



**Muni
Mixco**

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Tomo II
Dirección Municipal de Planificación
Agosto, 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mixco, es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas y técnicas 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 de Mixco.

El referido Manual tiene como finalidad, establecer además las líneas de autoridad así como definir el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas orgánicas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la normativa del cumplimiento establecido 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 mixqueños, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Mixco y de todas sus áreas, tales como la Alcaldía, Secretaría Municipal, Gerencia Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Administrativa, Dirección Municipal de Planificación, entre otras, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

Los Gerentes, Directores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad de Mixco, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de Objetivos con resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución.

Con el Manual de Organización y Funciones se contará con un medio valioso para la comunicación, concebido dentro del campo de la administración, registrando y transmitiendo, sin distorsiones, la información referente a la Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de Mixco como una Institución responsable y eficiente, con el objetivo de “Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Neto Bran Montenegro
ALCALDE MUNICIPAL
2016-2020

ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Directorio General	2
III.	Antecedentes Históricos	3
IV.	Base Jurídica	5
V.	Filosofía Institucional	9
VI.	Funciones Institucionales	10
VII.	Estructura Organizacional	25
VIII.	Organigrama Institucional	27
IX.	Organización y Funciones Institucionales	28
X.	Áreas Organizacionales y Descripción de Puestos de Trabajo	
Dirección Municipal de Planificación		
•	Estructura Organizacional y Descripción de Área	29
•	Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	31
•	Director Municipal de Planificación	32
•	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación	37
•	Piloto de Dirección Municipal de Planificación	41
Departamento Técnico de Planificación		
•	Estructura Organizacional y Descripción de Área	45
•	Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	53
•	Jefe del Departamento Técnico de Planificación	55
•	Asistente Técnico de Planificación	60
•	Encargado de Diseño y Planificación	64
•	Ingeniero Calculista	69
•	Arquitecto Diseñador	73
•	Técnico en Dibujo	77
•	Topógrafo	81
•	Cadenero	85
•	Encargado de Planificación	89
•	Encargado de Presupuesto de Obras	93
•	Encargado de Planes, Programas y Proyectos	97
•	Analista de Planes, Programas y Proyectos	102
•	Técnico de Planes, Programas y Proyectos	105
•	Encargado de Estadística Socioeconómica	108
•	Auxiliar de Estadística Socioeconómica	113
•	Técnico de Estadística Socioeconómica	116
•	Encargado de Gestión de Proyectos	119
•	Analista de Gestión	124



Departamento de Ordenamiento Territorial

• Estructura Organizacional y Descripción de Área	127
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	131
• Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial	132
• Asistente de Ordenamiento Territorial	137
• Encargado de Licencias de la Construcción	141
• Auxiliar de Licencias de Construcción	145
• Técnico Calculista de Licencias	149
• Técnico en Emisión de Licencias	153
• Encargado de Control de la Construcción	157
• Inspector de Control de la Construcción	162
XI. Cuadro Histórico de Modificaciones del Manual de Organización y Funciones	166
XII. Hoja de Edición	167
XIII. Fecha de Vigencia	168

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Mixco, tanto en cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica 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 así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”, se obliga a contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente Gestión Municipal.

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura y función de la Municipalidad durante la Administración del Señor Alcalde Neto Bran Montenegro, considerándose que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad y excelencia para el mejoramiento y la calidad de formación del trabajador municipal y la satisfacción en los servicios a los vecinos mixqueños.

La descripción clara de las áreas que conforman la Alcaldía Municipal y sus funciones además de las atribuciones y responsabilidades de los trabajadores municipales permitirá ejercer la función de Gobierno encomendada de una manera más ordenada y efectiva.

Esta propuesta ha sido elaborada, como resultado del consenso de Organización Municipal realizado con los Jefes Inmediatos Superiores de cada una de las áreas que conforman la Municipalidad de Mixco.

Esta nueva versión, ha sido elaborada para presentarla al Concejo Municipal para su discusión y análisis, de quien requiere su aprobación para constituirse en el documento regulador del funcionamiento organizacional de la Municipalidad de Mixco.

II. DIRECTORIO GENERAL

- Nivel Superior
 - Concejo Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Bufete Popular Municipal
 - Unidad de Acceso a la Información Pública
 - Alcaldía Municipal
 - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Gerencia Municipal
 - Gerencia General de EMIXTRA
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección de Tecnología
 - Dirección de Compras y Contrataciones
 - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección de Infraestructura
 - Dirección de Aguas y Drenajes
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección Municipal de la Mujer
 - Dirección de Seguridad

La Municipalidad de Mixco se encuentra ubicada en la 4ª. Calle 4-98 zona 1 de Mixco.

PBX: 2307-7300 Emergencias: 1593

Página WEB: www.munimixco.gob.gt

Administración 2016-2020

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia de Mixco se remonta a la época precolombina, donde una población de cakchiqueles habitó en una fortaleza conocida hoy día como Mixco Viejo. Posteriormente los Pocomames la obtuvieron y la conservaron como santuario. En 1,525 Pedro de Alvarado acompañado por los Tlascaltecas y de la caballería ataca esta fortaleza derrotando a sus habitantes, quienes se dispersaron, pero gran parte de esta tribu pobladora se asentó en 1,526 para completar la conquista pacífica iniciada en el lugar que actualmente ocupa la cabecera municipal, en aquel entonces se le llamó Santo Domingo de Mixco, en honor a Santo Domingo de Guzmán.

El significado etimológico de Mixco según Antonio de Fuentes y Guzmán, quien interrogó al indígena Marcos Tahuit, el término proviene de *Mixco Cucul*, que se traduce como “Pueblo de Loza Pintada”. Sin embargo, según Luís Arriola, la palabra Mixco viene del *Nahuatl Mixconco*, que significa “Lugar Cubierto de Nubes”.



Fotografía del Casco de Mixco, Año 1,948

Fueron los conquistadores los que traen la figura y nombre de Alcalde a Guatemala. En la época colonial la mayoría de municipios solamente tuvieron intendencias, eso quiere decir que dependían de una alcaldía mayor. “La Municipalidad de Mixco en ese entonces dependió de la alcaldía mayor de Sacatepéquez. Con el Gobierno del General Justo Rufino Barrios y del Licenciado Miguel García Granados, todas las Municipalidades de Guatemala ganaron la autonomía en la firma del acta de Patzicía de 1,877. Sin embargo, a 1,915 aún mantenían la costumbre de tener dos alcaldes: uno ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban “Alcaldito”, se debe recalcar que los Alcalditos de aquel entonces, tenían más poder que los alcaldes ladinos.



Esto confirma que se había logrado independenciamiento, pero las viejas costumbres imperaban.

La mayoría de alcaldes ladinos, eran personajes de la “Calle Real”, que voluntariamente aceptaban el cargo por un período no mayor de un año, sin sueldo al igual que el alcalde de indígenas, que era electo por el pueblo en la cofradía de Santo Domingo”, al cual le llamaban Alcaldito, ahora se le llama Primer Mayordomo de Santo Domingo. A los regidores se les llamaba también –Chitor- y a los demás mayordomos se les llamaba –Mortomá-”¹

Mixco alcanzó la categoría de Villa, y se habla de una categoría menor que ciudad y mayor que pueblo conforme el Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1,938, que establece los requisitos a llenarse para que un poblado pueda obtener por disposición del ejecutivo la categoría de Villa.

Según Acuerdo Gubernativo número 524-99 de fecha 14 de julio de 1,999 se acuerda elevar a categoría de ciudad el lugar denominado Villa de Mixco, municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

¹ Gómez, Osberto. “Historia de la Municipalidad de Mixco”. Casa de la Cultura de Mixco. Año. 2006.



IV. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Servicio Civil
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado de Guatemala, o de sus Entidades Autónomas, Descentralizadas y de las Municipalidades, con Fines Habitacionales para Familias Carentes de Vivienda
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Mixco

EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Acuerdo Gubernativo en el que se le Traslada a la Municipalidad de Mixco la Administración y Cobro del IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento

- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley de Impuesto sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejuicio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado, GUATECOMPRAS
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

- Ley del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento

Administración 2016-2020



- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país
- Consolidación de salarios de Servidores Públicos

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Somos un municipio seguro, con servicios públicos de calidad, que con un desarrollo social, económico y ambiental sostenible, una infraestructura vial óptima y un ordenamiento territorial brinda una mejor calidad de vida a los vecinos de la Ciudad de Mixco, contando para ello con un personal calificado que en base a valores y principios administra con transparencia los recursos y los transforma en beneficios para la población mixqueña”.

VISIÓN

“Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes para garantizar el desarrollo integral sostenible del municipio que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral a la población mixqueña”.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

“Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

VALORES Y PRINCIPIOS

- **Respeto**
Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.
- **Honestidad**
Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.
- **Responsabilidad**
Se refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal

VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES

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 y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

En materia de Organización de la Administración Municipal:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34:

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 35:

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, 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;
- k. 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;
- l. 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;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a su miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal,



Artículo 81:

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 90:

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

Artículo 93:

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir 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.

Artículo 94:

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 por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

En lo que respecta al sistema de capacitación de competencias de funcionarios municipales, establecido en este Código, es responsabilidad de la municipalidad elaborar los programas que orientarán la capacitación.

Artículo 94. Bis. Capacitación de competencias para los funcionarios municipales.

Es responsabilidad de la Municipalidad, que los funcionarios municipales a que se refieren los artículos 83, 88, 90, 95 y 97 del presente Código, además de los requisitos que para cada uno de ellos se establece en dichos artículos, para ser nombrados como tales, deberán ser capacitados de acuerdo a los recursos que disponga.

Artículo 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 94 de este Código, el proceso para la capacitación a que se refiere el artículo anterior, exigible a los funcionarios municipales, será normado por el Concejo Municipal, el que observará los principios de igualdad de oportunidades, objetividad y ecuanimidad, así como lo establecido en la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 94. Quáter.

La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.

Artículo 95:

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Director de la Oficina Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

Artículo 97:

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del Municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del Municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

Artículo 161:

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes y los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de materia y territorio, según las necesidades del Municipio.

En materia de Prestación de Servicios Municipales:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- e. 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;

Artículo 68:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del Municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del Municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h. La prestación del servicio de policía municipal;
- i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j. Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l. Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.

Artículo 70:

- a. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;
- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio;

- c. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- d. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- e. Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y,
- f. Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

Artículo 72:

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la 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 la calidad y cobertura de servicios.

Artículo 73:

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b. La mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

En materia de Administración Financiera:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. 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 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;
- o. 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;

- p. 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;
- r. 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.
- u. 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 la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

Artículo 72:

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la 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 la calidad y cobertura de servicios.

En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 22:

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el Municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el Municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal.

La Municipalidad remitirá 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.



Artículo 35:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c. 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.
- w. 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;
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio.

Artículo 142:

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus Municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otras formas de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como las personas individuales o jurídicas que sean calificadas para ello, deberán contar con la aprobación y autorización de la municipalidad en cuya circunscripción se localicen.

Tales formas de desarrollo, cumpliendo los requerimientos establecidos, deberán comprender y garantizar, como mínimo y sin excepción alguna, el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos siguientes, sin afectar los servicios que ya se prestan a otros habitantes del municipio:

- a) Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza;
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución;
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliar;
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias; y,
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros y centros de salud.

La municipalidad será responsable de velar por el cumplimiento de todos estos requisitos.

Artículo 144:

La aprobación de los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral, así como sus modificaciones, se hará con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.

Artículo 147:

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus Municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 del Código Municipal.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

Tales formas de desarrollo deben cumplir con los requerimientos establecidos por la municipalidad y, en todo caso, cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes:

- a) Vías, avenidas, calles, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliar.
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias.
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- c. La convocatoria de 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 problemas locales.
- l. 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 Concejos Municipales de Desarrollo.



Artículo 132:

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal establecerá 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.

El Concejo Municipal informará 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.

En Materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 10:

Las Municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdo y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las Municipalidades.

Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales.

Las Asociaciones Municipales a nivel departamental, regional o nacional se registrarán por las disposiciones del presente Código y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

Artículo 35:

s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;



- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

Artículo 49:

Las mancomunidades son asociaciones de Municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más Municipios, de conformidad con el Código Municipal, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes programas y proyectos, así como la ejecución de obras y prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los Municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

Los órganos de gobierno de las mancomunidades son: a) la Asamblea General, integrada por alcaldes, los concejales y/o síndicos que determine cada Concejo Municipal de los municipios que forman la mancomunidad, teniendo derecho cada municipio mancomunado a un voto; b) la Junta Directiva, electa por la Asamblea General y que actuará conforme a las disposiciones de esta última.

Para la administración y ejecución eficiente de las decisiones de las mancomunidades, éstas deberán contar con su propia estructura administrativa y al menos con un Gerente.

Artículo 50:

Los Municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades.

Las mancomunidades se registrarán según lo establecido en el Código Municipal y sus estatutos. No podrán comprometer a los Municipios que integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

Artículo 51:

El procedimiento de aprobación de los estatutos de las mancomunidades de Municipios deberá cumplir las reglas siguientes:

- a. Hacer constar la voluntad de cada Municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los Municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de Municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por Municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los Municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del

- total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
 2. Los Municipios que constituyen la mancomunidad;
 3. Los fines para los cuales se crea;
 4. El tiempo de su vigencia;
 5. El aporte inicial de cada uno de los Municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
 6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
 7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
 8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
 9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,
 10. Los mecanismos de control de mancomunidad.
- e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97:

El Estado, 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 mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Código Municipal

Artículo 35:

- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio;

Artículo 58:

- I. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

En Materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- bb. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Artículo 36:

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

9. De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

Artículo 96:

La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;

Administración 2016-2020



- d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

En Materia de la Descentralización:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;

En cumplimiento de la Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002):



Artículo 2:

Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia de funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de recursos del Estado.

Artículo 15:

Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

Artículo 16:

Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

En Materia de la Seguridad

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

v) La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36:

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

8. De los derechos humanos y de la paz;

Artículo 53:

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al 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.



El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.

i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

Artículo 68:

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

n) La prestación del servicio de policía municipal;

Artículo 79:

Organización de la Policía Municipal. El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y;
- c) Concesiones otorgadas.

DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:

Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal:
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal).
- b) De Prestación de Servicios Municipales:
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- c) De Administración Financiera:
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- d) 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).
- e) De Planificación y Participación Ciudadana:
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- f) 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).
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).



La Municipalidad de Mixco, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su **Estructura Organizacional** con los órganos, dependencias y unidades administrativas siguientes:

Órganos

- a) **Órgano de Gobierno: Concejo Municipal.** Órgano colegiado superior de deliberación y decisión. Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

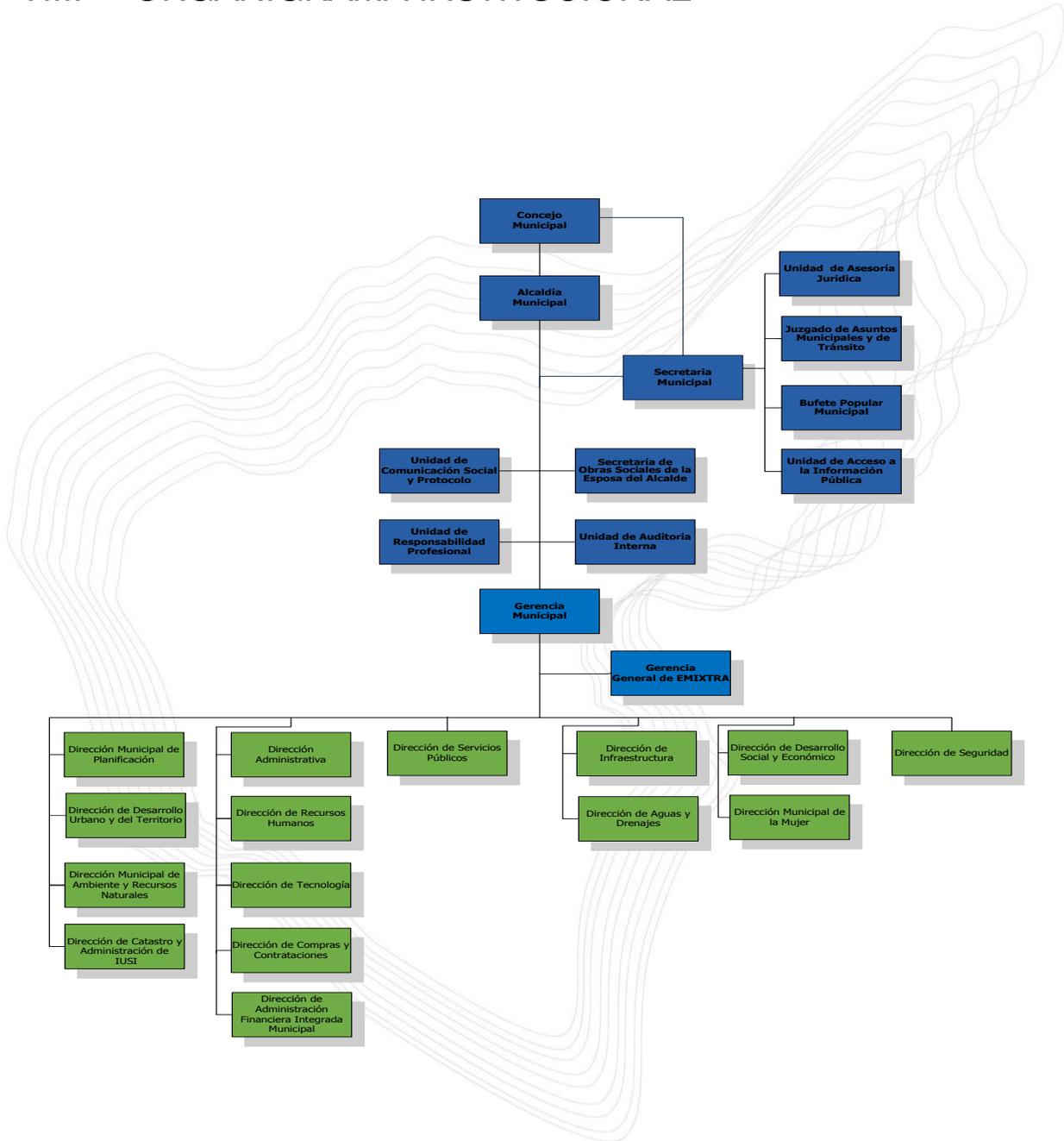
Unidades Administrativas

- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal.** Artículos 97, 98 literal n del Código Municipal.
- e) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- f) **Catastro Municipal.** Artículo 35 literal x, 96 literal l, del Código Municipal.
- g) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- h) **Unidad de Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- i) **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- j) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- k) **Unidad de Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- l) **Dirección de Recursos Humanos.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

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

VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Administración 2016-2020



IX. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

La Municipalidad como Entidad Pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su Jefe Inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **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.
- e) **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.

X. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

10.1 Dirección Municipal de Planificación Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección Municipal de Planificación
 - Departamento Técnico de Planificación
 - Departamento de Ordenamiento Territorial

Descripción:

Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las Políticas Públicas Municipales, así como coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

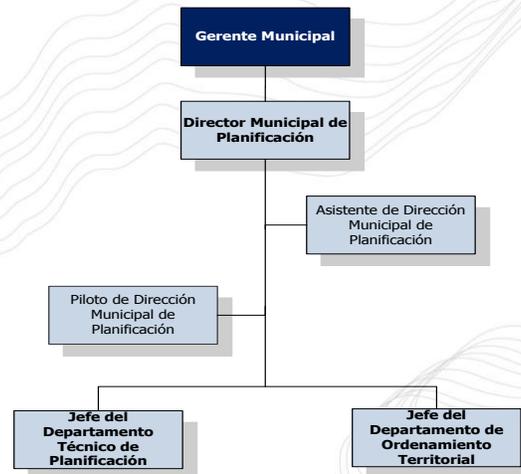
Funciones:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. Actualizar el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
8. Mantener actualizado el catastro municipal.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Dirección Municipal de Planificación

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director Municipal de Planificación
 - Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
 - Piloto de Dirección Municipal de Planificación
- Jefe del Departamento Técnico de Planificación
- Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial

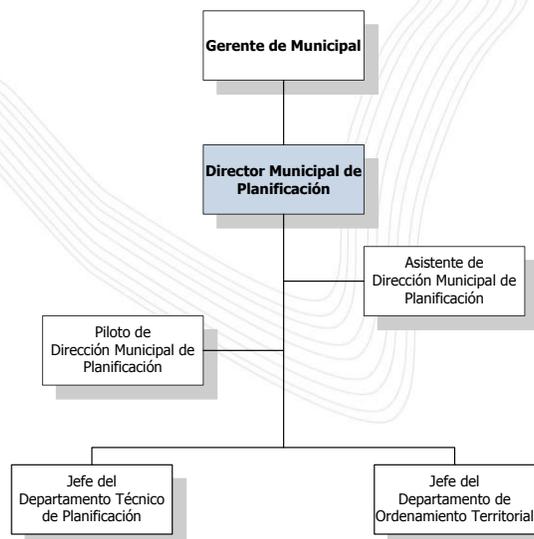
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Director Municipal de Planificación

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.00.00.00.01	Puesto Funcional: Director Municipal de Planificación	Renglón presupuestario: 011	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Gerente Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Dirección Municipal de Planificación • Piloto de Dirección Municipal de Planificación • Jefe del Departamento Técnico de Planificación • Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal que principalmente propone y realiza estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del Municipio y la planificación municipal así como contribuir a darle seguimiento y control a los proyectos aprobados para ejecutar con participación municipal.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora informes cuatrimestrales de ejecución física de los programas, sub-programas y proyectos de la Municipalidad.						X		
2	Efectúa y mantiene actualizado el diagnóstico de las necesidades del Municipio.				X				
3	Propone y coordina la elaboración y presentación del plan de desarrollo o instrumento técnico político que integra la Visión del Municipio, con las metas para alcanzar en un período determinado, acordado en consenso entre los agentes involucrados en el desarrollo del municipio.								X
4	Promueve la participación activa de la población en la elaboración del Diagnóstico del Municipio, en la toma de decisiones para la elaboración del Plan de Desarrollo y la ejecución de la Agenda de Desarrollo.								X
5	Dirige la recolección directa e indirecta de la información poblacional y socioeconómica del municipio, utilizando todas las fuentes posibles.						X		
6	Realiza la presentación de la información a las Autoridades Municipales para su conocimiento y uso en la toma de decisiones.								X
7	Coordina perfiles de proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.								X
8	Elabora y actualiza el banco de proyectos estableciendo los que se encuentran en fase de formulación, ejecución y los finalizados.				X				
9	Mantiene actualizadas las Estadísticas Socioeconómicas del Municipio, incluyendo información poblacional, geográfica, de ordenamiento territorial, de recursos y el registro de necesidades identificadas y priorizadas de las diferentes regiones que integran el municipio.				X				
10	Asesora a las autoridades municipales en la gestión del financiamiento de proyectos; sobre su participación en los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y en sus relaciones con las Instituciones Públicas y Privadas.	X							
11	Apoya al Alcalde en sus relaciones con las Entidades de	X							

	Desarrollo Públicas y Privadas.								
12	Representa las áreas a su cargo.	X							
13	Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
14	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.	X							
15	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas a su cargo.	X							
16	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de las áreas a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
17	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							
18	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
19	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos de las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.							X	
20	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo.								X
21	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
22	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
24	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Gerente Municipal
- Director de las Áreas que Integran la Municipalidad
- Personal de la Dirección Municipal de Planificación

Externas. Institución

- SEGEPLAN
- COMRED

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Graduado a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto o constancias de haber laborado en la Dirección Municipal de Planificación de otras Municipalidades				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
3 años de experiencia en la materia		Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del sistema de racionalización y de gestión administrativa que coadyuven a la buena marcha de la Gestión Institucional		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de análisis Para coordinar y supervisar las actividades del Área 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orden Trabajo en equipo Responsabilidad Comprometido 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

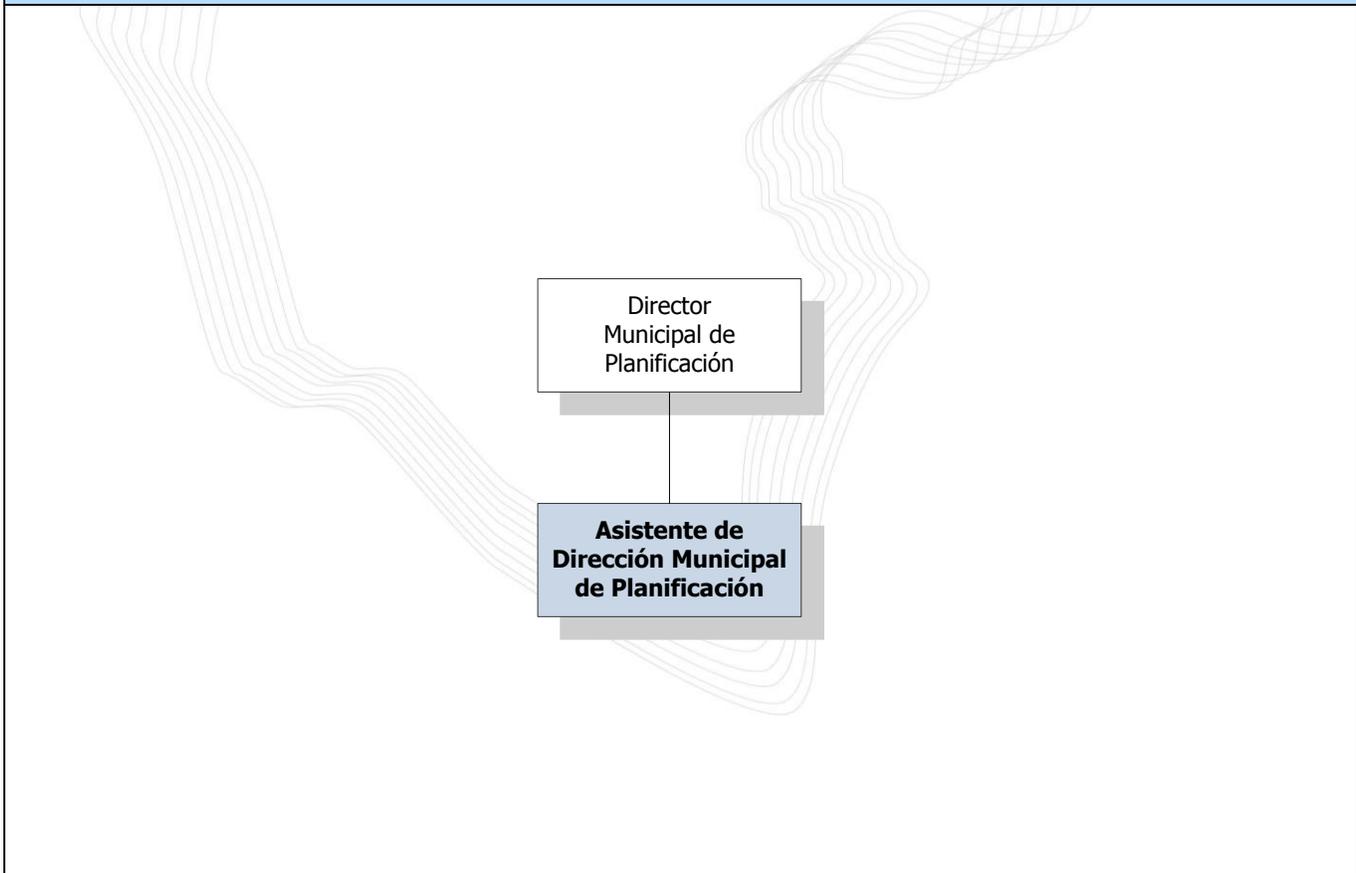
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Dirección Municipal de Planificación

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.1000.01.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Dirección Municipal de Planificación	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, control y seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación, así como realizar actividades secretariales y de logística que competan a la Dirección.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Participa en la elaboración y conformación de informes, que sean requeridos a la Dirección Municipal de Planificación.				X				
2	Contribuye en obtener de los departamentos responsables la información actualizada de los planes, programas y proyectos, a fin de mantener informado a la Dirección Municipal de Planificación respecto a los avances de las gestiones, negociaciones y ejecución.				X				
3	Contribuye en suministrar la información que sea requerida por las Autoridades Municipales u otros organismos interesados, con base en los registros existentes.	X							
4	Apoya a la Dirección Municipal de Planificación en la elaboración de presentación de información, para Autoridades Municipales, cada vez que sea necesario.			X					
5	Lleva archivo del banco de proyectos estableciendo los que se encuentran en fase de formulación, negociación, ejecución y los finalizados.		X						
6	Atiende a vecinos que solicitan información sobre expedientes ingresados a la Dirección Municipal de Planificación.	X							
7	Emite solicitud compra y/o contratación a la Dirección de Compras y Contrataciones para la compra de algún suministro que se necesite.		X						
8	Lleva control de la agenda y programación de la Dirección Municipal de Planificación, para conocimiento del Director.	X							
9	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (Eventual).								
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Director Municipal de Planificación
- Personal que Integra la Dirección Municipal de Planificación
- Director de Compras y Contrataciones

Externas. Institución

- Vecinos

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado deseable con estudios universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años	Asistente en Direcciones y administración pública
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • En control y seguimiento de temas y manejo de software actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de normas y políticas • Vocación de servicio • Amabilidad y cortesía

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

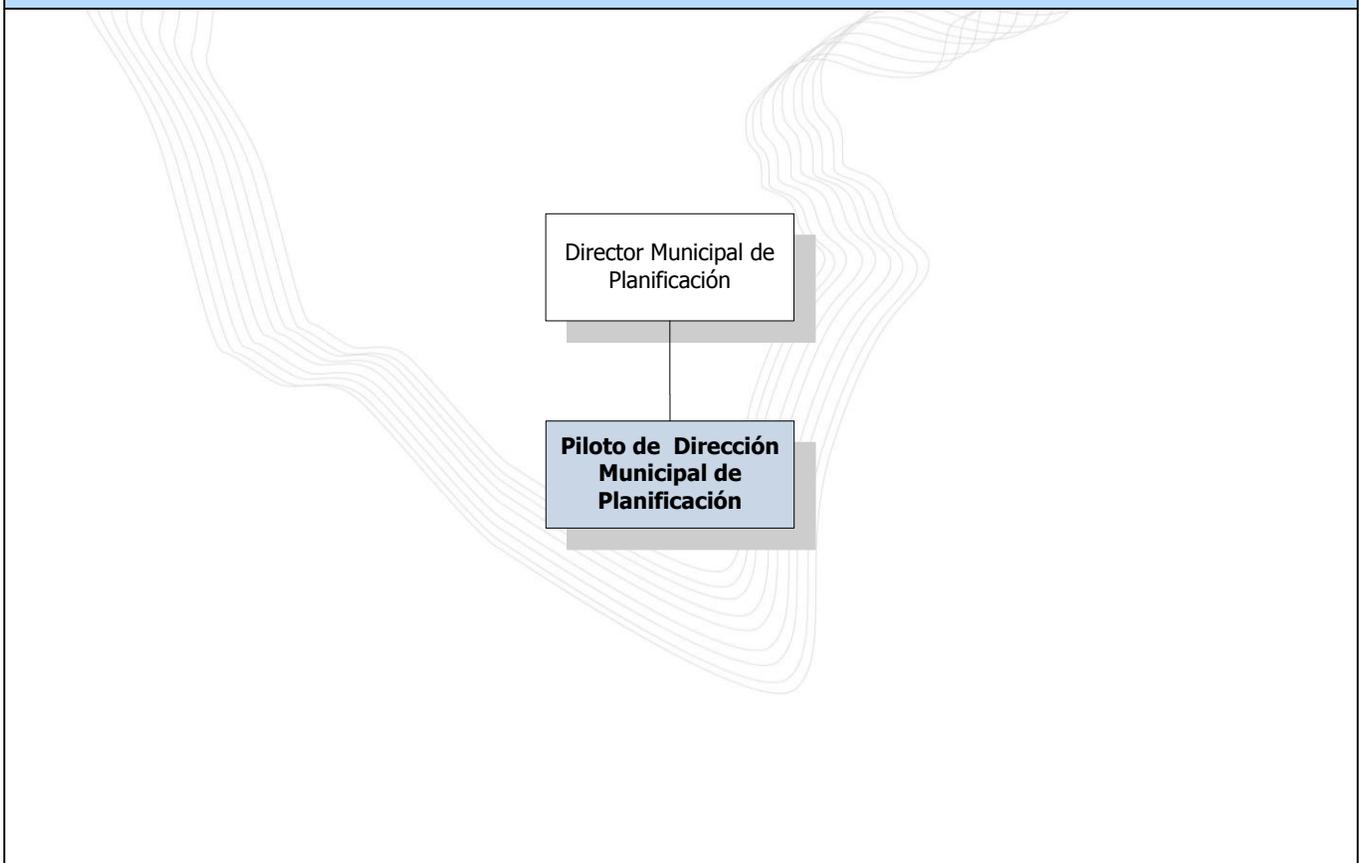
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Piloto de Dirección Municipal de Planificación

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.00.00.03	Puesto Funcional: Piloto de Dirección Municipal de Planificación	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: No aplica	Sección: No aplica
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de trasladar personal del área a los diferentes destinos asignados para el cumplimiento de sus obligaciones y de trasladar documentos a diversas Instituciones cuando sea necesario.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Traslada personal e insumos a requerimiento de la Dirección a los lugares asignados.	X							
2	Lleva un control del trabajo asignado para cumplir con los tiempos establecidos.	X							
3	Acude a los lugares que le sean asignados con puntualidad.	X							
4	Informa sobre los desperfectos mecánicos del vehículo a fin de que se realice cualquier mantenimiento al vehículo asignado.	X							
5	Traslada el vehículo para abastecimiento de combustible en el lugar y hora asignados.		X						
6	Porta documentación vigente para conducir según tipo de vehículo asignado.	X							
7	Conduce con profesionalismo y educación según la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
8	Reporta cuando el vehículo tiene recorridos de 3,500 y 5,000 kilómetros después del último servicio, para coordinar el mantenimiento preventivo correspondiente (Eventual depende del kilometraje recorrido del vehículo).								
9	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Director Municipal de Planificación • Personal que integra la Dirección Municipal de Planificación 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Básico deseable estudios a Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año y poseer licencia de conducción tipo B		Conducción de vehículos, Ley y Reglamento de Tránsito, geografía del Municipio y aledaños		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Para conducir vehículo • Para ubicar las direcciones • Para comunicarse con educación y respeto 		<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de normas y políticas • Vocación de servicio • Amabilidad y cortesía 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento Técnico de Planificación

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Departamento Técnico de Planificación
 - Sección de Diseño y Planificación
 - Sección de Planes, Programas y Proyectos
 - Sección de Estadística Socioeconómica
 - Sección de Gestión de Proyectos

Descripción:

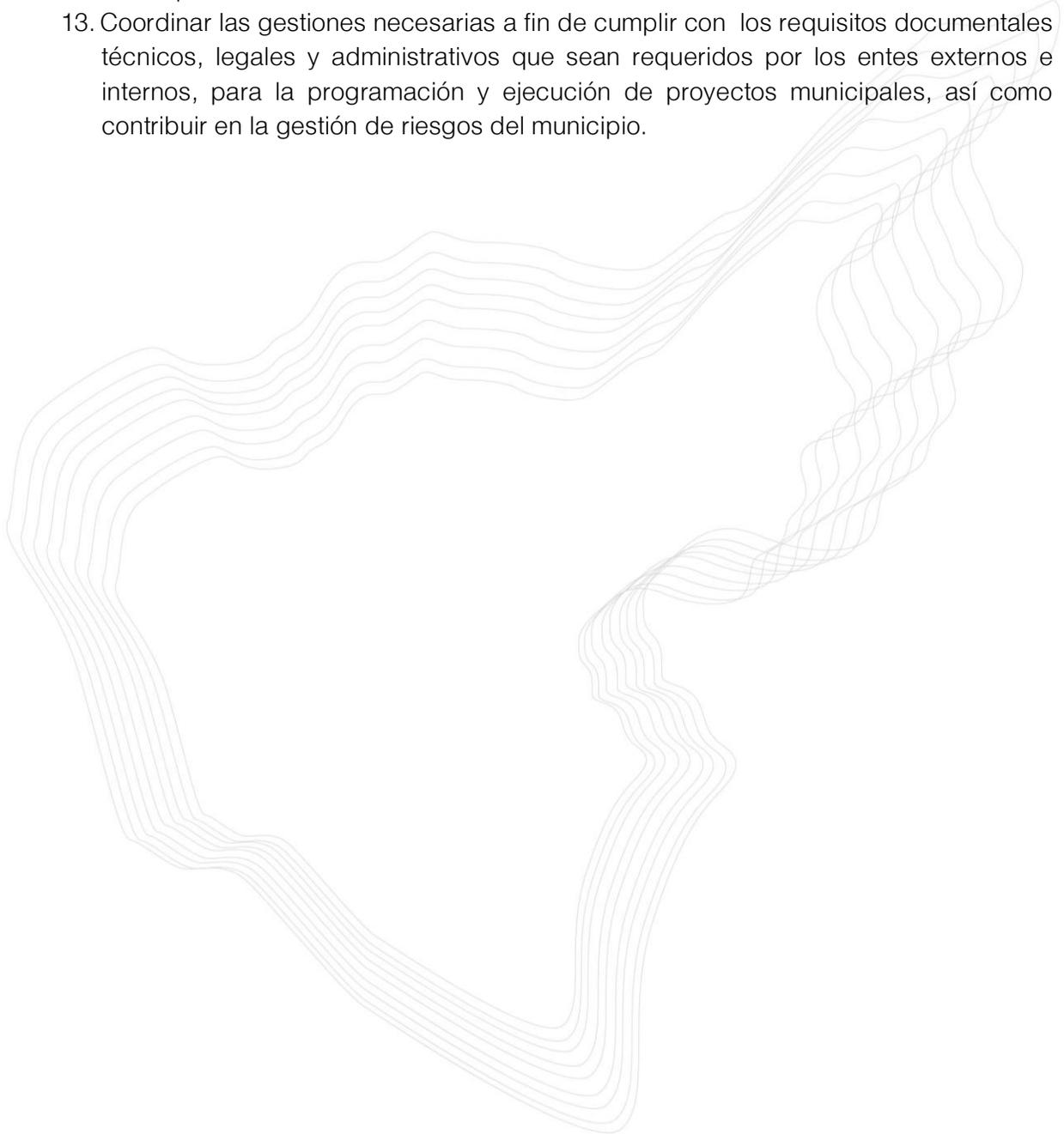
Es responsable de coordinar y evaluar técnicamente la formulación de proyectos, para contar con la factibilidad de los mismos en la fase de preinversión, analizando además, los riesgos y amenazas de factores ambientales, sociales y económicas o que se presenten; así mismo, disponer de información estadística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

Funciones:

1. Coordinar la realización de la formulación, estudio y diseño de proyectos, analizando la factibilidad técnica, social y económica de éstos en la fase de preinversión.
2. Evaluar las amenazas en cuanto a factores externos de riesgo, con potencial para provocar daños sociales, ambientales y económicos en la comunidad.
3. Realizar el registro y seguimiento de anteproyectos y proyectos formulados ante el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.
4. Actualizar el registro y seguimiento del módulo por contrato del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), en función de los proyectos de obra en ejecución afectos a pagos.
5. Realizar acciones que permitan la planificación de programas multianuales y anuales de infraestructura, equipamiento y estructura vial en el municipio.
6. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Multianual y el Plan Operativo Anual de la Municipalidad, entre otros de su competencia.
7. Asesorar a Gerencias y Direcciones en la elaboración de los planes, programas y proyectos a integrarse al Plan Estratégico Multianual y al Plan Operativo Anual, de acuerdo al desarrollo y presupuesto municipal.
8. Mantener actualizado el banco de proyectos comunales y regionales, en función de la priorización de necesidades.
9. Coordinar que se realicen auditorías ex-post a los proyectos, mediante el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de la Obra Pública Municipal, desde la programación de la obra hasta la entrega y recepción de la misma.
10. Analizar la recopilación, clasificación, elaboración y actualización de información estadística socioeconómica referente al municipio.
11. Proporcionar información semestral, sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en función de la evaluación de indicadores de gestión y de resultado.



