Coordinar la recepción de la papelería de todas las unidades o departamentos con los que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	X		

7	Verifica el ingreso de la papelería recibida a la base de datos propia de la unidad de Archivo, actualizándola periódicamente.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

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

Oficial de Archivo

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad responsable del cumplimiento de la ley de acceso a la información pública, que establece en su artículo 6 de Sujetos obligados, toda persona individual o jurídica, pública o privada, institución o entidad del Estado, que maneje, administre o ejecute recursos públicos, establecer las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración, garantizando así la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

Funciones:

1. Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública;

2. Tener actualizada la estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo, la misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos, así mismo los manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.

3. Contar con una base de datos de la Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman, directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados.

4. Contar con una base de datos del número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo

salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.

5. Tener actualizada la información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas, informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.

6. Tener la información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, 47 los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;

7. Contar con la información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;

8. Tener un listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.

9. Contar con la información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.

10. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.

11.Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.

12.La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.

13.Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.

14.El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.

15.Tener la información de contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.

16.Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.

Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I,II,III,IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Secretaría Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	n/a
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretaria Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Cumplir con lo establecido por el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, en aras de garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez en los términos y condiciones que determina la Ley.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.	X		
2	Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.	X		
3	Emitir correspondencia oficial de la Unidad.	X		
4	Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.		X	
5	Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.	X		
6	Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

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

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

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

Velar por el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos.
Atender y resolver los asuntos Municipales, de los cuales es competente para conocer, resolver y ejecutar. Responsable de ejercer jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de San Lucas Sacatepéquez, conforme las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y de tránsito vigentes y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

Funciones fundamentadas en el artículo 165 del Código Municipal:

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

6) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
7) Analizar y resolver las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8) Atender y resolver todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

Puestos

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

Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

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

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable del trabajo profesional que consiste en conocer, interpretar, asesorar, aplicar, velar, tutelar y resguardar los intereses municipales frente a las controversias de las personas jurídicas e individuales y ser la máxima autoridad de tránsito para brindar seguridad vial a los habitantes del Municipio. (Puesto equivalente al de un Director, debido a su responsabilidad administrativa, penal y civil).

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Velar por todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.	X		
2	Certificar lo conducente al Ministerio Público en caso que transgresiones administrativas, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión.	X		
3	Proceder en casos administrativos que se le presenten o bien se marginen por parte del Alcalde Municipal, tomando debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.	X		

4	Efectuar las voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.		X	
5	Dar seguimiento a todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.	X		
6	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo del personal a su cargo.	X		
7	Conoce, resuelve y ejecuta asuntos que afecten los intereses municipales	X		
8	Rinde informes, opinión o dictamen sobre asuntos de su competencia.	X		
9	Conoce, diligencia y procede en asuntos en los que una obra nueva cause daño público, así como todos los asuntos que violen las leyes ordenanzas, reglamentos o disposiciones de gobierno municipal.	X		
10	Estudia las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, dentro de la jurisdicción del Municipio.	X		
11	Analiza las infracciones a la ley y reglamentos municipales que cometen los que expenden alimentos o ejercen el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública dentro de la jurisdicción del municipio.	X		
12	Emite certificaciones e informa a la Dirección de Asesoría Jurídica cuando proceda el cobro por la vía económico coactiva.		X	
13	Integra el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
14	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
15	Genera la Memoria de Labores Anual.			X
16	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X	
17	Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre los subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria	X		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

8. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar Título de Licenciatura en ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año como Secretario del JAMT, más la acreditación de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, así como la colegiación respectivas.
OPCIÓN B	3 años en funciones afines al puesto, más la acreditación de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, así como la colegiación respectiva.
CONOCIMIENTOS	
Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito, interpretación de leyes vigentes, manejo de expedientes judiciales.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Secretario del Juzgado Municipal y de Tránsito.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Secretario del Juzgado Municipal y de Tránsito.	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I,II,III
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficiales JAMT, Notificadores JAMT, Digitadores JAMT, y demás personal que se incorpore con posterioridad, bajo la orden y supeditación del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3.

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender las gestiones del Juzgado durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez/a de Asuntos Municipales y de Tránsito o del Alcalde Municipal.	X		
2	Asistir y certificar las actuaciones del Jueza o Juez Primero de Asuntos Municipales y de Tránsito, suscribir actas administrativas (toma de denuncias), suscribir actas de inspecciones oculares.	X		
3	Expedir certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes por riguroso orden (físico (archivo y libro) y digital), recibir los escritos y documentos que le presenten en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito –JAMT-. Emisión de oficios, providencias y control de agenda.	X		
4	Atender a las personas que se presenten al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito –JAMT- e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización de la Jueza o Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.		X	
5	Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba de la Jueza o Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.		X	

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

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

Oficial y Notificador de Asuntos Municipales JAMT

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial y Notificador de Asuntos Municipales JAMT	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I,II,III,IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
PUESTO JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Actualizar la base de expedientes de Asuntos Municipales, (asignación de nuevos expedientes, actualización de estatus de los mismo)	X		
2	Darle trámite administrativo a las denuncias o solicitudes de asuntos Municipales, que presenten los vecinos	X		
3	Archivar expedientes que han finalizado su proceso.	X		
4	Control y resguardo de expedientes de Asuntos Municipales	X		
5	Escaneo de expedientes de años anteriores y del presente.	X		
6	Fraccionar actas por diferentes trámites y asuntos Municipales y de Tránsito, en apoyo o sustitución del Secretario/a Municipal.			
7	Tramitar y dar seguimiento a las denuncias que le han sido asignadas hasta finalizarlas.	X		
8	Notificar resoluciones, dentro del perímetro de la jurisdicción del municipio en apoyo o sustitución del notificador del JAMT.			
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

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

Oficial y Notificador de Asuntos de Tránsito JAMT

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial y Notificador de Asuntos de Tránsito JAMT	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I,II,III,IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
PUESTO JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Actualizar la base de expedientes de Asuntos Tránsito, bienestar animal, venta de bebidas alcohólicas (asignación de nuevos expedientes, actualización de estatus de los mismo)	X		
2	Darle trámite administrativo a las denuncias o solicitudes de Asuntos de Tránsito, que presenten los vecinos	X		
3	Archivar expedientes que han finalizado su proceso.	X		
4	Control y resguardo de expedientes de Asuntos de Tránsito	X		
5	Escaneo de expedientes de años anteriores y del presente.	X		
6	Bloqueo de Licencia en el Departamento de Tránsito de la Dirección General de Policía Nacional Civil			
7	Realización de resolución de desbloqueo de licencia ante el Departamento de Tránsito de la Dirección General de Policía Nacional Civil			
6	Tramitar y dar seguimiento a las denuncias que le han sido asignadas hasta finalizarlas.	X		
7	Notificar resoluciones, dentro del perímetro de la jurisdicción del municipio en apoyo o sustitución del notificador del JAMT.			
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 quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en el puesto de la serie de Oficialía, Asistencia
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito, interpretación de leyes vigentes, manejo de expedientes judiciales.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Oficial y Notificador de Asuntos Munipales y de Tránsito JAMT

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial y Notificador de Asuntos Munipales y de Tránsito JAMT	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I,II,III,IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
PUESTO JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Actualizar la base de expedientes de Mercados y Arbitrios (asignación de nuevos expedientes, actualización de estatus de los mismo)	X		
2	Darle trámite administrativo a las denuncias o solicitudes	X		
3	Archivar expedientes que han finalizado su proceso.	X		
4	Control y resguardo de expedientes asignados	X		
5	Escaneo de expedientes de años anteriores y del presente.	X		
	Ingreso de boletas a las bases de datos que lleva este Juzgado		X	
6	Realizar resoluciones por diferentes trámites y asuntos Municipales y de Tránsito, en apoyo o sustitución de la Oficial de Asuntos Municipales y de la Oficial de Asuntos de Tránsito.		X	
7	Tramitar y dar seguimiento a las denuncias que le han sido asignadas hasta finalizarlas.	X		
8	Notificar resoluciones, dentro del perímetro de la jurisdicción del municipio en apoyo o sustitución del notificador del JAMT.		X	
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

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

Digitador JAMT

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

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Actualizar la base de datos referente a boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos.	X		
2	Descargar multas de la página de consulta de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, que ya han sido pagadas.	X		
3	Digitar, archivar y resguardar documentos consignados por la Policía Municipal de Tránsito.	X		
4	Realización de cargada de multas de tránsito a sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-	X		
5	Realización de cargada de multas de tránsito a sistema del Departamento de Tránsito de la Dirección General de Policía Nacional Civil	X		
6	Controlar carga y descarga de datos de Boletas de remisión: canceladas, pendientes y mantener actualizado el sistema de la Policía Municipal de tránsito para los operativos correspondientes Banco Banrural S.A. en la página de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	X		
7	Llevar el control interno para consulta de multas de tránsito y página de Servicios GL para cobro	X		
8	Elaborar requerimientos de pago a negocios morosos del Municipio, cuando se solicite apoyo. Realizar descuentos en las multas, autorizados por los Jueces de Asuntos Municipales y de Tránsito.		X	

9	Archivar los expedientes que han finalizado su proceso.	X		
10	Consultar multas de tránsito en Excel y página de Servicios, emitiendo informes para su Jefe inmediato.	X		
11	Utilizar sistema GL para cobro Ingreso de Datos a la página de Servicios GL.	X		
12	Realizar devolución y resguardar documentos consignado.		X	
13	Emitir solvencias de tránsito.	X		
14	Realizar desplegados para el cobro de multas		X	
15	Realizar el cobro de multas de tránsito en el sistema de Servicios Gl	X		
16	Realizar el cobro de multas administrativas en el sistema de Servicios Gl	X		
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
18	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

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

Notificador JAMT

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Funciones:

1) Asesorar y brindar apoyo en materia legal al Concejo Municipal, Alcalde y Directores.
2) Asesorar en todos los asuntos legales, que las unidades municipales le planteen respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.
3) Iniciar y asumir la asesoría legal a requerimiento del Concejo Municipal y Alcalde Municipal, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
4) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde Municipal le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.
5) Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
6) Emitir dictámenes y opiniones legales, que por razón de su puesto deberá realizar.
7) Efectuar informes circunstanciados.
8) Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza que sean competencia Municipal.
9) Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
10) Dar respaldo legal de casos civiles, penales, laborales y administrativos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez a través de dictámenes, opiniones, memoriales, denuncias y actas notariales.
11) Diligenciar los expedientes municipales administrativos, penales, civiles y laborales en las instancias correspondientes.
12) Informar al Alcalde Municipal las deficiencias jurídicas que observe en materiales municipales y proponer alternativas de solución.
13) Velar porque se cumpla la legislación vigente sobre la Ley de Libre Acceso a la Información.