12. Coordinar la realización y seguimiento de planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, los cuales promuevan el desarrollo del municipio.
13. Coordinar las gestiones necesarias a fin de cumplir con los requisitos documentales técnicos, legales y administrativos que sean requeridos por los entes externos e internos, para la programación y ejecución de proyectos municipales, así como contribuir en la gestión de riesgos del municipio.



Sección de Diseño y Planificación

Descripción:

Es la responsable de realizar la verificación, formulación, análisis, diseño, planificación técnica, cálculo y evaluación presupuestaria de los proyectos que requiera el municipio para su desarrollo, en función de normativas nacionales e internacionales establecidas.

Funciones:

1. Realizar estudios enfocados al análisis, diseño, factibilidad y planificación de obras civiles y arquitectónicas, necesarias en el municipio.
2. Organizar la programación de anteproyectos y proyectos de obra civil y arquitectónica, los cuales permitan el desarrollo municipal.
3. Presentar la cartera de proyectos a la Dirección Municipal de Planificación, para aprobación, en cumplimiento a los procesos de formulación y planificación, de acuerdo a los planes municipales.
4. Elaborar los perfiles, diseños, planos, cronogramas de inversión y ejecución, integraciones de costos, presupuestos, especificaciones técnicas y generales de los anteproyectos y proyectos necesarios.
5. Cumplir con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos, normas y manuales que competan al que hacer técnico, en la formulación y planificación de proyectos.
6. Emitir dictamen técnico de la evaluación que se realice de cualquier eventualidad requerida y que sea de competencia técnica.
7. Participar en la formulación de términos técnicos y especificaciones, relativo a convenios que se suscriban para la realización de construcciones con apoyo de cooperación interna o externa.
8. Mantener actualizado el listado de precios de materiales y mano de obra de acuerdo a lo establecido por la Cámara de la Construcción y otros costos del mercado.
9. Realizar el registro y seguimiento ante el SNIP-SEGEPLAN, (Sistema Nacional de Inversión Pública-Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia) de los anteproyectos y proyectos que sean planificados y programados para el año, así como realizar las modificaciones que correspondan a esos registros.
10. Velar por que se cumplan con todos los requisitos y documentación indicada por los entes reguladores y fiscalizadores, en materia de formulación y planificación de proyectos.

11. Gestionar la obtención de los permisos y autorizaciones ante las entidades que competan, para el desarrollo de los anteproyectos que sean planificados.
12. Coordinar y realizar el levantamiento de información topográfica, que sea requerido por las diferentes Áreas de la Municipalidad.



Sección de Planes, Programas y Proyectos

Descripción:

Es la responsable de coordinar, analizar y gestionar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, las Políticas Municipales, el Plan Estratégico Municipal, el Plan Operativo Anual Municipal y otros planes, programas y proyectos de la Municipalidad, evaluando mediante indicadores de gestión y resultado el cumplimiento de sus componentes; así mismo se realicen auditorías técnicas a los proyectos en las fases establecidas para su desarrollo, a fin de cumplir con las normas y manuales de su competencia.

Funciones:

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Municipal, en función de las políticas y planes nacionales.
2. Participar en la elaboración y actualización del Plan Operativo Anual de la Municipalidad, con las áreas que integran la Municipalidad, el cual debe ser revisado por la Dirección Municipal de Planificación.
3. Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos de control, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos.
4. Asesorar a las áreas de la Municipalidad, en la formulación de planes, programas y proyectos, los cuales deberán vincularse a los planes municipales, así como a las metas anuales.
5. Realizar el registro y seguimiento del avance físico de los proyectos municipales tanto de tipo social como de inversión a través del SNIP-SEGEPLAN (Sistema Nacional de Inversión Pública-Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia).
6. Realizar el registro y seguimiento del módulo por contrato del SICOIN-MINFIN, (Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental - Ministerio de Finanzas Públicas) en función de los proyectos de obra en ejecución afectos a pagos.
7. Establecer la base de información de factores sociales, económicos y técnicos, para la elaboración de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Municipalidad.
8. Evaluar, sistematizar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos, en función de indicadores de gestión y de resultados establecidos en los planes municipales.
9. Verificar el cumplimiento de los proyectos, mediante la realización de auditorías físicas y documentales, en función de las fases programadas.

Sección de Estadística Socioeconómica

Descripción:

Es la responsable de recabar, organizar, sistematizar, actualizar y administrar la información estadística socioeconómica del municipio, además de mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así también, la cobertura de los servicios con los que gozan estos, lo cual permitirá la toma de decisiones del municipio en materia de inversión.

Funciones:

1. Administrar y disponer de información estadística socioeconómica del municipio, con el fin de crear el Sistema de Información Estadística Municipal.
2. Formular el Programa Municipal de Estadística Socioeconómica, para el establecimiento de proyectos, acciones e indicadores de resultado en materia de información municipal.
3. Realizar la investigación, recolección, clasificación y digitalización de información estadística socioeconómica del municipio.
4. Formular los instrumentos para la captura de información, para su posterior análisis, clasificación, organización, digitalización y presentación correspondiente.
5. Establecer los procedimientos y estándares para la investigación, recolección, clasificación y digitalización de información estadística.
6. Mantener series históricas de estadísticas del municipio, así como los avances respecto a datos específicos.
7. Coordinar con el ente responsable de información estadística a nivel nacional, para la obtención de información necesaria.
8. Coordinar las operaciones censales del municipio (generales o parciales, ya sean periódicas o esporádicas), en función del Programa Municipal de Estadística Socioeconómica.
9. Promover que se cuente con acuerdos o convenios de carácter estadístico, con Entidades Públicas y Privadas, Municipales y Nacionales, conducentes a elevar el nivel científico y técnico de la actividad estadística dentro del municipio.

Sección de Gestión de Proyectos

Descripción:

Es la responsable de realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con los requisitos documentales técnicos, legales y administrativos que sean requeridos por los entes externos e internos, para la programación y ejecución de proyectos municipales, así como contribuir en la gestión de riesgos del municipio.

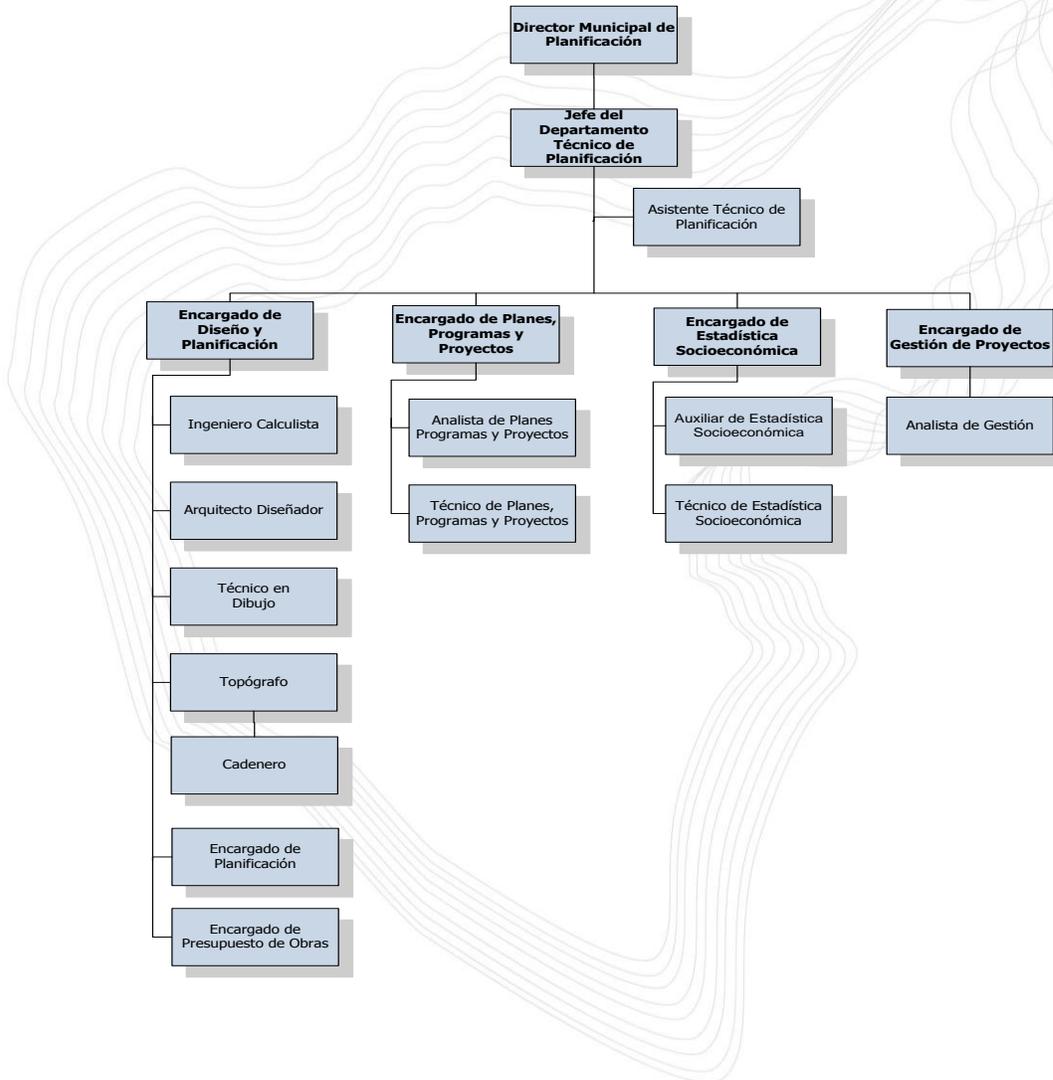
Funciones:

1. Actualizar y adecuar oportunamente los sistemas y procedimientos del área de trabajo asignada.
2. Contribuir en la realización de los trámites administrativos necesarios, para gestionar los proyectos municipales.
3. Llevar un control periódico de la realización de los proyectos en ejecución por Entidades.
4. Realizar el control del avance de los proyectos con fondos externos.
5. Proponer si fuere necesario la suscripción de convenios Interinstitucionales, a fin de ejecutar un proyecto de interés municipal.
6. Integrar los documentos de los expedientes de proyectos municipales a ser ejecutados.
7. Establecer los enlaces necesarios con organismos locales, nacionales e internacionales, en la perspectiva de impulsar una base física sostenible para el desarrollo municipal, de acuerdo a los intereses municipales, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
8. Coordinar y dar seguimiento a los contactos y trámites necesarios para llevar a cabo un proyecto municipal de acuerdo a lo planificado con fondos externos cumpliendo a cabalidad con los requisitos que se requieran para su gestión.
9. Contribuir con la Dirección Municipal de Planificación en las gestiones necesarias de elaboración, conformación y seguimiento de planes y comisiones requeridas, en cuanto a gestión de riesgos se refiere.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Departamento Técnico de Planificación

Organigrama de Puestos





Listado de Puestos

- Director Municipal de Planificación
 - Jefe del Departamento Técnico de Planificación
 - Asistente Técnico de Planificación
 - Encargado de Diseño y Planificación
 - Ingeniero Calculista
 - Arquitecto Diseñador
 - Técnico en Dibujo
 - Topógrafo
 - Cadenero
 - Encargado de Planificación
 - Encargado de Presupuesto de Obras
 - Encargado de Planes, Programas y Proyectos
 - Analista de Planes, Programas y Proyectos
 - Técnico de Planes, Programas y Proyectos
 - Encargado de Estadística Socioeconómica
 - Auxiliar de Estadística Socioeconómica
 - Técnico de Estadística Socioeconómica
 - Encargado de Gestión de Proyectos
 - Analista de Gestión

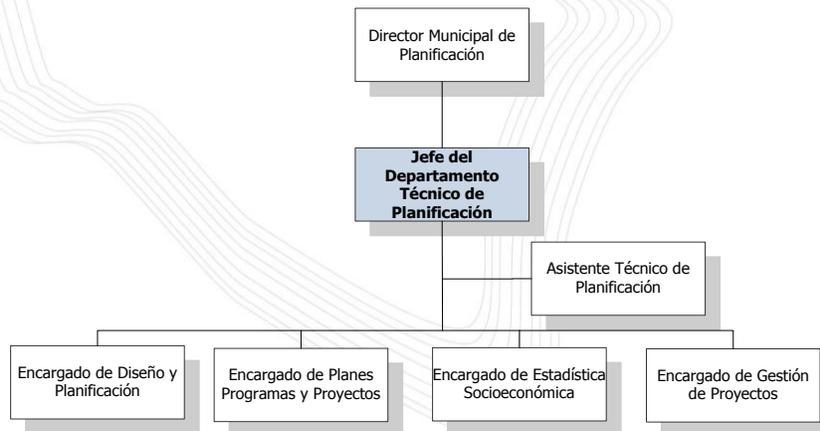
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento Técnico de Planificación

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento Técnico de Planificación	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Técnico de Planificación • Encargado de Diseño y Planificación • Encargado de Planes, Programas y Proyectos • Encargado de Estadística Socioeconómica • Encargado de Gestión de Proyectos 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar y evaluar técnicamente la formulación y planificación de planes, programas y proyectos del municipio, así como velar por que se tenga actualizado el Sistema de Información de Estadística Socioeconómica Municipal y se realice la gestión de proyectos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe y analiza las necesidades de la población mixqueña, coordinando se realice las inspecciones, investigaciones y propuestas necesarios, a fin de definir prioridades de respuesta con la Dirección Municipal de Planificación.	X							
2	Coordina con la Sección de Planes, Programas y Proyectos la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, así como los Planes, Programas y Proyectos establecidos.				X				
3	Realiza el registro de anteproyectos en el SNIP-SEGEPLAN, así como el seguimiento y evaluación de los mismos, para efectos de programación o reprogramación, de proyectos municipales.								
4	Comprueba el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, a través de los avances y registros realizados por la sección a cargo.				X				
5	Coordina, analiza y supervisa técnicamente los diferentes proyectos sociales, económicos y medio ambientales formulados, a fin que se realice la planificación y programación de proyectos municipales.		X						
6	Gestiona e informa el avance y seguimiento del sistema de información estadística socioeconómica del municipio,		X						
7	Verifica con la sección de planes, programas y proyectos, que las áreas de la Municipalidad cumplan con los planes, programas y proyectos municipales establecidos.			X					
8	Administra la Base de Datos de necesidades de la población mixqueña, en cuanto a obras y proyectos de desarrollo.		X						
9	Supervisa que sean utilizados los instrumentos y herramientas técnicas para obtener resultados del trabajo.				X				
10	Revisa el informe de resultados realizado por la sección a cargo, respecto al avance de los indicadores de gestión establecidos, para presentación a la Dirección Municipal de Planificación.							X	
11	Participa como miembro activo y corresponsable de la Comisión de Planificación y Enlace de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED- (Eventual).								
12	Administra el banco de proyectos municipales, formulados en su área, que sean programados en el año que corresponda.								X

13	Vela porque se cuente con los avales externos correspondientes, así como estudios respectivos, de los proyectos formulados y/o planificados para el municipio.				X				
14	Representa a las áreas a su cargo.	X							
15	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			X					
16	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
17	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.		X						
18	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
19	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X						
20	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
21	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
22	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		X						
23	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
24	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							
25	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Municipal de Planificación • Personal que integra el Departamento Técnico de Planificación 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • COMRED • SEGEPLAN • CODEDE • Ministerio de Finanzas Públicas • Ministerio de Salud Pública • Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales • Instituto Nacional de Estadística

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Licenciatura en el área afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia en la materia		Técnico y administrativo con orientación en administrar, coordinar y controlar la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, en sus fases de anteproyecto y pre inversión en forma estratégica		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y toma de decisiones • Habilidad numérica y verbal • Habilidad para dirigir y planificar 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Orientación estratégica • Trabajo en equipo 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Ajuste de nombre del Puesto por Cambio de Estructura	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