Puestos

DIRECCIÓN

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

Director/a Municipal de Asesoría Jurídica

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

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.	X		
2	Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Asesoría Jurídica.	X		
3	Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos.	X		
4	Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.		X	
5	Efectuar informes circunstanciados.	X		
6	Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.			X
7	Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.	X		
8	Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.	X		
9	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área	X		

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

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

Asesor Jurídico

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Asistir al Director/a Municipal de Asesoría Jurídico en el análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades en el campo legal y jurídico de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Asistir extrajudicialmente al Alcalde Municipal en materia legal, velando para que su accionar se enmarque dentro del ordenamiento jurídico vigente.	X		
2	Responder las consultas de todas las dependencias de la Municipalidad en materia legal.	X		
3	Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el señor Alcalde Municipal.	X		
4	Emitir opiniones y dictámenes en relación a asuntos que sean de su competencia.	X		
5	Formular y/o revisar reglamentos u otras disposiciones legales y enmarcar jurídicamente los proyectos de los documentos legales de la municipalidad en cualquier índole.		X	
6	Respetar las instrucciones que gire el Alcalde Municipal de acuerdo a lo que apruebe el Concejo Municipal.		X	
7	Asesoría, dirección y procuración de los procesos judiciales de la Municipalidad, incluyendo horario inhábil si el caso lo amerita y según la naturaleza del proceso.		X	
8	Asistir a mesas técnicas cuando sea requerido.	X		
9	Redacción de minutas de contratos de distinta naturaleza.		X	

10	Revisión de minutas de contratos de diversa naturaleza.		X	
11	Redacción de todo tipo de memoriales de carácter judicial o administrativo.		X	
12	Revisión y seguimiento de procedimientos judiciales de diversa naturaleza.			X
13	Redacción de resoluciones administrativas cuando proceda.		X	
14	Elaboración de memoriales de evacuaciones de audiencias.	X		
15	Excelente uso, interpretación y manejo de leyes.	X		
16	Asignación de trabajo, supervisión y gestión de las mesas de trabajo del personal adscrito a la dirección.	X		
17	Asistencia a reuniones.	X		
18	Llevar su calendario de audiencias y procesos.	X		
19	Legalización de documentos administrativos (Contratos, Actas Notariales, Convenios, desistimientos, memoriales).	X		
20	Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior.	X		
21	Cualquier otra que en el ámbito legal le fuere requerido.		X	
22	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
23	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal con funciones afines.
OPCIÓN B	5 años de experiencia en puesto afín.
CONOCIMIENTOS	

Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Normas de Control Interno Gubernamental, Ley de Tránsito, entre otras. Manejo de paquetes de Microsoft Office.
HABILIDADES
Resolución de conflictos, habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo.
OTROS

Procurador/a

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Asistir al Director/a Municipal de Asesoría Jurídico en el análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades en el campo legal y jurídico de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Procuración activa de todas las diligencias administrativas y judiciales que le fueren encomendadas.	X		
2	Revisión de documentación legal previo a presentar la misma a las distintas oficinas o juzgados.	X		
3	Redacción de memoriales, oficios, escritos, llenado de formularios, etc. de carácter judicial o administrativo.		X	
4	Revisión de procedimientos judiciales dentro de los juzgados y/o oficinas gubernamentales	X		
5	Redacción de resoluciones administrativas cuando proceda.		X	
6	Presentación de documentación diversa con carácter de procuración legal cuando y donde le fuere requerido.	X		
7	Cualquier otra función que en ámbito legal le fuere requerido.		X	
8	Todas las referentes al área administrativa.		X	
9	Llevar la agenda de procuración diaria, semanal, mensual.	X		
10	Realizar reportes de procuración.	X		

11	Asistencia a reuniones cuando le fuere requerido.		X	
12	Llevar todos los controles administrativos de su mesa de trabajo.	X		
13	Llevar calendario de audiencias, procesos y procuración.	X		
14	Cualquier otra que en el ámbito administrativo le fuere requerido.		X	
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
16	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Cierre de pensum en la carrera de ciencias jurídicas y sociales
OPCIÓN B	7mo. Semestre la carrera de ciencias jurídicas y sociales
OPCIÓN C	Acreditar titulo a nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en funciones similares.
OPCIÓN B	6 meses de experiencia en funciones similares.
OPCIÓN C	3 años de experiencia en puesto municipal administrativo

CONOCIMIENTOS

Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento,

Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Normas de Control Interno Gubernamental, Ley de Tránsito, entre otras. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

HABILIDADES

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

OTROS

Digitalizador

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con el proceso de digitación de información en los diferentes sistemas y bases de datos de la Dirección.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atención al público.	X		
2	Manejo de sistema informáticos de seguimiento documental.	X		
3	Búsqueda eficiente de los requerimientos solicitados (Documentos).	X		
4	Emitir y llevar registro de todos los documentos que se encuentren en la Dirección	X		
5	Capturar, Clasificar, Ordenar, Codificar, Revisar, Validar y analizar la información contenida en cada documento.	X		
6	Mantener una base actualizada de todos los documentos que obren dentro de la Dirección.	X		
7	Escaneo de Documentos	X		
8	Actualización de base de datos de expedientes	X		
	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Cierre de pensum en la carrera de ciencias jurídicas y sociales, abogacía y notariado
OPCIÓN B	Cierre de pensum en la carrera de ciencias jurídicas y sociales, abogacía y notariado
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en digitalización.
OPCIÓN B	6 meses de experiencia en digitalización.
CONOCIMIENTOS	
Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Normas de Control Interno Gubernamental, Ley de Tránsito, entre otras. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Resolución de conflictos, habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo.	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

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

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

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

Atribuciones de Auditoría Interna:

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

1) Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde es su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
2) Promover procesos transparentes y efectivos de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen al mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
3) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
4) Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos.
5) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.

6) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
7) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
8) Motivar para que la administración de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
9) Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
10) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
11) Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si se requieren mejoras.
12) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
13) Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.
14) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
15) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoria generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en el momento que considere oportuno.
16) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
17) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
18) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

19) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra perdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de Auditoria Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
20) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez o con el patrimonio de la misma.

Puestos

- Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna

Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe Auditoria Interna
ÁREA/DIRECCIÓN	Departamento de Auditoría Interna	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	n/a
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial de Auditoría		
HORARIO	8:00 a 17:00	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

4. PERFIL

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

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

Funciones:

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

15) Producir textos, fotografías y definir el diseño para la revista de Informe Municipal que periódicamente la Municipalidad distribuye a la población con toda la información municipal de los proyectos, de las finanzas y de todos los servicios e inversión que la comuna realiza en beneficio de sus vecinos.
16) Participar en las diferentes inauguraciones de proyectos como conductor o como coordinador del escenario y de sonido de acuerdo a requerimiento del Alcalde Municipal.
17) Promover en los Centros Escolares el que hacer municipal, la participación ciudadana de los estudiantes (Niña(o) Alcalde por un mes).

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

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

Funciones:

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

Puestos

- Comisario PM
- Oficial Primero
- Oficial Segundo
- Oficial Tercero
- Policía Municipal

Comisario PM

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Comisario PM	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I,II,III
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial Primero PM, Oficial Segundo PM, Oficial Tercero PM, Secretaría, Policía Municipal		
HORARIO	Según normativa interna	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN			

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar y supervisar el funcionamiento integral del Departamento.	X		
2	Coordinar, ejecutar y supervisar la Seguridad preventiva.	X		
3	Coordinar y supervisar el resguardo de bienes municipales.	X		
4	Representar a la Policía Municipal ante instituciones internas y externas.	X		
5	Cumplir con todas las ordenanzas que se le asignen por la autoridad superior.	X		
6	Coordinar y supervisar al personal que se encuentra en los puestos de servicio.			X
7	Planificar estrategias de seguridad preventiva en el municipio.	X		
8	Supervisar la documentación, reportes operativos y gestión administrativa del personal.	X		
9	Atención y ayuda al vecino cuando sea solicitada.		X	
10	Coordinar y realizar patrullajes preventivos en todo el municipio.			X
11	Apoyar a todas las unidades municipales o quien lo solicite en especial al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y a la DIACO para realizar operativos de ley seca, ordenar ventas, desalojo de ventas, mantener el ornato del municipio, prevenir incendios forestales.	X		
12	Asistencia a reuniones de seguridad a escuelas y alumnos.	X		
13	Apoyar en conjunto al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Policía Municipal de Tránsito, al Inspector de Sanidad de Santiago Sacatepéquez con el control de ventas de comida para que tengan su tarjeta de Manipulación de Alimentos.	X		

14	Administrar el programa de Fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana con la Implementación de la Policía Municipal	X		
15	Supervisar al personal e informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las faltas que incurran en la aplicación del Reglamento Interno Municipal.		X	
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

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

Oficial Primero

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Primero	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial I,II,III
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario PM		
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial Segundo, Oficial Tercero, Policía Municipal		
HORARIO	Según normativa interna	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN Edificio PM y puntos de supervisión			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar a requerimiento la planificación, organización, dirección y control del trabajo del Departamento de la Policía Municipal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, ejecutar y supervisar la Seguridad preventiva.		X	
2	Dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por la Jefatura del Departamento.	X		
3	Coordinar turnos, horarios y cobertura de servicios operativos.	X		
4	Planificar y supervisar la ejecución de patrullajes preventivos y operativos especiales y despliegue de personal, incluyendo patrullajes en fuerzas combinadas con otras dependencias.	X		
5	Cumplir con todas las ordenanzas que se le asignen por la autoridad superior.	X		
6	Coordinar y supervisar a los oficiales asignados a los diferentes grupos operativos.	X		
7	Atención y ayuda al vecino cuando sea solicitada.	X		
8	Realizar patrullajes preventivos en todo el municipio.	X		
9	Apoyar a la Jefatura en la toma de decisiones estratégicas y elaboración de reportes.	X		
10	Asistencia a reuniones de seguridad a escuelas y alumnos.	X		
11	Gestionar los tiempos de descanso, vacaciones, reposiciones de tiempo y turnos del personal bajo su responsabilidad.			
12	Apoyar a coordinar y administrar el programa de Fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana con la Implementación de la Policía Municipal.		X	
13	Apoyar en la elaboración de reportes operativos y evaluaciones de desempeño del personal operativo.		X	
14	Sustituir al Comisario en su ausencia.		X	
15	Coordinar con otras dependencias para operativos conjuntos o actividades institucionales.		X	

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

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

Oficial Segundo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Segundo	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial I,II,III
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario PM, Oficial Primero		
PUESTOS SUBALTERNOS	Policía Municipal		
HORARIO	Según normativa interna.	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN : Edificio PM			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de regular, controlar, administrar y resguardar todo lo relacionado con la seguridad del edificio Municipal y sus dependencias, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisar directamente a los grupos operativos en campo.	X		
2	Proporcionar seguridad en las diferentes unidades y dependencias de la Municipalidad según su autoridad le requiera.	X		
3	Regular, controlar, administrar y ordenar actividades sociales, deportivas y culturales cuando se le instruya, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez.	X		
4	Asignar los puestos de servicio diarios al personal a su cargo.	X		
5	Manejar y comandar las unidades auto patrulla y motorizadas municipales (cuando corresponda/ por antigüedad y aprobación de pruebas correspondientes) con pericia, precaución y respeto.			X
6	Brindar seguridad preventiva y acompañamiento durante las diligencias oficiales realizadas por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, así como actividades institucionales que involucren a miembros del concejo Municipal, garantizando el orden y la protección del os funcionarios durante el cumplimiento de sus funciones.		X	
7	Informar al Oficial Primero sobre novedades, incumplimientos o eventualidades del personal.	X		
8	Apoyar en reportes diarios sobre el desarrollo de las funciones operativas, registros y control disciplinario básico	X		
9	Acompañar diligencias municipales que requieran presencia de agentes.	X		
10	Coordinar y supervisar los relevos de turnos, así como el traslado del personal entre áreas.	X		
11	Garantizar que el personal a su cargo cumpla con las normas de conducta y procedimientos establecidos.	x		
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			X

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

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación a nivel primario o básico
OPCIÓN B	Acreditar título a nivel Diversificado.
5. EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	
OPCIÓN B	1 año de experiencia laboral comprobable
CONOCIMIENTOS	2 años de experiencia laboral comprobable
Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
6. HABILIDADES	
Comunicación verbal y escrita.	
7. OTROS	
conocimiento en seguridad, defensa personal y licencia de conducir (preferente).	