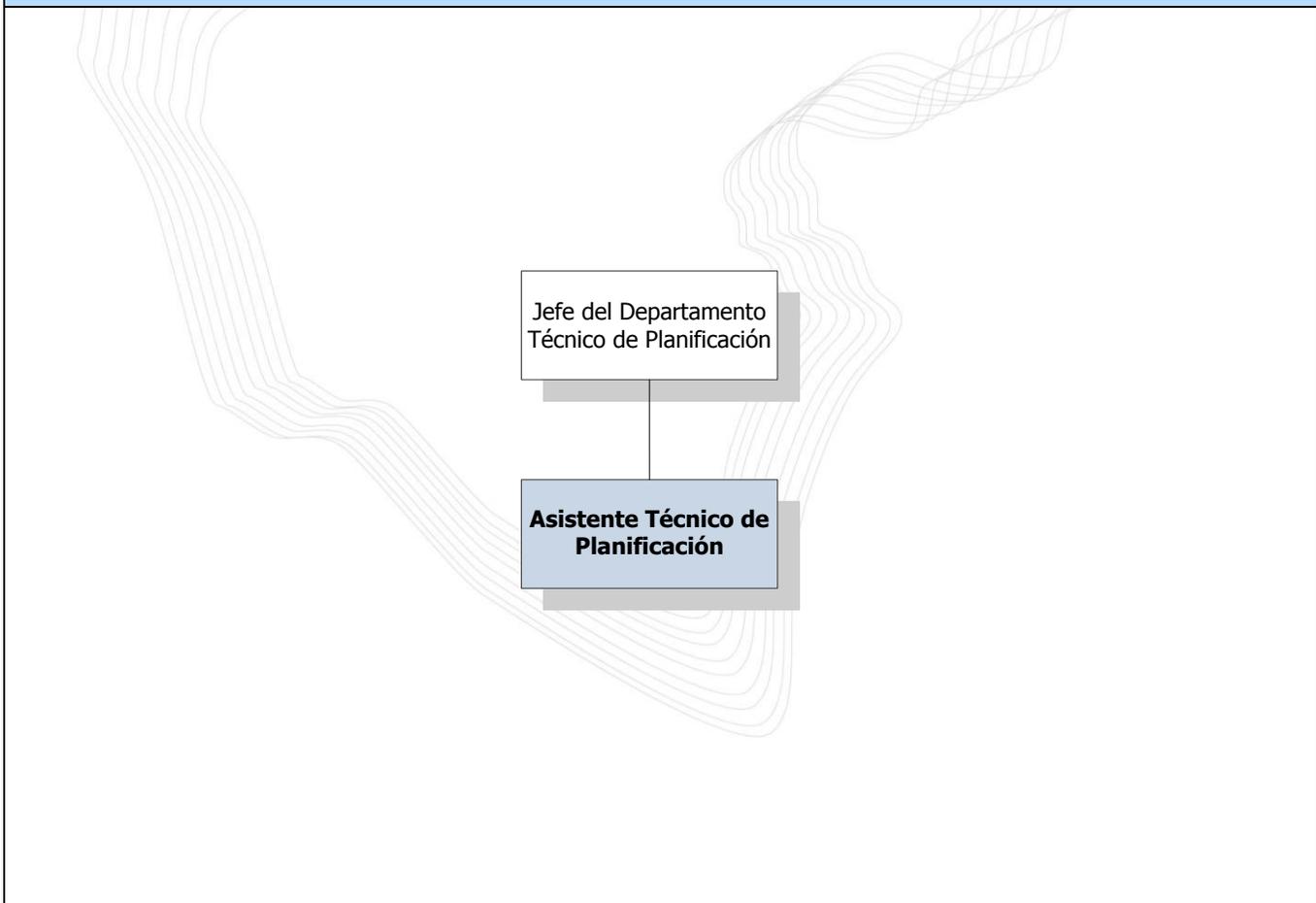
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente Técnico de Planificación

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.00.02	Puesto Funcional: Asistente Técnico de Planificación	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento Técnico de Planificación		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de brindar apoyo administrativo y secretarial al Jefe del Departamento Técnico de Planificación para el desarrollo de sus funciones así como del manejo de la documentación del área.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe, verifica, registra y clasifica la documentación dándole el trámite correspondiente.	X							
2	Mantiene actualizados los archivos de la oficina.	X							
3	Apoya en la revisión, redacción y presentación de documentos elaborados en el Departamento Técnico de Planificación.	X							
4	Proporciona el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.	X							
5	Atiende y realiza llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.	X							
6	Lleva el registro de la agenda de trabajo del Departamento Técnico de Planificación.	X							
7	Realiza el control de los bienes y activos asignados al Departamento Técnico de Planificación.	X							
8	Lleva registros de Instituciones Privadas, Públicas, Nacionales e Internacionales, empresas, funcionarios y otros con los que tenga relación el Departamento Técnico de Planificación.	X							
9	Apoya en la organización y logística de los eventos del Departamento Técnico de Planificación.	X							
10	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (Eventual).								
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento Técnico de Planificación Personal que integra el Departamento Técnico de Planificación 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		Administrativos que normen las actividades municipales. En redacción, ortografía, terminología estadística y financiera, archivo y sobre software moderno		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> En seguimiento a proyectos y la realización de ellos Habilidad en comunicación oral y escrita 		<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas y políticas Vocación de servicio Amabilidad y cortesía 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Ajuste de nombre del Puesto por Cambio de Estructura	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Diseño y Planificación

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.01.01	Puesto Funcional: Encargado de Diseño y Planificación	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento Técnico de Planificación		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Calculista • Arquitecto Diseñador • Técnico en Dibujo • Topógrafo • Encargado de Planificación • Encargado de Presupuesto de Obras 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la formulación y planificación de proyectos, en cuanto a la elaboración de propuestas técnicas, estudios topográficos, diseño de planos, elaboración de presupuestos y cálculos respecto a obras civiles y arquitectónicas municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina el diseño de actuales y nuevas propuestas de proyectos.	X							
2	Planifica, coordina y controla el trabajo de elaboración de presupuesto, planos de construcción, cálculo y diseño de obras civiles y arquitectónicas del municipio.	X							
3	Elabora y/o coordina planos de información topográfica requeridos.	X							
4	Coordina y realiza inspecciones de campo de acuerdo a los requerimientos realizados de proyectos u obras en el municipio.	X							
5	Prepara la programación para las diversas acciones y actividades de la sección para cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección de Diseño y Planificación.		X						
6	Revisa la información topográfica para realizar informes y planos de titulaciones supletorias requeridas.		X						
7	Participa activamente en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED- (Eventual).								
8	Realiza el registro de anteproyectos en el SNIP-SEGEPLAN (Sistema Nacional de Inversión Pública-Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia), así como da el seguimiento y evaluación de los mismos, para efectos de programación o reprogramación de proyectos municipales.				X				
9	Administra el banco de proyectos municipales, formulados en su área, a fin que sean programados en el año que corresponda.				X				
10	Vela porque se cuente con los avales externos correspondientes, así como los estudios respectivos, de los proyectos formulados y/o planificados para el municipio (Eventual).								
11	Representa el área a su cargo.	X							
12	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
13	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.	X							

	cargo.									
14	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X					
15	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X							
16	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X								
17	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X								
18	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X							
19	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X								
20	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X								
21	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.									X
22	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								
23	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X								

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento Técnico de Planificación
- Personal que integra la Sección de Diseño y Planificación

Externas. Institución

- Vecinos
- CODEDE, SEGEPLAN
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Ministerio de Salud Pública

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Arquitecto o Ingeniero				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia en la materia		En diseño y planificación de Proyectos Municipales		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • En manejo de presupuesto • Conocimientos de leyes ambientales • Construcción y manejo de computación 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en equipo • Orientado a resultados • Capacidad de análisis e interpretación, • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Ajuste del Nombre del Puesto por Cambio de Estructura	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

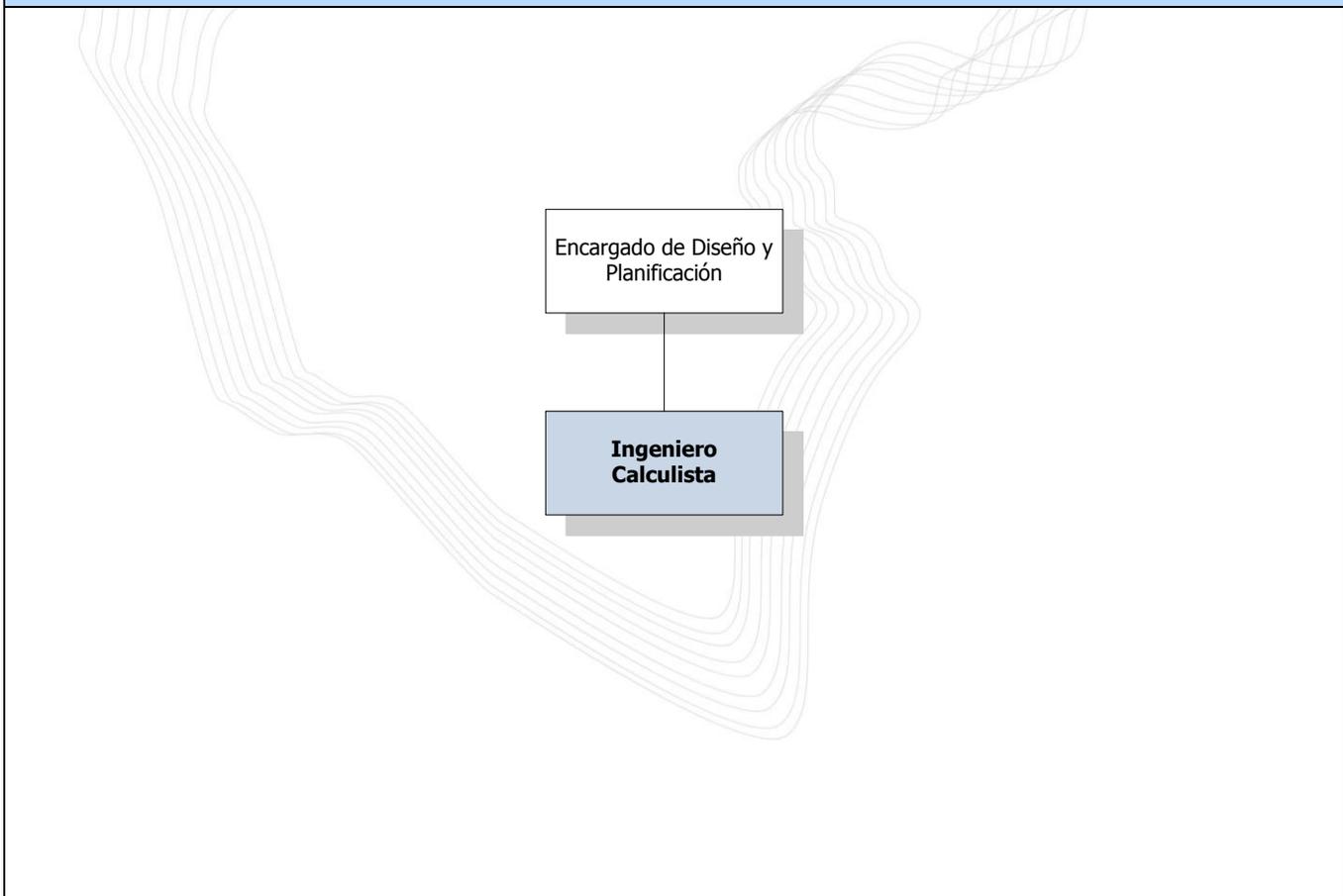
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Ingeniero Calculista

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.01.03	Puesto Funcional: Ingeniero Calculista	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Diseño y Planificación		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco y Campo		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y técnico responsable de la preparación del diseño estructural de proyectos, programación de topografía y cálculo de obra civil del área técnica.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza los cálculos que corresponden a los diseños de obra civil efectuados, así como los respectivos presupuestos de acuerdo a precios vigentes.		X						
2	Verifica el dibujo de planos de proyectos que se han formulado en función de las memorias de cálculo del diseño.		X						
3	Realiza las memorias de cálculos para los diseños de proyectos de agua potable, pavimentaciones, drenajes y otros proyectos de obra civil.			X					
4	Realiza supervisión de campo y de gabinete sobre el trabajo de topografía.		X						
5	Verifica que el trabajo de su área se realice correctamente y en tiempo.	X							
6	Elabora informes de las actividades semanales al Jefe Inmediato Superior.		X						
7	Vela por el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas y el de su personal.	X							
8	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (Eventual).								
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Diseño y Planificación
- Personal que integra la Sección de Diseño y Planificación

Externas. Institución

- Proveedores
- Comunidades
- Enlaces Comunitarios

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Ingeniero				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años		En cálculo de obras a nivel municipal		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas en área de cálculo de obra 		<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al estrés Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

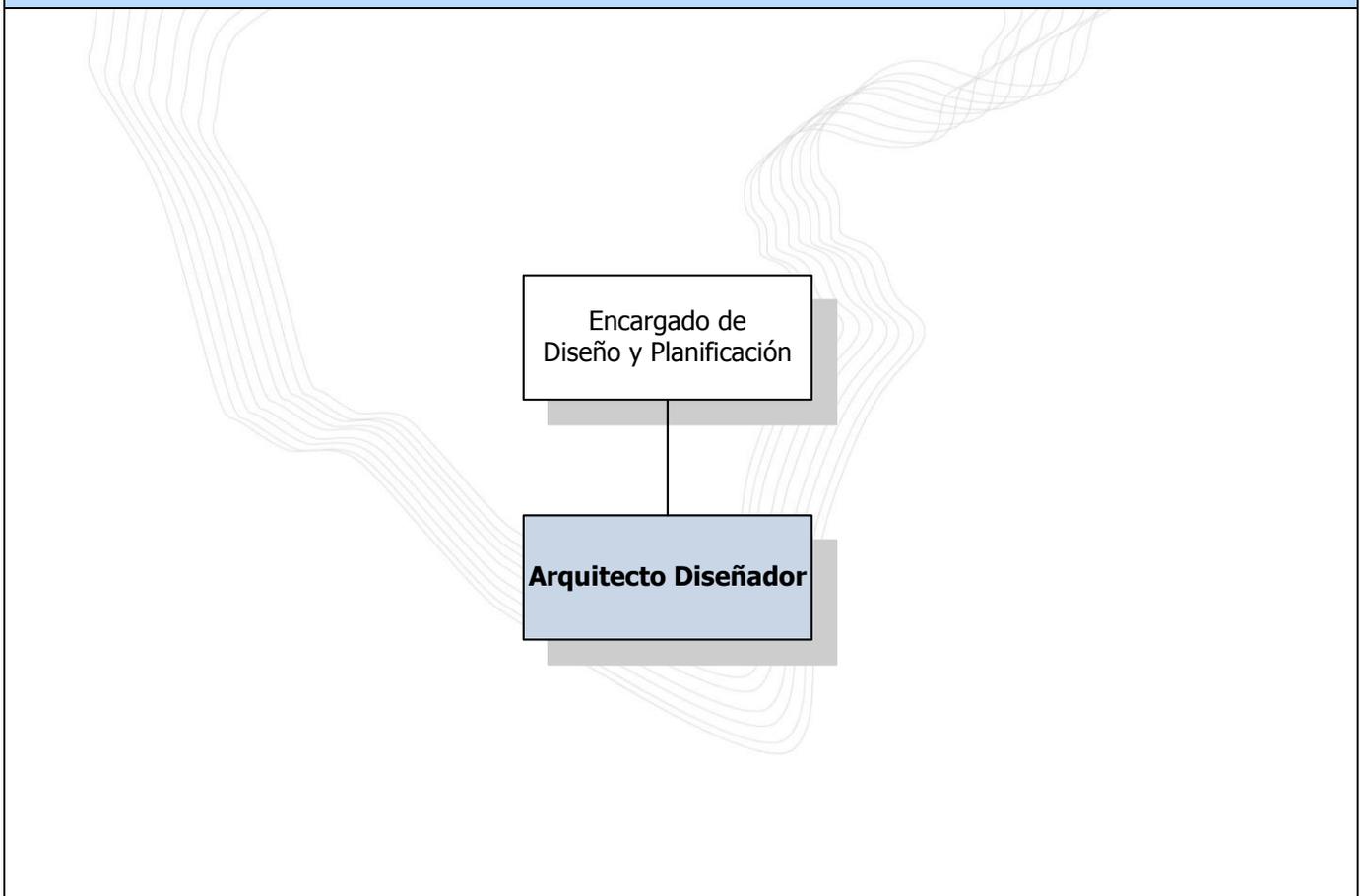
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Arquitecto Diseñador

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.01.02	Puesto Funcional: Arquitecto Diseñador	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Diseño y Planificación		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y técnico responsable de diseñar y elaborar la planificación de obras de arquitectura necesarias en el municipio.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Diseña proyectos u obras de arquitectura (parques recreativos, ciclovías, iglesias, escuelas, entre otros) requeridos en el municipio.		X						
2	Efectúa las memorias descriptivas, cálculos de materiales y presupuestos para el diseño arquitectónico requerido.		X						
3	Realiza las inspecciones y supervisiones de proyectos que sean solicitadas para el cumplimiento de sus funciones.	X							
4	Participa en la formulación y planificación de proyectos de obra arquitectónica necesarias.	X							
5	Elabora los perfiles y especificaciones técnicas de construcción de las obras de arquitectura requeridas.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Diseño y Planificación Personal que integra la Sección de Diseño y Planificación 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos
---	--

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Arquitecto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años		En diseño y elaboración de planos de obras municipales		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas actuales de diseño 		<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al estrés Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
Contenido de la Modificación	Puesto Eliminado			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

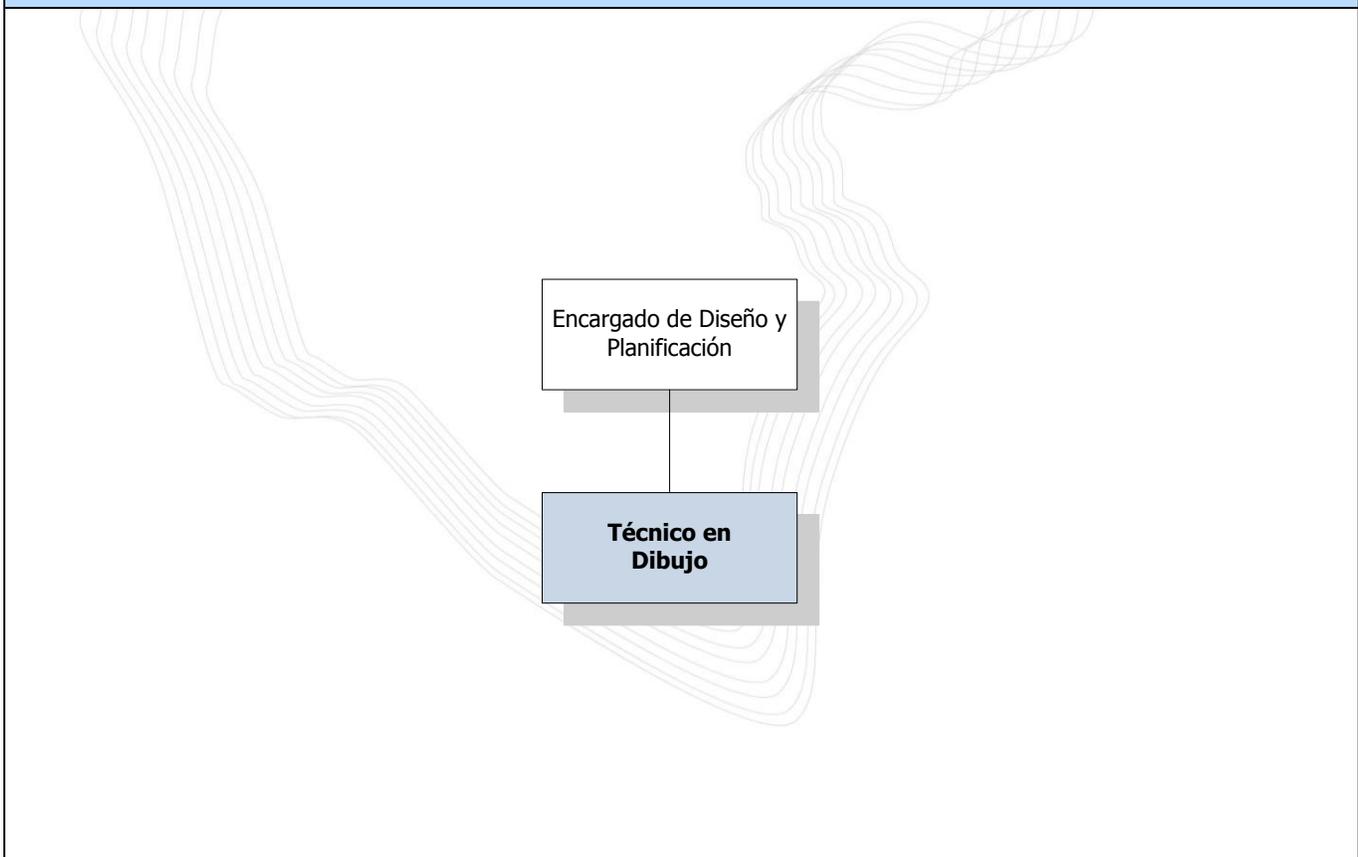
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico en Dibujo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.01.04	Puesto Funcional: Técnico en Dibujo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Diseño y Planificación		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de elaborar bosquejos preliminares, dibujos, planos finales para proyectos de obra civil y de arquitectura que sean requeridos y necesarios en los proyectos municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora bosquejos preliminares según libretas topográficas.	X							
2	Dibuja planos finales, según cálculos realizados o datos que le proporcionen.	X							
3	Realiza el trabajo con la observancia de las normas técnicas y legales aplicables.	X							
4	Responde por el mobiliario y equipo asignado para la realización de sus atribuciones.	X							
5	Elabora dibujo final del diseño que han realizado los ingenieros y arquitectos de la sección.	X							
6	Ingreso de libretas topográficas en el programa Excel con las medidas para luego plasmarlas en dibujo.	X							
7	Elabora mapas para ubicación de zonas, áreas verdes y bulevares.	X							
8	Presenta informes de trabajos.		X						
9	Elabora dibujo de rectificación de medidas en base el levantamiento topográfico para las titulaciones.		X						
10	Realiza dibujos de diseño de redes, agua potable, drenajes pluviales, drenajes sanitarios.		X						
11	Efectúa dibujo de levantamiento topográfico o constructivo.	X							
12	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (Eventual).								
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Diseño y Planificación
- Personal que integra la Sección de Diseño y Planificación

Externas. Institución

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado deseable cursos o estudios de programas afines al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		En trabajos de dibujo técnico		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> En interpretación de planos, uso de programas de dibujo, diseño, modelo AJE 3D, photoshop y vector Works 		<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al estrés Trabajo en equipo Vocación de servicio 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Topógrafo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.01.05	Puesto Funcional: Topógrafo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Diseño y Planificación		Subalternos: • Cadenero	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco y Campo		Horario: 07:00 a 15:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de coordinar y supervisar al personal a su cargo para que se realicen los levantamientos topográficos solicitados en los diferentes proyectos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Registra en libreta los levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.	X							
2	Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.	X							
3	Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.	X							
4	Efectúa planimetría y altimetría.	X							
5	Elabora croquis de los levantamientos topográficos.	X							
6	Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.	X							
7	Realiza libretas para la elaboración de planos topográficos.				X				
8	Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.	X							
9	Cuida el equipo de trabajo y reporta cualquier anomalía que se presente en el área a trabajar.	X							
10	Elabora libretas periódicas de las actividades realizadas.	X							
11	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.					X			
12	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Diseño y Planificación
- Personal que integra la Sección de Diseño y Planificación

Externas. Institución

- Vecinos
- Enlaces Comunitarios

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudios técnicos en topografía o carrera afín				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		Lectura de planos, trigonometría y matemática, interpretación de libretas topográficas		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo topográfico (GPS, estación total, navegadores) 		<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al estrés Trabajo en equipo Vocación de servicio 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

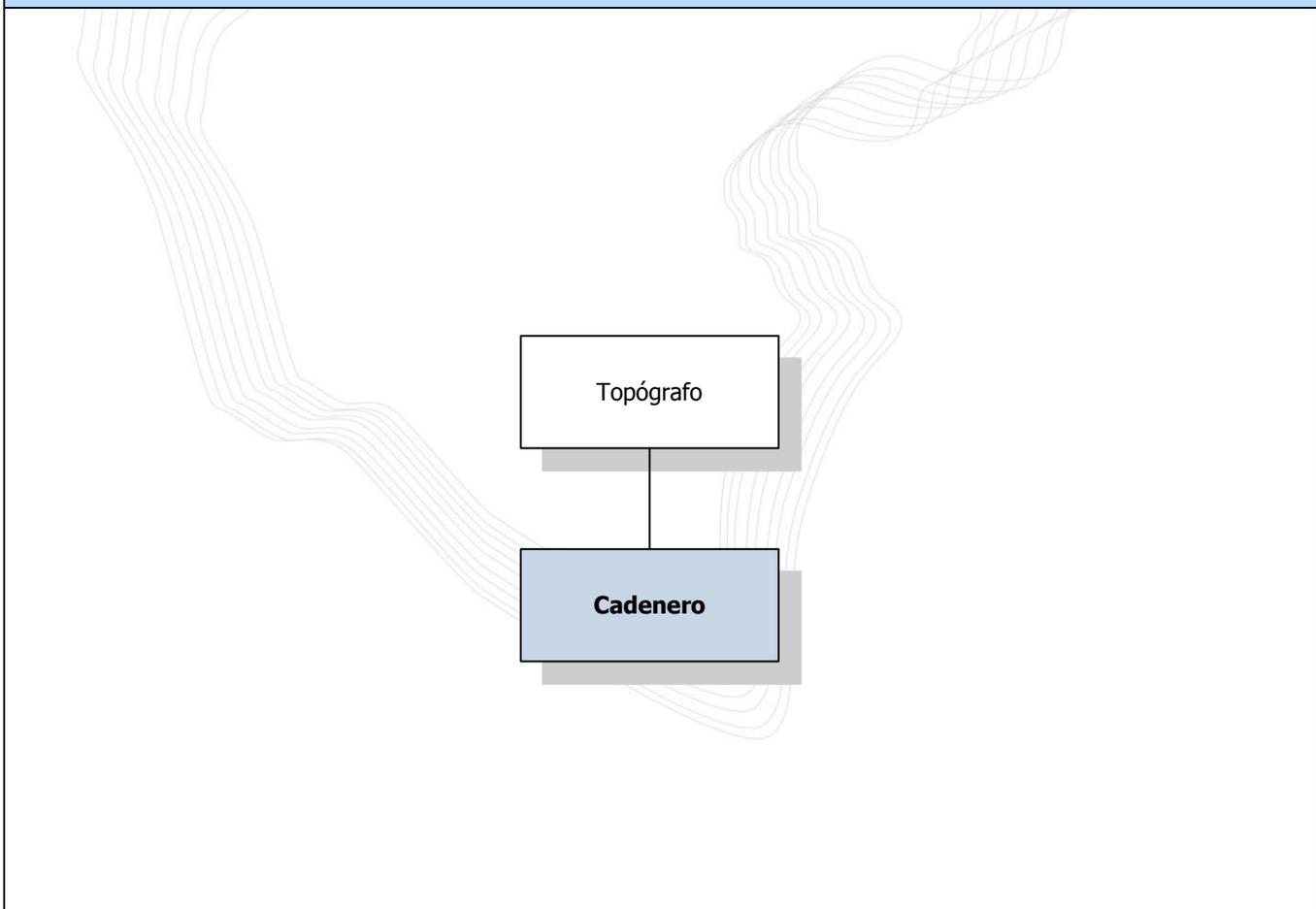
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Cadenero

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.01.06	Puesto Funcional: Cadenero	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Topógrafo		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco y Campo		Horario: 07:00 a 15:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de desarrollar métodos y mediciones de campo utilizando el equipo topográfico en los diferentes terrenos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Apoya a los Ingenieros y/o Topógrafos a desarrollar métodos y procedimientos de mediciones de campo con el equipo topográfico, cintas, jalones, estacas, martillo y otros.	X							
2	Clava los trompos en el terreno según indique el Topógrafo.	X							
3	Toma medidas con cinta métrica y dicta al Topógrafo.	X							
4	Apoya en levantamientos topográficos y en operar instrumentos de medición de distancias, ángulos, elevaciones y contornos del suelo y subsuelo.	X							
5	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	X							
6	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (Eventual).								
7	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							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Topógrafo • Personal que integra la Sección de Diseño y Planificación 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos
---	--

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Primario				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
No indispensable		En pasar niveles de calles, avenidas y bulevares, trazo de calles, de medidas y equivalencias		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual y percepción visual 		<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y valoración de los demás • Trabajo en equipo • Vocación de servicio 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Planificación

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.01.07	Puesto Funcional: Encargado de Planificación	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Diseño y Planificación		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, supervisar y elaborar los diferentes proyectos de obras y construcción.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora conjuntamente con las instancias el proyecto de obras y construcciones.	X							
2	Supervisa los proyectos en ejecución de construcciones.		X						
3	Coordina la recepción de obras conforme a la legislación correspondiente.							X	
4	Resguarda los planos y proyectos de las obras.							X	
5	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (Eventual).								
6	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							
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Diseño y Planificación
- Personal que integra la Sección de Diseño y Planificación

Externas. Institución

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado preferentemente con 2 años de Estudios Universitarios en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		En Departamentos de Planificación de Obras Estatales y/o Municipales y Planificación Urbana		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes (Autocad, GIS y Office) 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

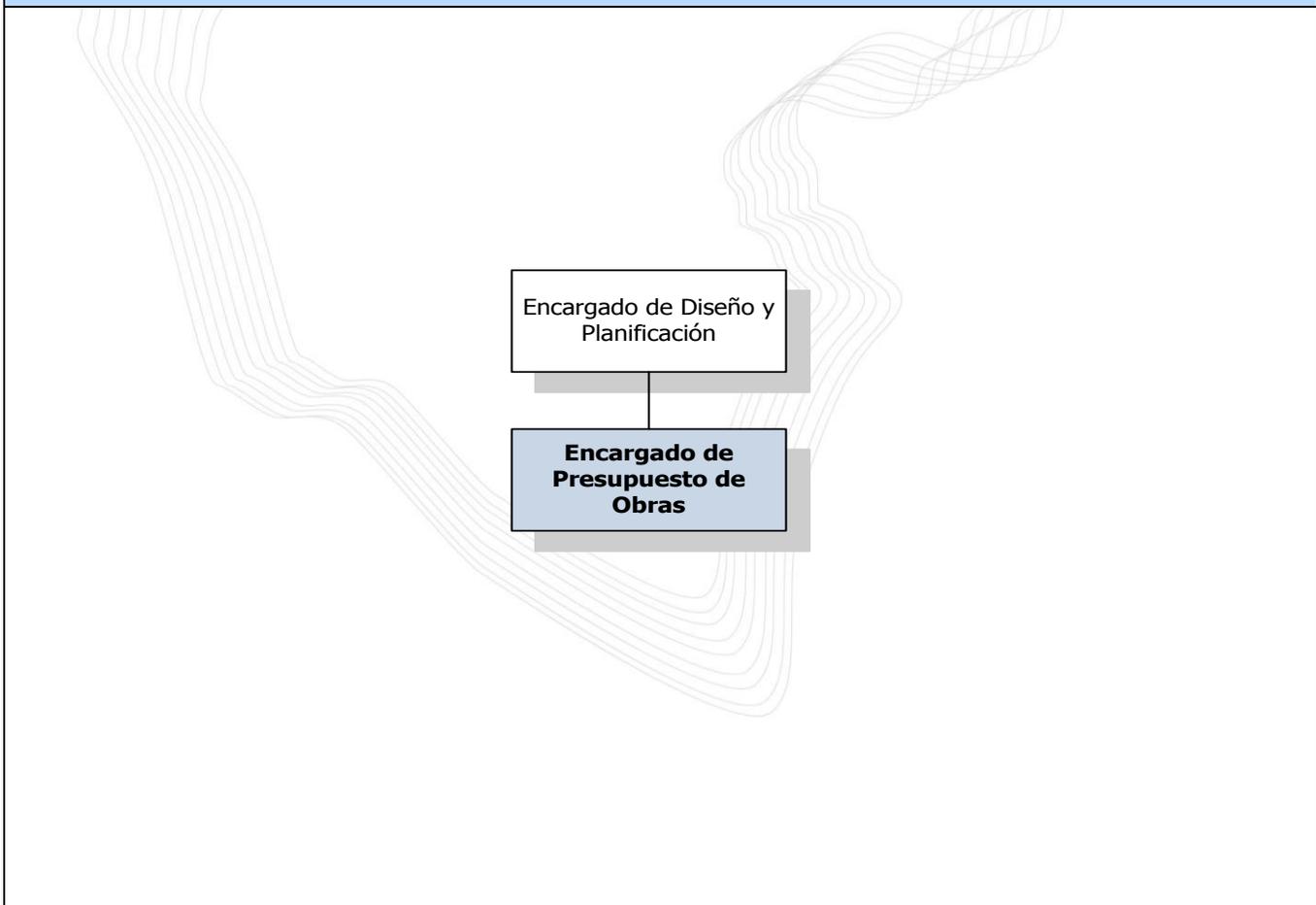
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Presupuesto de Obras

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.01.08	Puesto Funcional: Encargado de Presupuesto de Obras	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Diseño y Planificación	Sección: Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Diseño y Planificación		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y técnico responsable de coordinar la elaboración de presupuestos para proyectos de obras, planificados por la Municipalidad.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora presupuestos de los renglones necesarios para la ejecución de los proyectos.	X							
2	Analiza el diseño de los proyectos.			X					
3	Interpreta el proyecto con clara idea del mismo analizando los planos de proyectos y consultando a donde corresponde.			X					
4	Realiza inspecciones oculares para verificar la exactitud de los planos de los proyectos.		X						
5	Investiga y recopila información técnica y calidades de materiales.	X							
6	Elabora presupuestos con exactitud con base a datos reales.	X							
7	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (Eventual).								
8	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							
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Diseño y Planificación
- Personal que integra la Sección de Diseño y Planificación

Externas. Institución

- Vecinos
- Proveedores de Materiales

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado preferentemente con 2 años de Estudios Universitarios en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		En calculo y gestión financiera de presupuestos, contabilidad integrada, deuda municipal y recaudaciones		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Planeación, organización y control 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Análítico Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
Contenido de la Modificación	Puesto Eliminado			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Puesto Nuevo	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

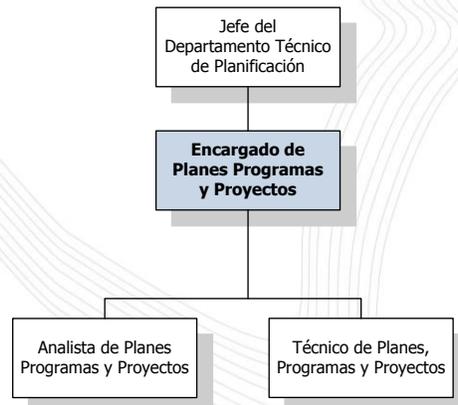
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Planes, Programas y Proyectos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.02.01	Puesto Funcional: Encargado de Planes, Programas y Proyectos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Planes Programas y Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento Técnico de Planificación		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Analista de Planes, Programas y Proyectos Técnico de Planes, Programas y Proyectos 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable del control, registro y seguimiento de los planes, programas y proyectos así como llevar controles de avances y/o modificaciones que sufran los mismos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recaba información de las necesidades de la población conforme a los datos que generen en las áreas.				X				
2	Recaba información de acuerdo a las necesidades de la población de proyectos especiales generados y promovidos por la Autoridad Superior.				X				
3	Clasifica los Planes, Programas y Proyectos para que sea evaluada su continuidad y redistribución a las áreas que correspondan.								X
4	Plantea los posibles proyectos especiales identificados a través de las necesidades o lo promovido por la Autoridad Superior para que sean considerados en el Plan Estratégico Municipal.								X
5	Propone temas de impacto para ser considerados en la formulación de las Políticas Municipales.								X
6	Agrupar y lleva registro de los Planes, Programas y Proyectos por área para que sean elaborados los análisis técnicos correspondientes.				X				
7	Recopila y conforma los expedientes de proyectos sociales y de inversión, en sus diferentes ciclos (planificación, evento de contratación, ejecución y liquidación), a fin de contar con toda la vida del proyecto e información para realizar análisis técnicos de los proyectos especiales.				X				
8	Solicita a las diferentes áreas municipales la información mensual y anual que sirva de base para medir la ejecución de los planes, programas y proyectos municipales.					X			X
9	Promueve elabora mecanismos de control de los planes, programas y proyectos de las áreas municipales.						X		
10	Coordina, elabora e informa a la Dirección Municipal de Planificación, respecto al avance del trabajo ejecutado de planes, programas y proyectos ejecutados por la Municipalidad.							X	
11	Contribuye en la formulación, análisis e integración del diagnóstico situacional de las Fortalezas y Debilidades, FODA, de la Municipalidad (Eventual).								
12	Da seguimiento a la utilización de instrumentos y herramientas técnicas para establecer los proyectos especiales.					X			



13	Contribuye en la definición, diseño e implementación de cuadros para la medición de indicadores mensuales y anuales de los planes, programas y proyectos de las diferentes áreas municipales.					X			
14	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne, en representación de su sección o del departamento (Eventual).							X	
15	Verifica periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado en función del Plan Operativo Anual Municipal establecido.				X				
16	Elabora las herramientas para la formulación del Plan Operativo Anual Municipal.				X				
17	Registra y controla la información y documentación requerida en los Sistemas Nacionales SISCODE, SIDED, SICOIN GL, SNIP (Sistema de Consejo de Desarrollo, Sistema de Control de Emisión de Dictámenes, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Sistema Nacional de Inversión Pública) y Sistemas Municipales (SICOE).				X				
18	Integra información de Planes, Programas y Proyectos formulados para el Plan Operativo Anual Municipal en apoyo a la Dirección Municipal de Planificación.								X
19	Representa el área a su cargo.	X							
20	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento de los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
21	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.	X							
22	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X				
23	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
24	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
25	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
26	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
27	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
28	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo. Elabora las	X							

	herramientas para la formulación del Plan Operativo Anual, POA municipal.								
29	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
30	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							
31	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento Técnico de Planificación Personal que integra la Sección de Planes, Progamas y Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Vecinos SEGEPLAN Mancomunidad del Sur

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado preferentemente con 3 años de estudios universitarios en carrera afín al puesto

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia en la materia	En elaboración y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos municipales, así como de presupuestos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal Habilidad de planificación Habilidad numérica y espacial Habilidad manual y precisión 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Liderazgo Trabajo en equipo Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Ajuste de Nombre del Puesto por Cambio de Estructura	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