Oficial Tercero

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Tercero	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial I,II,III
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario PM, Oficial Primero		
PUESTOS SUBALTERNOS	Policía Municipal		
HORARIO	Según normativa interna.	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN : Edificio PM			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de regular, controlar, administrar y resguardar todo lo relacionado con la seguridad del edificio Municipal y sus dependencias, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoyar en la supervisión del personal durante el servicio.	X		
2	Realizar patrullajes preventivos principalmente en motocicleta, dentro del municipio.	X		
3	Brindar asistencia al personal en los distintos puestos de servicio cuando se requiera refuerzo.	X		
4	Realizar apoyo en señalización de edificios de ser requerido.	X		
5	Proporcionar seguridad a los empleados municipales dentro de los edificios y fuera de ellos si fuese necesario.	X		
7	Reportar al superior cualquier irregularidad y novedad en cuanto a seguridad dentro de las Unidades y dependencias dentro la Municipalidad.			X
8	Llevar el control y registro actualizado de los libros de consignas, novedades operativas y asignación de puestos de servicio.	X		
9	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado (estado de prevención, de sitio, etc.).	X		
10	Cubrir funciones de Oficial Segundo en casos de ausencia por vacaciones, reposición de tiempo, descanso o licencia médica.			X
11	Apoyar en tareas logísticas y operativas asignadas por superiores.		X	
12	Resguardo de las Instalaciones y servicios de Atención al Vecino.	X		
13	Apoyar la conservación de espacios públicos.	X		
14	Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir hechos delictivos.	X		
15	Servir a la patria, sociedad y a la Institución con honradez, justicia, lealtad, abnegación, disciplina y ética profesional.		X	

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

4. **PERFIL**	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación a nivel primario o básico
OPCIÓN B	Acreditar título a nivel Diversificado.
5. EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	
OPCIÓN B	1 año de experiencia laboral comprobable
CONOCIMIENTOS	2 años de experiencia laboral comprobable
Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
6. HABILIDADES	
Comunicación verbal y escrita.	
7. OTROS	
conocimiento en seguridad, defensa personal y licencia de conducir (preferente).	

Policía Municipal

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Policía Municipal	**NOMBRE NOMINAL**	Agente I,II,III,IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Policía Municipal y Subjefe de la Policía Municipal, Oficial PM		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	Según normativa interna	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN Edificio PM			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO
Es el responsable de resguardar todo lo relacionado con la seguridad del edificio Municipal y sus dependencias, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Brindar seguridad preventiva en bienes municipales.	X		
2	Ejecutar funciones básicas de patrullaje y vigilancia.	X		
3	Acatar instrucciones directas de oficiales superiores.	X		
4	Mantener presencia preventiva en áreas asignadas.	X		
5	Reportar situaciones de riesgo o alteración del orden público.	X		
6	Brindar atención y ayuda al vecino.	X		
7	Prevención de hechos delictivos y ordenamiento de ventas.	X		
8	Apoyar a la Policía Municipal de Tránsito en los desalojos o consignación de ventas ambulantes, seguridad preventiva en el municipio, actividades sociales, culturales, deportivas y religiosas en el municipio.	X		
9	Realizar patrullajes de prevención.		X	
10	Realizar operativos de ley seca, apoyar a cualquier unidad municipal.	X		
11	Realizar marcajes de patrullaje en los bienes municipales.	X		
12	Realizar informe mensual.	X		
13	Participar en capacitaciones, actividades institucionales y formaciones asignadas.			X
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditación a nivel primario, PREFERENTEMENTE Básico.
OPCIÓN B	Acreditar título a nivel Básico PREFERENTEMENTE Diversificado.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en funciones en puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Comunicación verbal y escrita.	
HABILIDADES	
Conocimiento en seguridad, defensa personal, licencia de conducción (preferente)	
OTROS	

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

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

Funciones:

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

Puestos

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

Comisario General

8. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Comisario General	**NOMBRE NOMINAL**	Jefe I,II,III
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Comisario, Oficial PMT , Policía Municipal de Tránsito		
HORARIO	Según normativa interna	**RENGLÓN**	022
UBICACIÓN Edificio PMT y puntos de supervisión			

9. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

10. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisa que se estén realizando los operativos que permitan controlar, revisar y verificar que todos los conductores que circulen dentro del municipio cumplan con las normas de tránsito establecidas	X		
2	Brindar soporte técnico-administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito	X		
3	Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previa a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito.	X		
4	Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.			X
5	Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Policía Municipal de Tránsito, siempre en beneficio de la población en general.		X	
6	Requerir y gestionar la evaluación periódica, capacitaciones del personal a su cargo.			X
7	Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.	X		
8	Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.	X		
9	Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.	X		

10	Informar al Señor Alcalde sobre cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.	X		
11	Verificar al personal a su cargo referente al cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.	X		
12	Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil o Policía Municipal.		X	
13	Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad cuando fuere necesario.		X	
14	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del área a cargo, entregando resultados cuantificables.			X
15	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal y departamental.		X	
16	Promueve la formación de nuevos elementos para Policía Municipal de Tránsito –PMT- .			X
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
18	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

11. PERFIL

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

Conocimientos de seguridad ciudadana

Comisario

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

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoya y sustituye al Comisario General cuando amerite en la administración de las actividades del personal administrativo y el trabajo de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-		X	
2	Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.	X		
3	Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.	X		
4	Mantener informado al Comisario General sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.	X		
5	Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago.	X		
6	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de la documentación reglamentaria de los Vehículos.	X		
7	Ejecutar todas las Órdenes y consignas giradas por el comisario General.	X		

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

8. PERFIL

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

Subcomisario

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

4. PERFIL

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

Inspector de PMT

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisión y Evaluación: Supervisar y evaluar el desempeño de todos los Agentes y Unidades de la Policía Municipal de Tránsito.	X		
2	Investigación de Incidentes: Investigar cualquier incidente o irregularidad que ocurra dentro de la Policía Municipal de Tránsito.	X		
3	Capacitación y Mejora contínua: Identificar áreas de mejora y coordinar programas de capacitación para el personal de la Policía Municipal de Tránsito.	X		
4	Promover el desarrollo profesional y el perfeccionamiento de las competencias de los Agentes de Policía Municipal de Tránsito.	X		X
5	Informes y Recomendaciones: Emitir informes periódicos sobre el estado de la Policía Municipal de Tránsito y presentar recomendaciones al Concejo Municipal para la implementación correctivas y de mejoras.	X		
6	Requerir y gestionar la evaluación periódica, capacitaciones del personal a su cargo.			X
7	Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.	X		
8	Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.	X		
9	Informar al Señor Alcalde sobre cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.	X		

10	Verificar al personal a su cargo referente al cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.	X		
11	Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil o Policía Municipal.		X	
12	Participar en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal y Departamental.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

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

Oficial PMT

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Encargado de coordinar y supervisar al grupo de agentes a su cargo.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar y supervisar a los agentes de la PMT del grupo a su cargo	X		
2	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de documentación reglamentaria de los conductores	X		
3	Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes	X		
4	Reportar al Comisario o Sub Comisario toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje	X		
5	Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares	X		
6	Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago	X		
7	Supervisar al personal y firmar papeletas de servicio	X		
8	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones	X		
9	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan			X

4. PERFIL

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio

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

Sub Oficial PMT

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Encargado del apoyo al Oficial PMT, para las coordinaciones y supervisar al grupo de agentes a su cargo.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar y supervisar a los agentes de la PMT del grupo	X		
2	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de documentación reglamentaria de los conductores	X		
3	Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes	X		
4	Reportar al Oficial PMT, Comisario o Sub Comisario toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje	X		
5	Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares	X		
6	Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago	X		
7	Supervisar al personal y firmar papeletas de servicio	X		
8	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones	X		
9	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

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

Oficial PMT Secretaria

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

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

7. FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

Oficial PMT Encargado de Grupo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial PMT Encargado de Grupo	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial I,II,III
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Subcomisario, Comisario		
PUESTOS SUBALTERNOS	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito		
HORARIO	Según normativa interna	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN Edificio de la PMT			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Encargado de coordinar y supervisar al grupo de Agentes a su cargo.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar y supervisar a los Agentes de la PMT del grupo a su cargo	X		
2	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de la documentación reglamentaria.	X		
3	Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.	X		
4	Reportar al Comisario o subcomisario toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.	X		
5	Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.	X		
6	Recibir y entregar los talonarios de infracciones al personal del área operativa.	X		
7	Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago.	X		
8	Supervisar al personal y firmar papeletas de servicio.	X		
9	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

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

Policía Municipal de Tránsito

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

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Proporcionar seguridad vial en las diferentes actividades, sociales, culturales, deportivas y religiosas.	X		
2	Regular, controlar, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez.	X		
3	Realizar operativos, para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles en casos de emergencia, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización del Director, Jefe de Operaciones u Oficial Jefe de Grupo.	X		
4	Reportar al Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.	X		
5	Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito	X		
6	Consignar y retener los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente, de acuerdo a la Ley y Reglamento de Tránsito	X		
7	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado.			X
8	Manejar las unidades motorizadas municipales con pericia, precaución y respeto.	X		

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

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

UNIDAD DE CENTRO DE MONITOREO

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

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Reportar al superior las novedades en los trabajos de video vigilancia, durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados	X		
2	Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito por medio de video vigilancia	X		
3	Apoyar en seguridad vial en las diferentes actividades, sociales, culturales, deportivas y religiosas		X	
4	Apoyar la regulación, control, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez	X		
5	Apoyo para realizar Operativos, para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles en casos de emergencia, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización del Comisario, Sub Comisario u Oficial PMT Encargado de Grupo	X		
6	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado			X
7	Analiza el impacto vehicular en la red vial a través de la video vigilancia e informar sobre el mismo	X		
8	Elaborar informes diarios, semanal y mensual sobre la video vigilancia llevada a cabo en su turno	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN A	1 año en funciones como agente II, II o I
OPCIÓN B	3 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Manejo de equipo de computo	
HABILIDADES	
Comunicación verbal y escrita	
OTROS	
Conocimientos de seguridad	

UNIDAD DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Coordinador de Recolección de Datos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de Recolección de Datos	**NOMBRE NOMINAL**	Oficial Administrativo I,II,III,IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Policía Municipal de Tránsito, Unidad de Recolección de Datos
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General de Policía Municipal de Tránsito		
PUESTOS SUBALTERNOS	ninguno		
HORARIO	De 08:00 a 17:00 horas	RENGLÓN	011
UBICACIÓN	Delegación de Policía Municipal de Tránsito, 4ª avenida "A" y 1ª calle, zona 02, San Lucas Sacatepéquez		