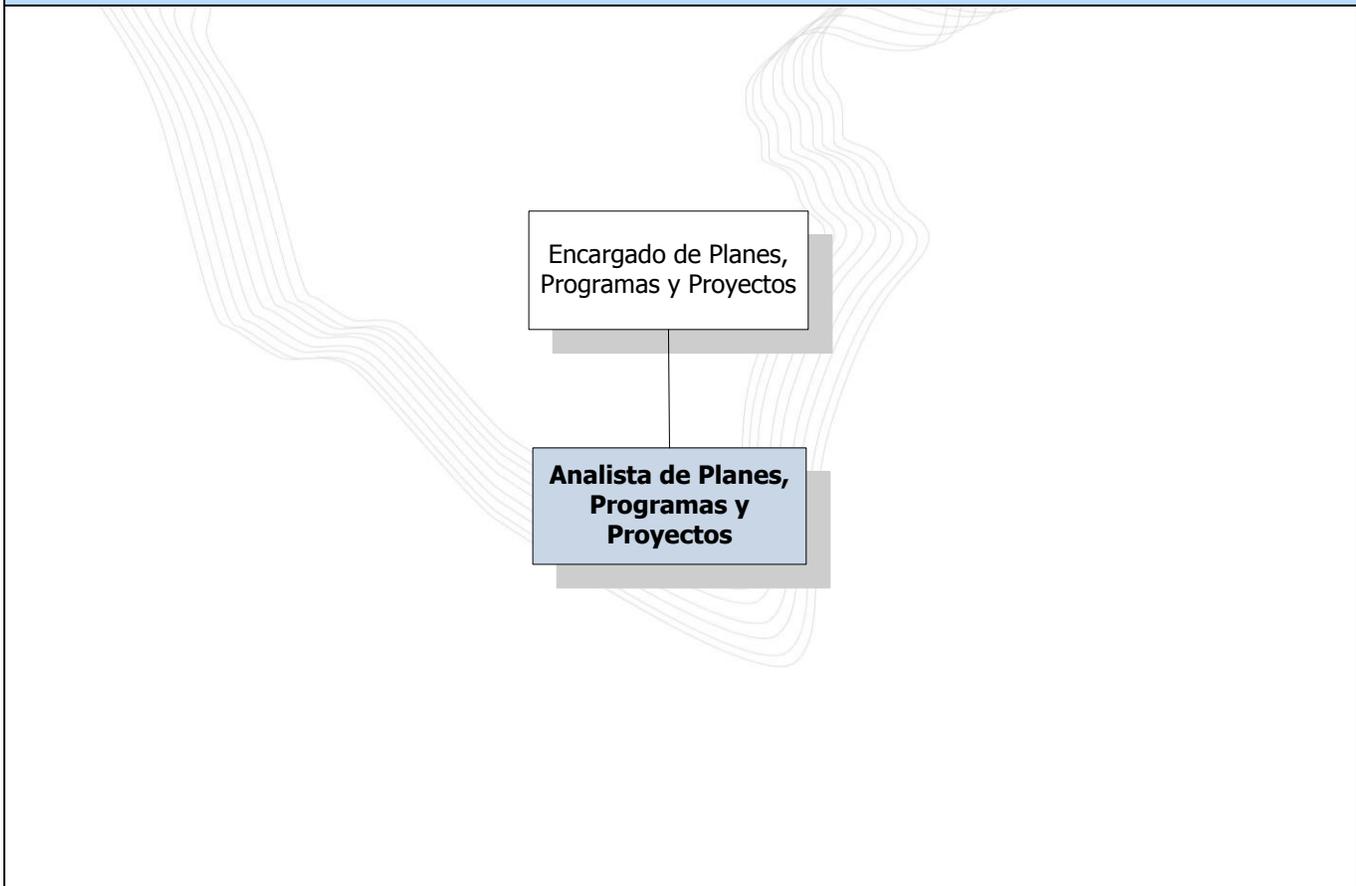
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Analista de Planes, Programas y Proyectos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.01.01.00.02	Puesto Funcional: Analista de Planes, Programas y Proyectos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Planes, Programas y Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Planes, Programas y Proyectos		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



Administración 2016-2020

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar en el seguimiento y la utilización de los instrumentos y herramientas para verificar el avance de los planes, programas y proyectos de la Municipalidad.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Participa en el desarrollo de la metodología a utilizar para la evaluación y seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Municipalidad.	X							
2	Apoya en la Elaboración de los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los Planes institucionales, así como de los Indicadores de Gestión.				X				
3	Integra los elementos necesarios para que sean considerados en la evaluación de los Planes y Proyectos Municipales.								X
4	Participa en el desarrollo de propuestas para la realización de pronósticos institucionales y de la Filosofía Institucional.								X
5	Da seguimiento a la correcta utilización de los instrumentos y herramientas para el control y seguimiento de los planes de trabajo.				X				
6	Coordina y Controla la documentación referente al Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE y de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES, del municipio de Mixco.				X				
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Planes, Programas y Proyectos
- Personal que Integra la Sección de Planes, Programas y Proyectos

Externas. Institución

- Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		Comprender e interpretar con criterio objetivo la base con las cuales se analiza un plan, programa y proyecto		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad en planeación Habilidad en el manejo de las relaciones humanas 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

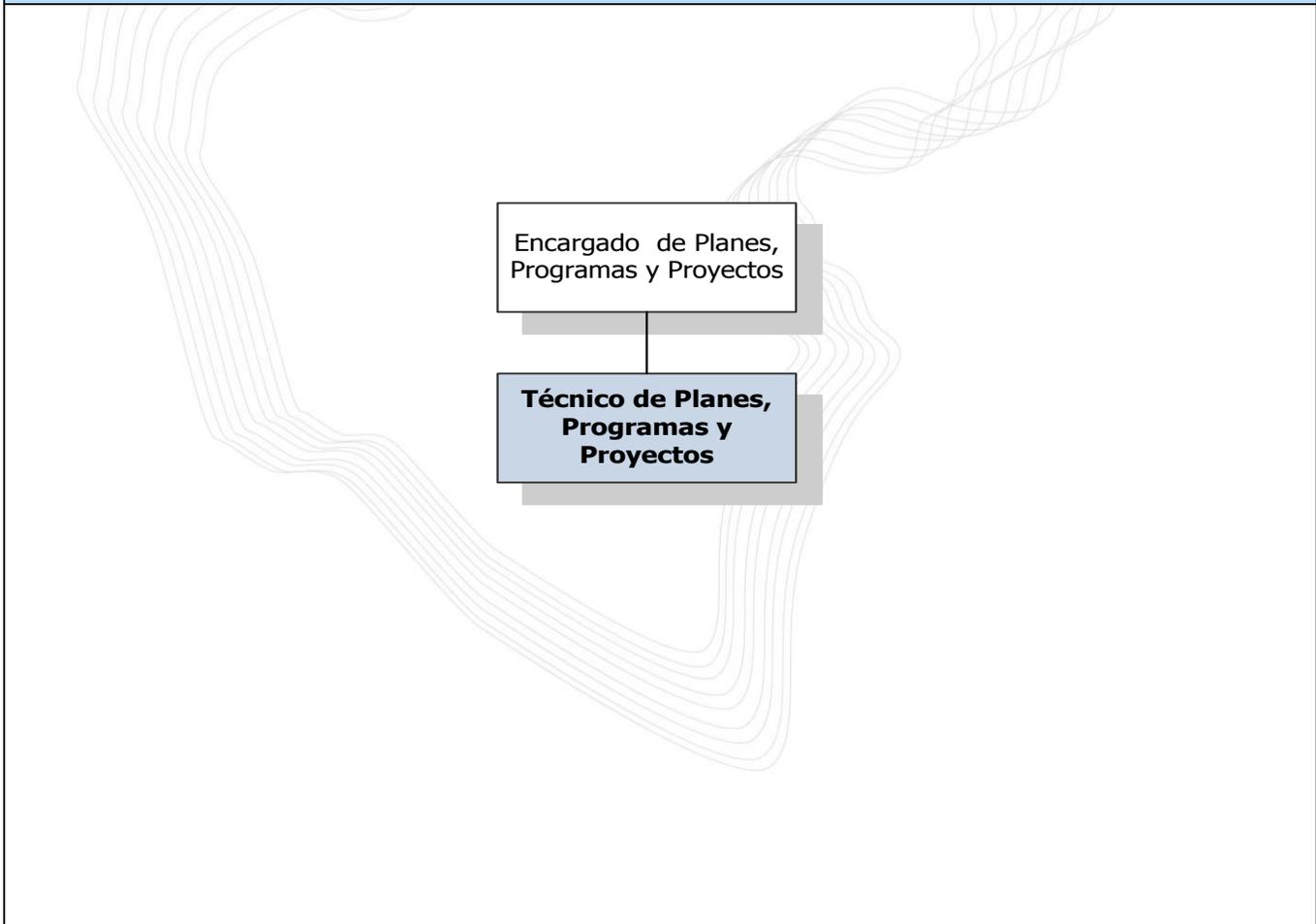
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico de Planes, Programas y Proyectos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.02.04	Puesto Funcional: Técnico de Planes, Programas y Proyectos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Planes, Programas y Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Planes, Programas y Proyectos		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco y Campo		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de apoyar en el control de los planes, programas y proyectos de la Municipalidad, así como de utilizar los instrumentos y herramientas para la formulación de los mismos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Registra y controla los planes, programas y proyectos municipales por áreas, de programas municipales.		X						
2	Actualiza la base de datos de necesidades de la población mixqueña.				X				
3	Apoya en la implementación y desarrollo de planes y programas que le competan a la Sección de Planes, Programas y Proyectos.					X			
4	Implementa las herramientas de control y seguimiento de planes, programas y proyectos que se hayan definido en la Sección.				X				
5	Apoya en la integración y análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas –FODA-, así como de planes, programas y proyectos municipales.						X		
6	Apoya en el monitoreo y seguimiento del Sistema de Consejos de Desarrollo Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo –SISCODE-.				X				
7	Conforma y controla los expedientes de la Sección de Planes, Programas y Proyectos.								
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Planes, Programas y Proyectos Personal que integra la Sección de Planes, Programas y Proyectos 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna
--	---

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
No indispensable		Digitalización de imágenes, manejo de programas de diseño gráfico diversos, edición de imágenes, video audio digital y ARGIS		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Imaginación y originalidad para poder realizar proyectos creativos Agilidad manual y precisión para el manejo de equipo Habilidades para desarrollar proyectos a partir de la recopilación, interpretación y el análisis de información 		<ul style="list-style-type: none"> Perseverancia Disciplina Sensibilidad artísticas Tolerancia Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

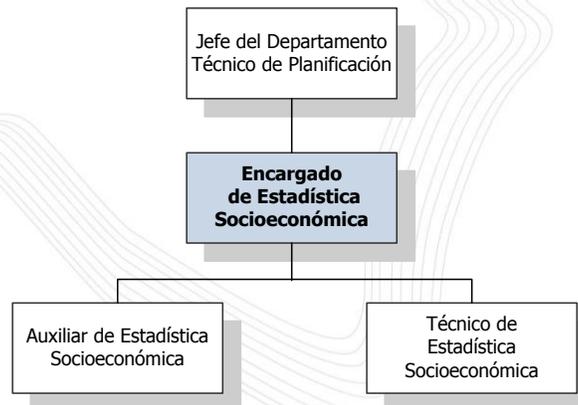
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Estadística Socioeconómica

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.03.01	Puesto Funcional: Encargado de Estadística Socioeconómica	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Estadística Socioeconómica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento Técnico de Planificación		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Estadística Socioeconómica • Técnico de Estadística Socioeconómica 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de realizar las actividades necesarias para contar con las estadísticas socioeconómicas con el objeto de establecer las necesidades y las prioridades de trabajo para los vecinos del municipio.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica, integra, norma, coordina y racionaliza las actividades relacionadas con las estadísticas socioeconómicas del municipio.				X				
2	Coordina entre los servicios que integran el Sistema de Información Estadística Municipal, las tareas asignadas en el Programa de Estadística así como los fondos necesarios para su ejecución cuando correspondiere.				X				
3	Actúa como ente observador y supervisor de la información estadística municipal, a fin de cumplir con las normas que competen a nivel nacional.				X				
4	Dirige y supervisa las operaciones censales (generales o parciales, ya sean periódicas o esporádicas) que ordene realizar la Municipalidad.								X
5	Elabora indicadores para planificación socio-económica en base a la información que provee el Sistema Estadístico.								X
6	Realiza investigaciones y estudios que permitan informar a los Organismos de Gobierno en las tareas de confeccionar y ejecutar sus planes, proyecta reformas legislativas, aplica las normas vigentes de la manera más eficaz y todo aquello que a juicio de la Dirección Municipal de Planificación, convenga efectuar por su interés práctico o científico.							X	
7	Promueve el canje de publicaciones estadísticas tanto a nivel municipal, nacional como internacional y mantiene un servicio de biblioteca.								X
8	Propone la suscripción de acuerdos o convenios de carácter estadístico, con entidades públicas y privadas, municipales y nacionales, conducentes a la elevación del nivel científico y técnico de la actividad estadística dentro del municipio.								X
9	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.								X
10	Presenta la evaluación de los avances o finalización de los trabajos asignados en base a los informes semanales.				X				
11	Informa por escrito las necesidades materiales y/o de personal para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.				X				
12	Aplica las normas y reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X							
13	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta								



	normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo.				X				
14	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas.		X						
15	Representa el área a su cargo.	X							
16	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento de los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
17	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.	X							
18	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X				
19	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
20	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
21	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
22	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
23	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
24	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
25	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
26	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							
27	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento Técnico de Planificación • Personal que Integra la Sección de Estadística Socioeconómica 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones vinculadas con la generación de Estadísticas Socioeconómica Nacional e Internacional

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado preferentemente con 3 años de estudios universitarios en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia en la materia		En análisis de información estadística y aplicación en las diferentes áreas del conocimiento, modelos de predicción y muestreo		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Analíticas • Manejo de Excel • Conocimiento de base de datos • Manejo de Sistema GIS 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en equipo • Orientado a resultados • Capacidad de análisis e interpretación • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Puesto Eliminado			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Puesto Nuevo	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Estadística Socioeconómica

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.03.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Estadística Socioeconómica	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Estadística Socioeconómica
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Estadística Socioeconómica		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de administrar la documentación relacionada con la Estadística Socioeconómica del municipio y la papelería en general del área.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Maneja diversas bases de datos para almacenar la información.	X							
2	Recibe papelería de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.	X							
3	Lleva el control de los documentos de la Sección de Estadística Socioeconómica.	X							
4	Realiza las entrevista solicitadas de manera personal casa por casa en el área que se le asigne. (eventual)								
5	Ingresa datos con habilidad y exactitud al sistema.	X							
6	Mantiene resguardo de datos y registros.	X							
7	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (Eventual).								
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Estadística Socioeconómica
- Personal que integra la Sección de Estadística Socioeconómica

Externas. Institución

- Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
No Indispensable		Digitación de Datos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> En análisis y clasificación de datos 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto y valoración Trabajo en equipo Vocación de servicio 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

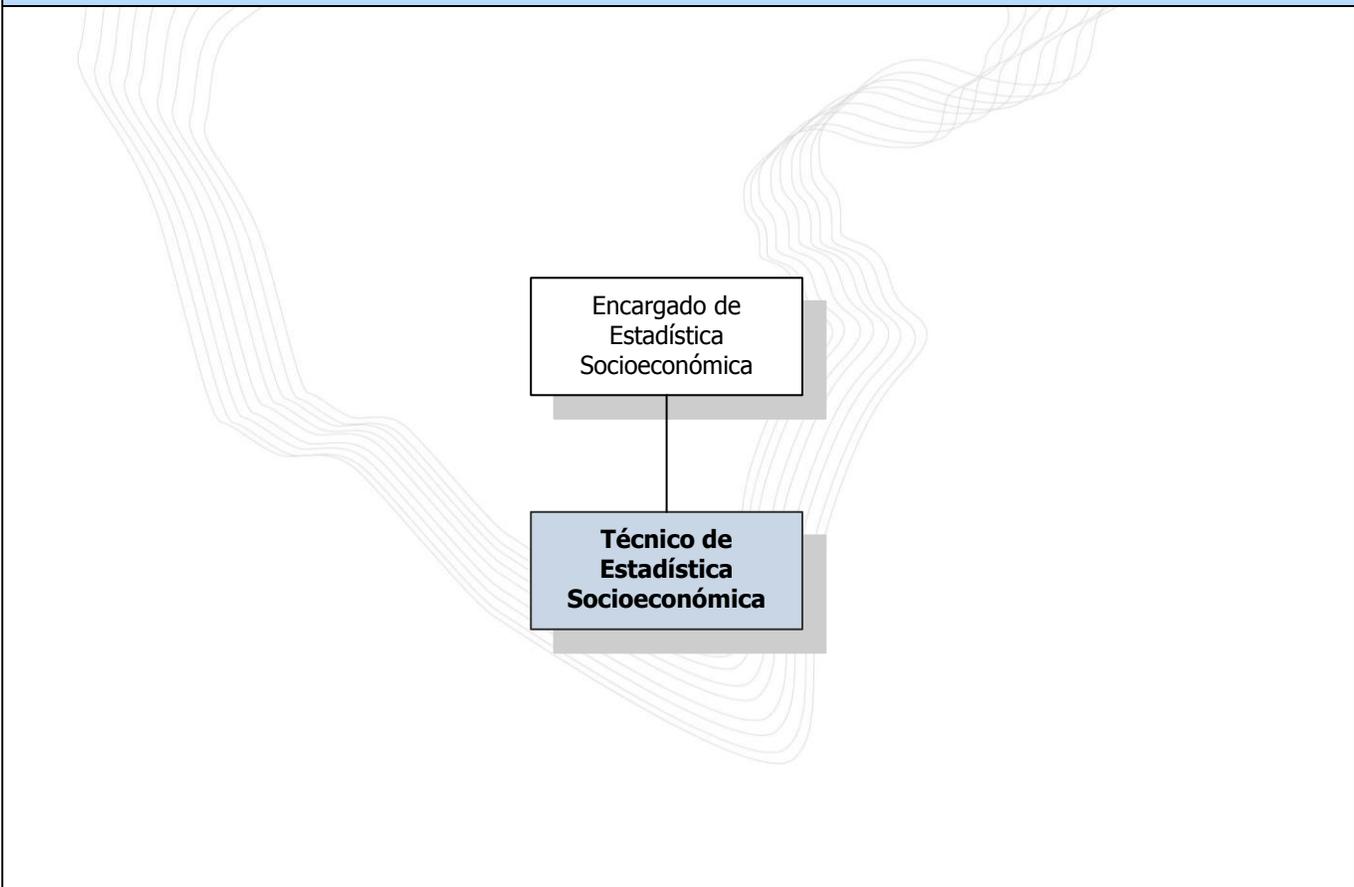
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico de Estadística Socioeconómica

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: Pendiente	Puesto Funcional: Técnico de Estadística Socioeconómica	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Estadística Socioeconómica
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Estadística Socioeconómica		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de la tabulación, digitación estadística, diseño y aplicación de los instrumentos necesarios, para la captura de información socioeconómica de campo.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Maneja, tabula y digita datos obtenidos de censos y estadísticas.				X				
2	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.	X							
3	Crea bases de datos y mapeo de los mismos.	X							
4	Maneja y recolecta datos en diferentes áreas de la Municipalidad y a entidades externas.				X				
5	Realiza visita de campo requeridas para la toma de datos.			X					
6	Presenta en forma periódica las actividades realizadas.		X						
7	Colabora en la organización de la documentación y datos pertinentes a la Sección.	X							
8	Realiza la redacción de las solicitudes de información dirigidas a entidades internas y externas (Eventual).								
9	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato superior le asigne.	X							
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Estadística Socioeconómica
- Personal que integra la Sección de Estadística Socioeconómica