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de la recolección de datos de siniestros viales ocurridos en la demarcación del municipio de San Lucas Sacatepéquez, control del estado de la señalización vial, resultados de operatividad, apoyos, documentos y vehículos consignados, Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación, y trasladar la información al Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, Concejo Municipal y personas públicas o privadas que requieran dicha información. Trasladar la información para crear planes de acción para reducir los índices que reflejen las estadísticas. Elaboración de estudios por observación e instrumentos de recolección de datos. Mantener el control de capacitaciones impartidas por la Sección de Educación Vial. Seguir los procesos que indique el ONSET para el control y la calidad de datos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar y Desarrollar Planes de Acción para la reducción de los datos reflejados en las estadísticas		X	
2	Elaboración de instrumentos de recolección de datos para recabar información que por su naturaleza deban medirse por medio de estadísticas en materia de tránsito	X		
3	Velar por la correcta señalización vial, tanto vertical como horizontalmente, debiendo reportar y coordinar la pronta reparación de la misma	X		
4	Mantener el inventario de señalización vial en el municipio, identificado con georreferenciación		X	
5	Recolectar datos de manera física y digital de hechos de tránsito que se susciten dentro de la demarcación municipal	X		
6	Recolectar datos de manera física y digital de capacitaciones, talleres, certificaciones, charlas, diplomados e inducción de Educación Vial	X		
7	Recolectar datos de manera física y digital de operatividad policial que se lleven a cabo en la demarcación municipal	X		
8	Recolectar datos de manejar física y digital de resultados de la operatividad policial que se lleven en la demarcación municipal	X		
9	Recolectar datos de manear física y digital de sanciones impuestas por los elementos de la Policía Municipal de Tránsito	x		

10	Documentar los Planes y Proyectos de seguridad vial a implementar en la demarcación municipal		X	
11	Realizar estudios por observación de los factores de riesgo de la seguridad vial en la demarcación municipal		X	
12	Datos de campañas preventivas de siniestros viales en la demarcación municipal	X		
13	Apegarse a los datos que el Observatorio Nacional de la Seguridad del Tránsito solicite	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones		X	
15x	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan		X	

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN A	1 año en funciones como agente II, II o I
OPCIÓN B	3 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Manejo indispensable de Office, principalmente Excel, PowerPoint, Access y Word, Ley de Tránsito y su Reglamento y Leyes Conexas, Decenio de la Seguridad del Tránsito, Conocimientos básicos de programación, Seguridad vial	
HABILIDADES	
Mecanografía, Capacidad de hablar en público, Habilidad numérica, Coordinación y Planificación	
OTROS	

UNIDAD DE EDUCACIÓN VIAL

Coordinador de Educación Vial

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de Educación Vial	**NOMBRE NOMINAL**	Coordinador I,II,III
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Policía Municipal de Tránsito, Unidad de Educación Vial
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General de Policía Municipal de Tránsito		
PUESTOS SUBALTERNOS	ninguno		
HORARIO	De 08:00 a 17:00 horas	RENGLÓN	022
UBICACIÓN	Delegación de Policía Municipal de Tránsito, 4ª avenida "A" y 1ª calle, zona 02, San Lucas Sacatepéquez		

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de coordinar, dirigir, diseñar planes y proyectos de Educación Vial, con organizaciones privadas y públicas. Desarrollar campañas preventivas a los conductores de diferentes vehículos que circulan en la vía pública. Organizar e impartir capacitaciones a empresas, y estudiantes de centros educativos del municipio. Organizar capacitaciones de retroalimentación al personal activo de la Policía Municipal de Tránsito

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar y Desarrollar capacitaciones al Personal de la Policía Municipal de Tránsito		X	
2	Planificar y Desarrollar capacitaciones al personal de diferentes empresas y centros educativos del municipio	X		
3	Asistir a las capacitaciones de retroalimentación y actividades organizadas por el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil	X		
4	Elaborar presentaciones y Material Didáctico para impartir capacitaciones de Educación y Seguridad Vial		X	
5	Gestionar apoyo con instituciones privadas y estatales para el desarrollo de Actividades de Educación Vial	X		
6	Realizar campañas de Prevención Vial por medio de redes sociales	X		
7	Coordinar capacitaciones a Policías Municipales de Tránsito de diferentes municipios o solicitud de los mismos	X		
8	Elaboración de informes diarios sobre las actividades realizadas	X		
9	Realizar planificaciones semanales y mensuales de actividades de Educación Vial	x		
10	Administración del archivo de actividades realizadas		X	
11	Traslado de información de capacitaciones a la Sección de Recolección de Datos de la Policía Municipal de Tránsito		X	

12	Atención a vecinos e instituciones referente a temas de Prevención y Educación Vial	X		
13	Control y Monitoreo de la señalización vial en el municipio, para coordinar el buen estado de la misma	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones		X	
15x	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan		X	

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN A	1 año en funciones como agente II, II o I
OPCIÓN B	3 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Manejo indispensable de Office, principalmente Excel, PowerPoint, Access y Word, Ley de Tránsito y su Reglamento y Leyes Conexas, Decenio de la Seguridad del Tránsito, Conocimientos básicos de programación, Seguridad vial	
HABILIDADES	
Mecanografía, Capacidad de hablar en público, Habilidad numérica, Coordinación y Planificación	
OTROS	

Técnico Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Técnico Administrativo	**NOMBRE NOMINAL**	Técnico I, II, III
ÁREA/DIRECCIÓN		**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	Departamento de Policía Municipal de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General		
PUESTOS SUBALTERNOS	n/a		
HORARIO	Según Normativa Interna	RENGLÓN	022
UBICACIÓN	Delegación del Departamento de Policía Municipal de Tránsito		

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y técnico al Departamento mediante el registro, digitación y control de información en el sistema web municipal, así como la atención y orientación a los vecinos, garantizando la adecuada gestión documental, el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la confidencialidad de la información generada por el departamento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Digitar en el sistema web de la municipalidad las boletas emitidas por el Departamento de Policía Municipal de Tránsito.	X		
2	Redactar oficios, memorándums, informes y demás documentos administrativos requeridos por el departamento.	X		
3	Elaborar el informe mensual de inversión social conforme a los lineamientos establecidos por la municipalidad.		X	
4	Brindar atención y orientación a los vecinos que requieran información o realicen gestiones administrativas en la oficina.	X		
5	Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos y administrativos solicitados por la Jefatura.	X		
6	Apoyar en la preparación de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por el departamento.	X		
7	Apoyar en la elaboración de presentaciones, cuadros estadísticos y documentos de apoyo para reuniones institucionales.	X		
8	Registrar y controlar la información generada por operativos, actividades o acciones institucionales.	X		
9	Colaborar en la organización administrativa de capacitaciones, reuniones o actividades internas del departamento.		X	

10	Cumplir con otras funciones administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de sus competencias.		X	
11	Apoyar o cubrir el área operativa del Departamento en situaciones de emergencia o cuando la necesidad del servicio institucional así lo requiera, previa instrucción de la jefatura inmediata y conforme a sus competencias.		X	
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.		X	
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de Nivel diversificado
OPCIÓN B	Acreditar título de Nivel diversificado
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Manejo de equipo de cómputo, elaboración de estadísticas, manejo de personal,	
HABILIDADES	
Facilidad de comunicación, resolución de conflictos	
OTROS	

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EVALUCIÓN DE RIESGOS

El Concejo Municipal a través del punto 8º del Acta número 19-2024 de la Sesión Ordinaria celebrada el 05 de marzo de 2024, acuerda instruir a la Dirección Municipal de Recursos Humanos realizar las adecuaciones correspondientes en el organigrama institucional así como en el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad, para que la Unidad de Evaluación de Riesgos sea elevada al Rango de Dirección Municipal de Riesgos.

Funciones:

1. Verificar la ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos
2. Dar cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables
3. Analizar la presentación de información financiera y no financiera
4. Velar por la salvaguarda de los recursos y bienes municipales para evitar perdidas, mal uso y daño
5. Verificar el cumplimiento de rendición de cuentas
6. Informar a la máxima autoridad de los resultados obtenidos de las evaluciones practicadas en lo relacionado con la evaluación de riesgos en los diferentes niveles de la estructura organizacional
7. Fortalecer el control interno mediante la evaluación de riesgos de las diferentes Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Unidades
8. Cumplimiento a las normativas que emita la Contraloría General de Cuentas
9. Realizar reportes de actividades semanales e informar a la Autoridad Administrativa Superio
10. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Puestos

Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo

- Director Municipal de Evaluación de Riesgo
- Asistente

Director/a Municipal de Evaluación de Riesgo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Evaluación de Riesgo	**NOMBRE NOMINAL**	Director I,II,III,IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente		
HORARIO	8:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ra. Avenida 3-15 Zona 1, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental contiene los enfoques de prevensión, detección y corrección, que ajusta la estrategía con el propósito fortalecer los controles incluidos en los procedimientos autorizados por la Municipalidad y así dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIN	F	R	E
1	Verificar la ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos.	X		
2	Dar cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.			X
3	Analizar la presentación de información financiera y no financiera.	X		
4	Velar por la salvaguarda de los recursos y bienes municipales para evitar pérdidas, mal uso y daño.	X		
5	Verificar el cumplimiento de rendición de cuentas.			X
6	Informar a la máxima autoridad los resultados obtenidos de las evaluaciones practicadas en lo relacionado con la evaluación de riesgos en los diferentes niveles de la estructura organizacional.	X		
7	Fortalecer el control interno mediante la evaluación de riesgos de las diferentes Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Unidades.		X	
8	Cumplimiento a las normativas que emita la Contraloría General de Cuentas			X
9	Realizar reporte de actividades semanales al Jefe del Departamento de Auditoría Interna	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de Contaduría Pública o Auditor.
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Medio con cierre de pensum de la Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	3 años en funciones en puesto municipal
OPCIÓN B	3 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Ley de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas, el Acuerdo A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas y leyes asociadas con la gestión municipal.	
HABILIDADES	
Resolución de conflictos, habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo.	
OTROS	

Asistente

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asistente	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE I,II,III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo	**DEPARTAMENTO/UNIDAD**	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Evaluación de Riesgo		
PUESTOS SUBALTERNOS	No aplica		
HORARIO	8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	**RENGLÓN**	011
UBICACIÓN 3ra. Avenida 3-15 Zona 1, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental contiene los enfoques de prevensión, detección y corrección, que ajusta la estrategía con el propósito fortalecer los controles incluidos en los procedimientos autorizados por la Municipalidad y así dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Asistir en la verificación de la ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos.	X		
2	Velar y dar cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.			X
3	Acompañar a la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo en el análisis de la presentación de información financiera y no financiera.	X		
4	Coordinar con la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo la verificación de la salvaguarda de los recursos y bienes municipales para evitar pérdidas, mal uso y daño.	X		
5	Asistir a la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo al cumplimiento de rendición de cuentas.			X
6	Apoyar a la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo de los Informes presentados a la máxima autoridad de los resultados obtenidos de las evaluaciones practicadas en lo relacionado con el sistema del control interno municipal en los diferentes niveles de la estructura organizacional.	X		
7	Realizar en conjunto con la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo la evaluación de riesgos de las diferentes Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Unidades.		X	
8	Velar por el cumplimiento de las normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas reportando a la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgo.			X
9	Asistir a otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírle a su competencia.	x		

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Tener estudios avanzados como mínimo 6vo semestre de Contador Público y Auditor.
OPCIÓN B	Carrera afin al puesto.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	2 años en funciones en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Ley de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas, el Acuerdo A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas y leyes asociadas con la gestión municipal.	
HABILIDADES	
Resolución de conflictos, habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo.	
OTROS	