Externas. Institución

- Entidades Públicas y Privadas vinculadas con el entorno socioeconómico del municipio y la producción de estadísticas

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado deseable estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		Con experiencia en Plataforma Microsoft Office AutoCAD, CIVIL 3D (Preferible), Sistemas GIS(ARCGIS, QGIS, KOSMO)		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis de datos • Facilidad de redacción • Capacidad de seguir instrucciones • Conocimiento de la geografía del municipio • Conocimiento en bases de datos 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientado a resultados • Capacidad de análisis e interpretación • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Gestión de Proyectos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.04.01	Puesto Funcional: Encargado de Gestión de Proyectos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Gestión de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento Técnico de Planificación		Subalternos: • Analista de Gestión	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la gestión de proyectos y participación en las acciones preventivas que le competen al municipio en cuanto a Gestión de Riesgos se refiere.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Actualiza y adecúa de forma oportuna los procedimientos de trabajo de la Sección de Gestión de Proyectos.				X				
2	Conforma y revisa la integración de expedientes de proyectos formulados y planificados, con el fin de ser entregados para el proceso de evento de contratación.		X						
3	Apoya en la integración documental de los proyectos, para la conformación de expedientes que realiza la sección de planes, programas y proyectos.		X		X				
4	Realiza la gestión de proyectos (trámites documentarios, coordinaciones, de los proyectos a realizarse).		X	X					
5	Mantiene constante comunicación con las entidades involucradas para realizar la gestión de los proyectos.		X						
6	Participa activamente en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED- y la CONRED (Eventual).								
7	Participa en las gestiones necesarias de elaboración, conformación y seguimiento de planes y comisiones requeridas, en cuanto a las acciones preventivas de gestión de riesgos que le competan al municipio.				X				
8	Contribuye a dar seguimiento a la gestión ante Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como del Ministerio de Salud Pública de los expedientes de proyectos municipales que requieran (Eventual).								
9	Monitorea la actualización de información geográfica que se genere, respecto a áreas en riesgo en el municipio, así mismo actualiza la base de datos de los informes emitidos por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.								
10	Representa el área a su cargo.	X							
11	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
12	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
13	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base	X							

	al trabajo que ejecuta el área a cargo.								
14	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
15	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
16	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
17	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.							X	
18	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato Superior.								X
19	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.		X						
20	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
21	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
22	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
23	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento Técnico de Planificación • Personal que Integra la Sección de Gestión de Proyectos 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • SEGEPLAN • INAB • CONAP • Ministerio de Trabajo • Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales • Ministerio de Salud Pública y A.S. • CONRED • COMRED
---	---



PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado deseable 3 años de estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia en la materia		En gestión de proyectos municipales ante Entidades Públicas o Privadas, conocimiento de Gestión Integral de Riesgos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none">• De negociación y comunicación• En toma de decisiones		<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Trabajo en equipo• Orientado a resultados• Capacidad de análisis e interpretación• Responsabilidad		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
Contenido de la Modificación	Puesto Eliminado			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Puesto Nuevo	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

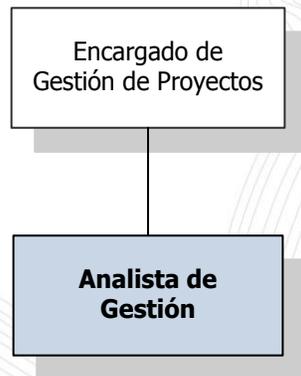
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Analista de Gestión

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.01.04.02	Puesto Funcional: Analista de Gestión	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Técnico de Planificación	Sección: Gestión de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Gestión de Proyectos		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable del apoyo a la gestión de proyectos municipales para cumplir con los requisitos documentales, legales y administrativos requeridos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza las convocatorias necesarias para el seguimiento y cumplimiento de gestión de riesgo municipal, en coordinación con el Director Municipal de Planificación.		X						
2	Programa las actividades que competen al tema de gestión de riesgos, ya sean de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres o Coordinadora Local de Reducción de Desastres que estén establecidas en el municipio.		X						
3	Apoya en el seguimiento de la conformación de las comisiones necesarias para la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres y Coordinadora Local de Reducción de Desastres, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.		X						
4	Analiza, propone y actualiza los planes necesarios de gestión de riesgo en el municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.		X						
5	Realiza la digitación de información en Sistema de Información Geográfica de los sectores en riesgo en el municipio.	X							
6	Apoya en la integración de expedientes para la gestión de proyectos municipales.	X							
7	Emite informes mensuales de los avances de la Sección en cuanto a gestión de proyectos y de riesgo se refiere.				X				
8	Lleva base de datos del seguimiento estatus de las gestiones varias de los proyectos.	X							
9	Elabora los oficios de solicitud ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para los trámites gestionados por el área, así como apoyo en lo que competa a los trámites ambientales (Eventual).								
10	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							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Gestión de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> CONRED

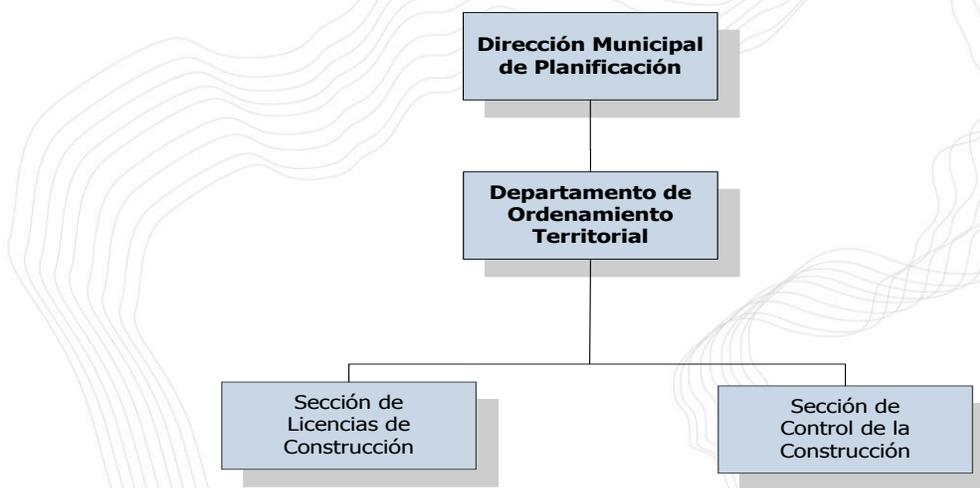
PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado deseable con estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año		En gestión de proyectos municipales ante Entidades Públicas o Privadas		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> De negociación y comunicación Planeación, organización y control 		<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Trabajo en equipo Orientado a resultados Capacidad de análisis e interpretación Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento de Ordenamiento Territorial

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Departamento de Ordenamiento Territorial
 - Sección de Licencias de Construcción
 - Sección de Control de la Construcción

Descripción:

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

Funciones:

1. Distribuir al personal técnico por zonas para el monitoreo de las construcciones que se realizan para poder determinar si se realizan construcciones irregulares y autorizadas en la zona.
2. Coordinar con las demás Direcciones Municipales asesoría relacionada al Ordenamiento Territorial, Políticas y ordenanzas relacionadas.
3. Revisar, evaluar y proponer diferentes políticas sectoriales que tengan injerencia directa con el ordenamiento territorial con el apoyo de las Direcciones Municipales competentes.
4. Presentar a Autoridad Superior informe anual sobre los avances en el proceso de descentralización y ordenamiento territorial de municipio según lo regulado en la ley.
5. Mantener coordinación y comunicación permanente con los actores involucrados en la construcción, cámaras, asociaciones entre otros.
6. Promover la coordinación y comunicación permanente con los actores involucrados en la construcción, cámaras, asociaciones entre otros, siempre y cuando esté justificado y se tengan directrices de Autoridad Superior.
7. Verificar la atención a los vecinos que necesiten una asesoría técnica relacionada con el diseño desde una vivienda unifamiliar hasta una urbanización.
8. Delegar visitas de campo a los predios donde se solicite Licencia de Construcción para proyectos inmobiliarios grandes.
9. Coordinar inspecciones de campo dentro de la jurisdicción municipal a efecto de establecer si los inmuebles que se encuentran en proceso de construcción cuentan con la licencia respectiva vigente.
10. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos técnicos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo, para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones para la ejecución de obras en propiedad privada.

Sección de Licencias de Construcción

Descripción:

Es la responsable de realizar el trámite de expedientes referentes a Licencias de Construcción debiendo cumplir con la normativa vigente prestando la asesoría a los vecinos cuando corresponda.

Funciones:

1. Supervisar que los anteproyectos cumplan con los requisitos mínimos que se indican en el Reglamento de Construcción y Urbanización del municipio.
2. Actualizar los documentos de requisitos para obtener la licencia de construcción.
3. Otorgar Licencias de Construcción a los proyectos que cumplan con los requerimientos establecidos en el Reglamento de Construcción y Urbanismo del municipio de Mixco.
4. Revisar avalúos de construcciones especiales.
5. Elaborar reportes de anteproyectos para Licencias.
6. Atender a vecinos para consulta de construcciones especiales.
7. Trasladar al Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito correspondiente los casos que ameriten ser resueltos conforme al Reglamento de Construcción y Urbanismo del municipio de Mixco.
8. Supervisar que todos los procesos constructivos indicados en el artículo 3 del Reglamento de Construcción y Urbanismo del municipio de Mixco realizados en propiedad privada que se realicen en el municipio, estén amparadas con la licencia o autorización de la Municipalidad.
9. Dar trámite a los procedimientos de autorización de Licencias de Construcción y expedir los refrendos de las mismas, cuando proceda.

Sección de Control de la Construcción

Descripción:

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

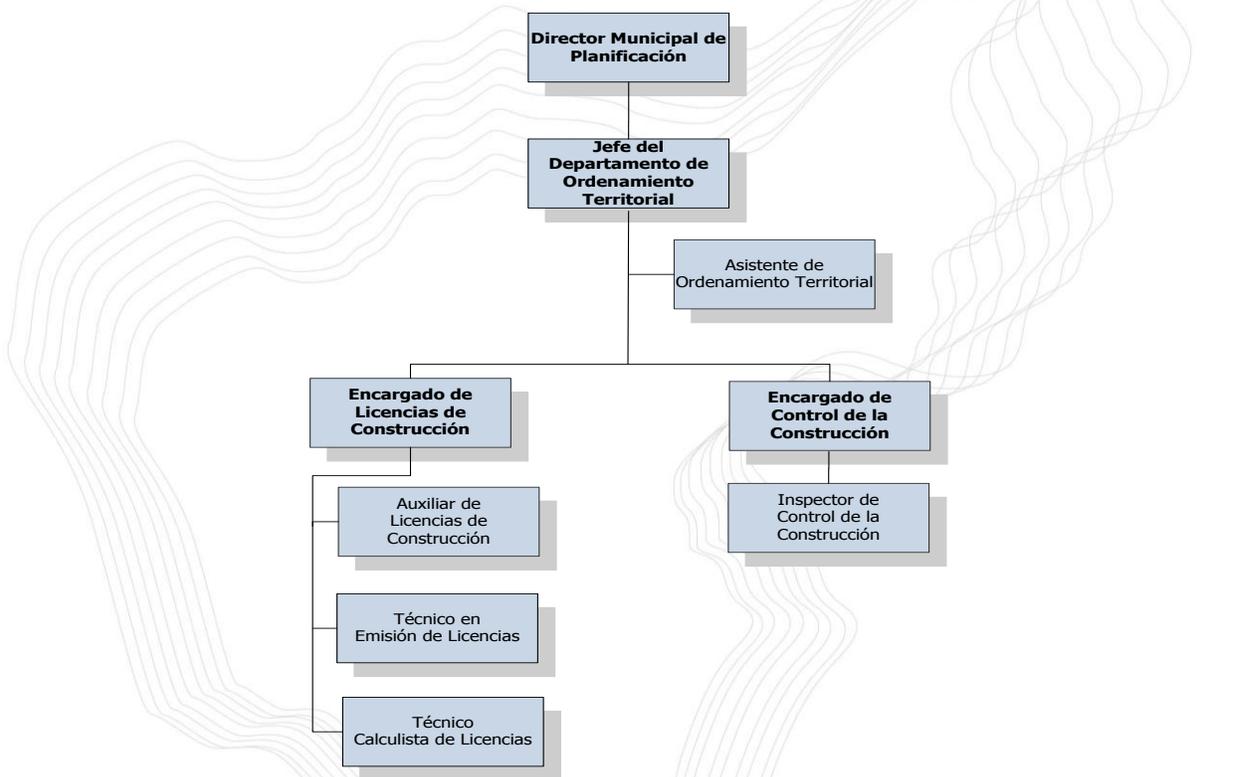
Funciones:

1. Llevar el inventario actualizado de las construcciones realizadas en el municipio.
2. Realizar inspecciones de campo dentro del perímetro del municipio para identificar las construcciones que no son reportadas.
3. Realizar el control de las supervisiones realizadas.
4. Verificar el control de las obras especiales que se realizan en el municipio.
5. Realizar citaciones a los vecinos municipales por las construcciones identificadas como no reportadas.
6. Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la Administración Municipal, en los términos que señalen los reglamentos.

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento de Ordenamiento Territorial

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director Municipal de Planificación
 - Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial
 - Asistente de Ordenamiento Territorial
 - Encargado de Licencias de la Construcción
 - Auxiliar de Licencias de Construcción
 - Técnico Calculista de Licencias
 - Técnico en Emisión de Licencias
 - Encargado de Control de la Construcción
 - Inspector de Control de la Construcción

Administración 2016-2020

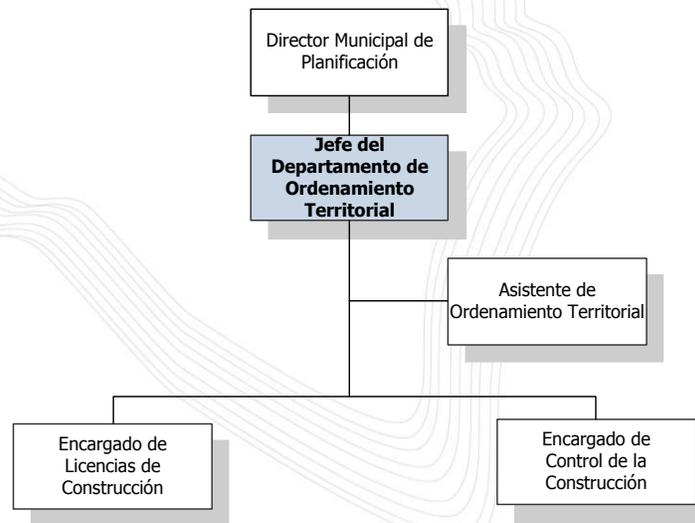
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.03.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asistente de Ordenamiento Territorial Encargado de Licencias de Construcción Encargado de Control de la Construcción 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de revisar y regular las construcciones así como los permisos de ocupación, según la normativa municipal vigente así como otras leyes nacionales del Gobierno Central.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza visitas de campo para evaluación de factibilidad de proyectos.		X						
2	Autoriza las Licencias de Construcción y de Urbanización, previo al análisis, evaluación y verificación de datos.	X							
3	Hace una revisión técnica de los expedientes que solicitan licencia de construcción.	X							
4	Revisa el monitoreo de construcciones.		X						
5	Elabora informes técnicos y dictámenes para usos legales y oficiales ante un juzgado.			X					
6	Efectúa informes constantemente de los resultados de las funciones a su cargo.				X				
7	Elabora informes trimestrales, por fases de proyectos o programas que reflejen los resultados conforme a lo planificado.					X			
8	Evalúa la prefactibilidad de las construcciones y autoriza su ejecución.		X						
9	Vigila que en el territorio del municipio se cumpla con las normas y requisitos de construcción y urbanización vigentes.	X							
10	Colabora con la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmueble para la actualización de valores.		X						
11	Revisa periódicamente el Reglamento de Construcción para así asegurar su funcionalidad.								X
12	Participa activamente de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED- (Eventual).								
13	Representa el área a su cargo.	X							
14	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X							X
15	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.				X				
16	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				

17	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
18	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
19	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
20	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en el área a su cargo, entregando resultados cuantificables.				X				
21	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.							X	
22	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
23	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							
24	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Director Municipal de Planificación
- Personal que Integra el Departamento de Ordenamiento Territorial

Externas. Institución

- Vecinos
- Instituciones Gubernamentales
- Desarrolladores de Proyectos
- COMRED

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Licenciatura en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia en la materia		En ordenamiento territorial costos de construcción, estructuras, hidráulica, drenajes, Licencias de Construcción características de suelos, leyes y reglamentos relacionados con la materia		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, manejo de equipo informático y tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en equipo • Orientado a resultados • Capacidad de análisis e interpretación • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Ordenamiento Territorial

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.03.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Ordenamiento Territorial	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de asistir al Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial y apoyar en tareas complementarias de la misma, así como el manejo de la documentación.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Responde por los archivos de licencias y libros donde quedan registradas las mismas.	X							
2	Atiende al vecino en ventanilla cuando se requiere (Eventual).								
3	Elabora y responde oficios internos y externos.	X							
4	Lleva el control de suministros e insumos y hace las requisiciones respectivas.	X							
5	Efectúa el control de todos los expedientes que se envíen al Concejo Municipal.		X						
6	Atiende las llamadas telefónicas que ingresan al Departamento.	X							
7	Lleva el control de la correspondencia que ingresa al área.	X							
8	Realiza un informe de licencias emitidas Instituto Nacional de Estadística y algún otro informe que requiera otra Institución.					X			
9	Hace un informe de licencias emitidas para el Banco Nacional de Guatemala.					X			
10	Elabora órdenes de pago cuando se requiere (Eventual).								
11	Integra cuadros de indicadores mensuales del Plan de Trabajo del área.	X							
12	Realiza exoneraciones de expedientes de Licencias de Construcción a Iglesias y habitad cuando se requiera.	X							
13	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
15	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial • Personal que integra el Departamento de Ordenamiento Territorial 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		Como asistente de Jefaturas y conocimiento básicos de construcción		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica, verbal, memorística, percepción visual y para redactar 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honradez • Trabajo en equipo 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
		Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

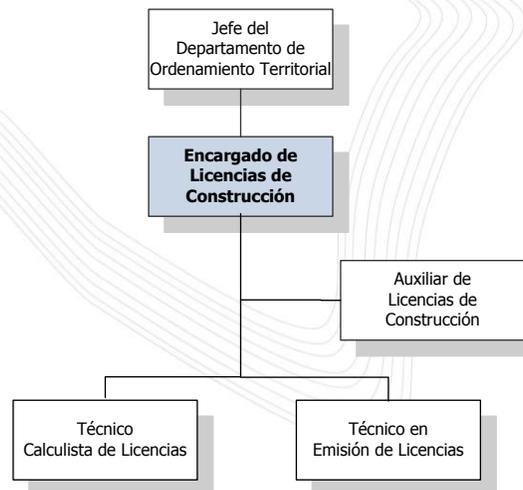
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Licencias de Construcción

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.03.01.01	Puesto Funcional: Encargado de Licencias de Construcción	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: Licencias de Construcción
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Licencias de Construcción • Técnico Calculista de Licencias • Técnico en Emisión de Licencias 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



Administración 2016-2020

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de revisar que las Licencias de Construcción se entreguen en un tiempo prudencial, así como la agilización de proceso para obtener las licencias de construcción.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende casos especiales de construcción.	X							
2	Envía vía correo electrónico los requisitos para Licencias de Construcción que solicitan las personas individuales o jurídicas.	X							
3	Atiende a los vecinos cuando necesitan orientación o requieren una asesoría.	X							
4	Realiza visitas de campo ocasionalmente para la verificación de ciertas obras (Eventual).								
5	Coordina el trabajo en puestos de atención.	X							
6	Elabora reporte semanal de los consolidados de expedientes.		X						
7	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
8	Representa el área a su cargo.	X							
9	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
10	Cumple con las metas y objetivos definidos el área a su cargo.	X							
11	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X				
12	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
13	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
14	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
15	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes,		X						

	Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.								
16	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
17	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
18	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
19	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							
20	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento Ordenamiento Territorial Personal que integra la Sección de Licencias de Construcción 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Licenciatura en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia en la materia		En la distribución geográfica del municipio, amplios conocimientos sobre construcción, conocer las leyes aplicables y lectura de planos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la distribución geográfica del municipio Conocimiento de los diferentes métodos de construcción 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Licencias de Construcción

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.03.01.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Licencias de Construcción	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: Licencias de Construcción
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Licencias de Construcción		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Encargado de Licencias
de Construcción

**Auxiliar de Licencias
de Construcción**

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de brindar apoyo administrativo al Encargado de Licencias de Construcción para el desempeño de sus labores y para que de esta forma se puedan realizar las metas establecidas por la Sección con eficiencia.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe solicitudes de Licencias de Construcción.	X							
2	Verifica que la documentación presentada sea la requerida para el trámite respectivo.	X							
3	Lleva el registro y control de todos los expedientes, (recibido, en trámite, autorizados y otros).	X							
4	Verifica que los expedientes presentados cumplan con los formatos establecidos y autorizados.	X							
5	Ingresa expedientes al sistema y elabora un reporte diario de los expedientes que ingresan.	X							
6	Lleva el manejo, clasificación y actualización del archivo.	X							
7	Emite órdenes de pago.	X							
8	Atiende y realiza llamadas telefónicas para dar información respecto a los expedientes.	X							
9	Envía oficios al Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes cuando son viviendas nuevas en solicitud de expediente.	X							
10	Digita expedientes pagados o no pagados en el sistema.	X							
11	Atiende a los vecinos que tenga expedientes con problemas.	X							
12	Envía expedientes ya cancelados al archivo general.		X						
13	Da información de expedientes tanto por teléfono o personalmente.	X							
14	Entrega expedientes para orden de pago.	X							
15	Verifica que toda la papelería esté en orden, lleva el control por escrito y digital de las licencias pagadas y no pagadas.	X							
16	Atiende citaciones y denuncias.	X							
17	Traslada expedientes para cálculo del monto de la licencia de construcción.	X							
18	Envía toda la papelería o expedientes ya cancelados al archivo general.		X						
19	Hace entrega de las Licencias de Construcción.	X							
20	Entrega Licencias de Construcción canceladas al Encargado de Licencias de Construcción.	X							
21	Elabora un reporte de todas las licencias para el Banco de Guatemala cuando se le solicite.							X	
22	Ingresa expedientes para inspección.	X							

23	Recibe citaciones y denuncias de los inspectores.	X							
24	Ingresa citaciones al sistema.	X							
25	Entrega papelería a inspectores para que realicen su trabajo.	X							
26	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (Eventual).								
27	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.	X							
28	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
29	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Licencias de Construcción Personal que integran la Sección de Licencias de Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> Vecinos

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	En términos técnicos de construcción, archivo y software moderno
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

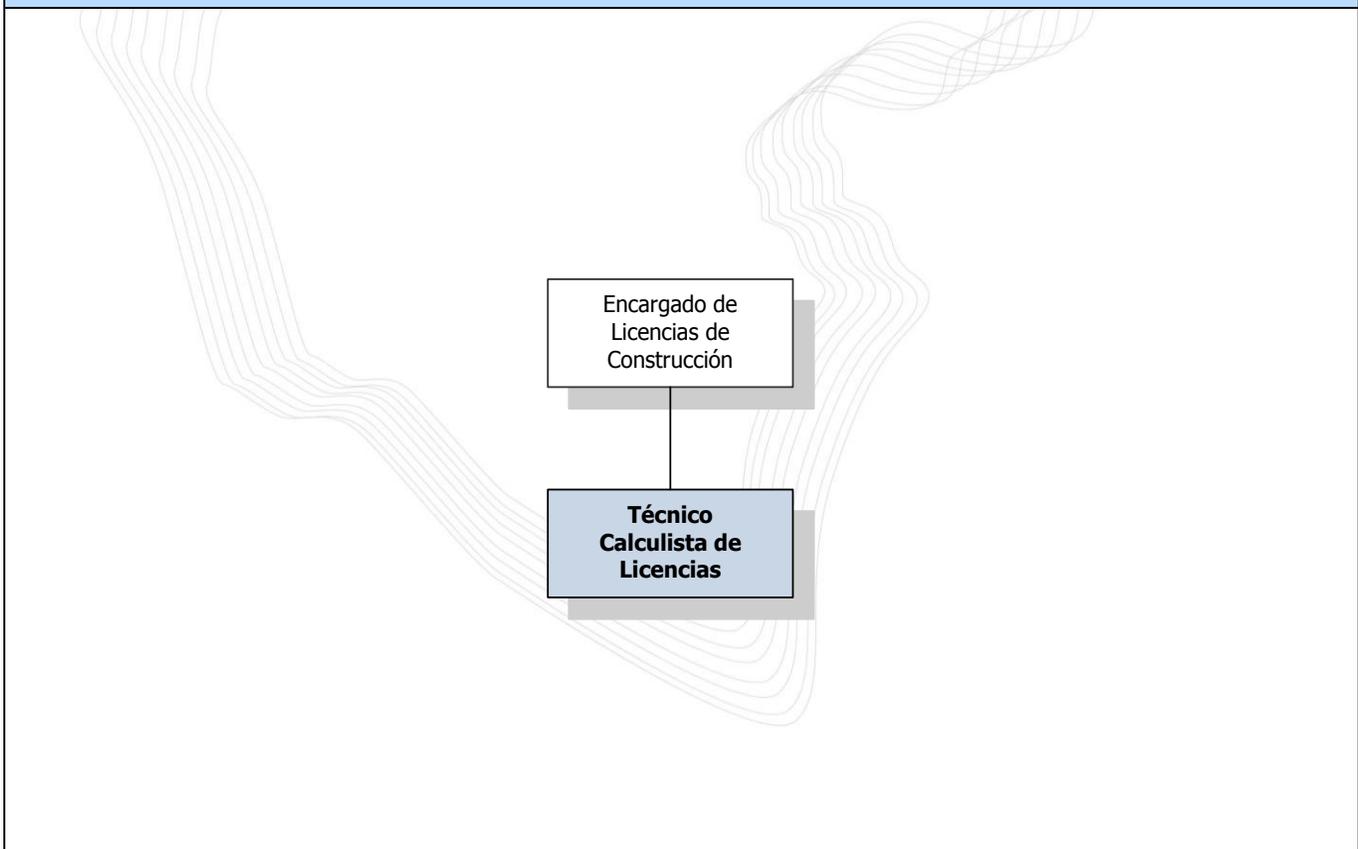
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico Calculista de Licencias

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.03.01.03	Puesto Funcional: Técnico Calculista de Licencias	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: Licencias de Construcción
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Licencias de Construcción		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de hacer los cálculos del valor a pagar por el trámite de las Licencias de Construcción utilizando sistemas métricos y de computo, además de supervisar que la papelería esté completa en los expedientes ingresados por los vecinos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Efectúa la revisión del Proyecto de Cálculo Estructural.	X							
2	Inspecciona que las solicitudes de construcción sean, acordes con el Plan de Ordenamiento Territorial y las Normas Urbanísticas del municipio.	X							
3	Verifica que la documentación cumpla con los requerimientos municipales solicitados.	X							
4	Inspecciona las diferentes modalidades de solicitud de autorizaciones para ampliar, adecuar, modificar, cerrar y demoler construcciones.	X							
5	Calcula el monto a cancelar por concepto de Licencias de Construcción.	X							
6	Verifica que la construcción no se encuentre ubicada en Área de Riesgo definido por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres en Acuerdo 179-2001.	X							
7	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (Eventual).								
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
9	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Licencias de Construcción
- Personal que integra la Sección de Licencias de Construcción

Externas. Institución

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado deseable con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		Conocimiento de construcción y cálculo de obras para estimación de costos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Diseños y manejo de espacios, manejo de equipo informático y tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Vocación de servicio Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico en Emisión de Licencias

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.03.01.04	Puesto Funcional: Técnico en Emisión de Licencias	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: Licencias de Construcción
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Licencias de Construcción		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de emitir las Licencias de Construcción y llevar expedientes de entrega de licencias a vecinos siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos correspondientes.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Revisa expediente contra el sistema de Licencias de Construcción según orden de pago.	X							
2	Lleva un registro de los datos correspondientes a la licencia de construcción autorizada.	X							
3	Firma las Licencias de Construcción para después pasarlas a firma de autorización con el Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial.	X							
4	Desglosa expediente en original y copia para archivar y hacer entrega de la original al vecino.	X							
5	Valida con los timbres respectivos las licencias originales.	X							
6	Entrega a Auxiliar de Licencias de Construcción listado para entrega de licencias al vecino con expediente y copia.	X							
7	Atiende llamadas de vecinos.	X							
8	Llama al vecino para informarle que su licencia de construcción esta lista y que puede pasar a traerla.	X							
9	Entrega licencias originales a vecinos.	X							
10	Clasifica y archiva copias y original de licencias y contraseñas.	X							
11	Lleva un control de las licencias no entregadas.	X							
12	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (Eventual).								
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Licencias de Construcción
- Personal que integra la Sección de Licencias de Construcción

Externas. Institución

- Vecinos



PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado deseable con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1año		Conocimiento de construcción y emisión de documentos para las Licencias de Construcción		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none">Diseños y manejo de espacios, manejo de equipo informático y tecnológico		<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoVocación de servicioResponsabilidad		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

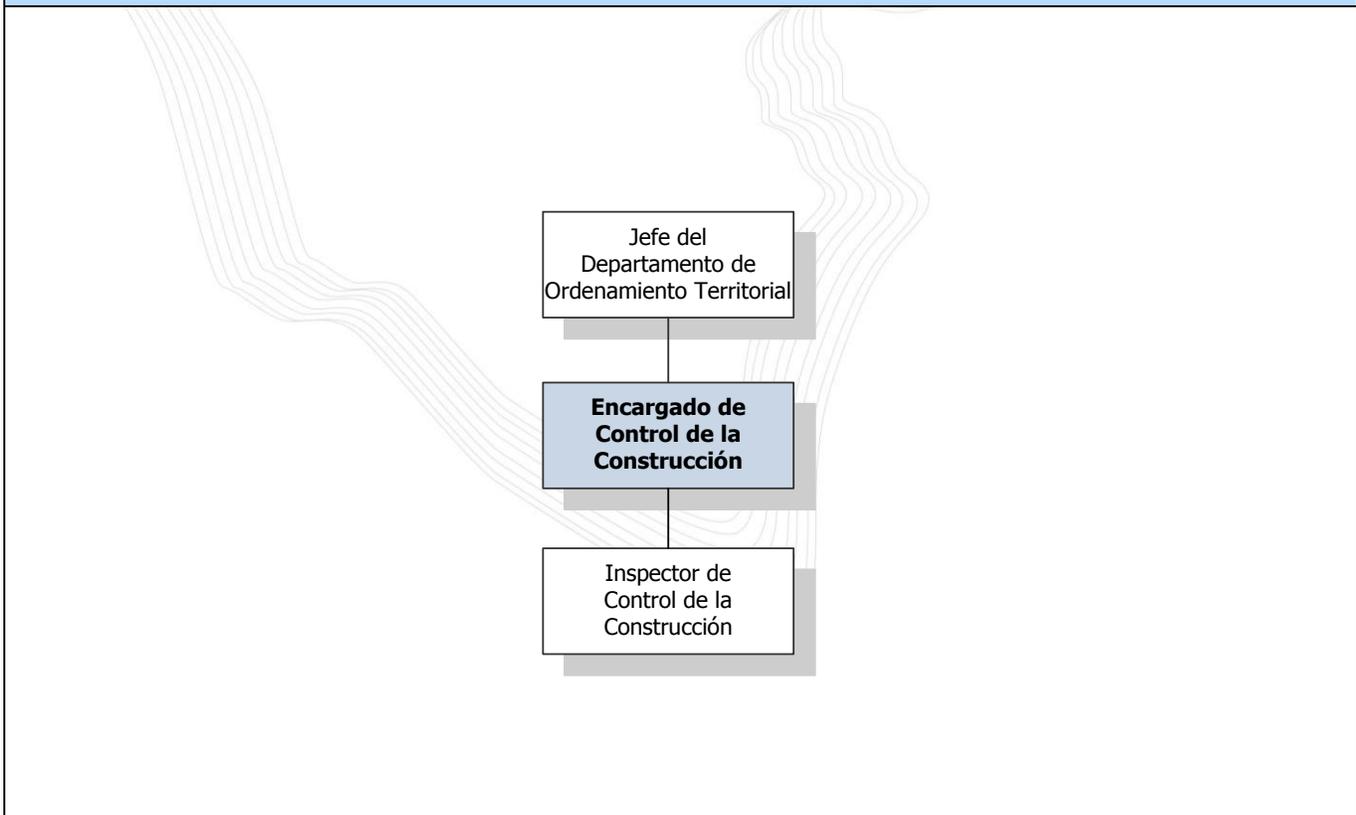
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Control de la Construcción

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.03.02.01	Puesto Funcional: Encargado de Control de la Construcción	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: Control de la Construcción
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Inspector de Control de la Construcción 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de dirigir, coordinar, supervisar, controlar el trabajo y avance de las construcciones, obras especiales, citaciones y del grupo de inspectores a su cargo.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina y distribuye el trabajo a los inspectores, asigna áreas y sectores para trabajar.	X			X				
2	Realiza evaluación de proyectos de construcción.	X							
3	Ejecuta trabajo de campo para supervisar el trabajo de los inspectores.	X							
4	Brinda atención a denuncias o construcciones anómalas.	X							
5	Coordina monitoreo en todas las zonas para detectar construcciones nuevas o supervisar el avance de las ya existentes.	X							
6	Establece un cronograma de inspecciones para darle seguimiento a las construcciones en sus diferentes fases de ejecución.		X						
7	Monitorea el uso de las construcciones según su destino.	X							
8	Revisa y verifica el trabajo que le entregan los inspectores.	X							
9	Controla y evalúa las citaciones realizadas.	X							
10	Coordina las actividades y rutas de trabajo, establece metas para cada actividad y vigila que se cumplan.		X						
11	Delega el trabajo en el campo para verificaciones de su ejecución en construcciones grandes.		X						
12	Atiende las denuncias y coordina las inspecciones respectivas.	X							
13	Vela porque toda construcción o proyecto cumpla con los requisitos legales y técnicos.	X							
14	Cumple con el cronograma de inspecciones para darle seguimiento a las construcciones en sus diferentes fases de ejecución.			X					
15	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (Eventual).								
16	Representa el área a su cargo.	X							
17	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
18	Cumple con las metas y objetivos definidos del área a su cargo.	X							
19	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados				X				

	para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a su cargo.								
20	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
21	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
22	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
23	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
24	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato Superior.	X							
25	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
26	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
27	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							
28	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial • Personal que integra la Sección de Control de la Construcción 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Desarrolladores de Proyectos • Empresas Constructoras
--	---

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Licenciatura en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia en la materia		Sobre el Reglamento de Construcción y Urbanismo, conocer la distribución geográfica del municipio		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la distribución geográfica del Municipio • Manejo de software específicos al Área de trabajo 		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico • Trabajo en equipo • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

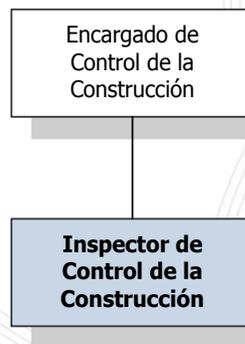
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Inspector de Control de la Construcción

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.01.03.02.02	Puesto Funcional: Inspector de Control de la Construcción	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: Control de la Construcción
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Control de la Construcción		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico y de campo responsable de inspeccionar las obras que están siendo construidas en el municipio en cuanto al cumplimiento de contar con las licencias respectivas y de los plazos aprobados en las mismas.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza inspecciones de viviendas, bodegas, comercios, antenas, edificios, para verificar permisos de construcción o el cumplimiento de las características autorizadas y las normas técnicas y legales establecidas.	X							
2	Entrega citaciones y notificaciones.	X							
3	Realiza inspecciones de oficio al vencimiento de las licencias.	X							
4	Verifica que las construcciones de vivienda ejecutadas estén de acuerdo con lo solicitado y cancelado por medio de la extensión de la licencia de construcción.	X							
5	Lleva registros de fases de construcción de los expedientes autorizados para su ejecución y registros fotográficos de los mismos.	X							
6	Reporta a quien corresponde, cualquier irregularidad detectada como producto de las inspecciones, para que se tomen las acciones y medidas necesarias.	X							
7	Realiza las inspecciones con honestidad y respeto.	X							
8	Entrega informe con datos exactos y características precisas de las construcciones visitadas.	X							
9	Revisa los expedientes asignados para la inspección.	X							
10	Verifica que haya una persona en la obra o casa a inspeccionar.	X							
11	Establece rutas de inspección.	X							
12	Verifica denuncias (material en vía pública, construcciones irregulares, construcción en peligro, mal manejo de aguas pluviales).	X							
13	Realiza bitácora de inspecciones.	X							
14	Elabora boleta de inspección de área verde (tala de árboles, invasión).		X						
15	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
17	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Control de la Construcción Personal que integra la Sección de Control de la Construcción 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudios de Nivel Básico deseable con estudios de Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
No indispensable		Sobre el Reglamento de Construcción y Urbanismo, conocer la distribución geográfica del municipio		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Para comunicarse con las personas Localizar direcciones 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto Vocación de servicio Responsabilidad Observador 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

XI. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
		Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Concejo Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Enero, 2016	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

XII. HOJA DE EDICIÓN



***MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES***

Municipalidad de Mixco

Punto Quinto Acta 141-2017
Actualícese Anualmente
Agosto, 2017

Administración 2016-2020

XIII. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.